

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়  
জন বিভাগ  
বঙ্গভবন, ঢাকা

১২৬

বিষয়: ইনোভেশন টিমের সভার কার্য বিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন খান  
যুগ্মসচিব  
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।

সভার সময় ও তারিখ : ২২/০৯/২০২০ খ্রি. সকাল ১১.০০ ঘটিকা  
স্থান : যুগ্মসচিব মহোদয়ের অফিস কক্ষ।

সভায় নিম্নবর্ণিত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন:

ক্রমিক নম্বর	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্ব
০১.	জনাব মোঃ শওকত আলী, উপসচিব, সংবিধান	সদস্য
০২.	জনাব মোহাম্মদ ওবায়দুল ইসলাম, উপসচিব, প্রশাসন	সদস্য
০৩.	বেগম জন্মান্না নাসিম, উপসচিব (সংযুক্ত), তহবিল ও আবেদন	সদস্য
০৪.	জনাব মোঃ ইমরানুল হাসান, সহকারী প্রেস সচিব	সদস্য
০৫.	বেগম শাহ সালমা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
০৬.	জনাব মোঃ জাহেদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত)	সদস্য
০৭.	জনাব মোহাম্মদ ছরওয়ারে আলম, সহকারী প্রোগ্রামার	সদস্য
০৮.	জনাব এ. এস. এম. কাসেম, সিনিয়র সহকারী সচিব, সেবা	সদস্য-সচিব

২। সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভাপতি কমিটির সদস্য-সচিব-কে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন। সদস্য-সচিব ইনোভেশন টিমের সদস্যগণকে শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করেন এবং ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধি সম্পর্কে সকলকে অবহিত করেন। অতঃপর সদস্য-সচিব সভাপতির নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নরূপ বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন।

আলোচনা ও সিদ্ধান্ত: আলোচ্য বিষয়সমূহের উপর ২নম্বর কলামে উল্লিখিত আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে ৩নম্বর কলামে উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
<b>১. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন</b>			
১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ইতোমধ্যে প্রণীত হয়েছে।	ইনোভেশন বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণীত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	ইনোভেশন টিম
১.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মহামারী/আপদকাল মোকাবেলার সাথে সম্পৃক্ততা	প্রণীত কর্মপরিকল্পনায় মহামারী/আপদকালীন রূপরেখা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং তা সকলকে অবহিত করা হয়েছে।	মহামারী/আপদকালীন রূপরেখা অন্তর্ভুক্ত করায় এবং সকলের সচেতনতার জন্য তা বিতরণ করায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	ঐ
১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত হয়েছে।	এজন্য ইনোভেশন টিমকে ধন্যবাদ দেয়া হয়।	ঐ
১.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ইতোমধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	উদ্ভাবনী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা যথাসময়ে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	ঐ

২৪৭

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
২. ইনোভেশন টিমের সভা			
২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	ইনোভেশন টিমের প্রথম সভা অদ্য অনুষ্ঠিত হচ্ছে।	বাৎসরিক অন্যান্য ৪টি ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান করতে হবে।	ইনোভেশন টিম
২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	ইনোভেশন টিমের আজ প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে তাই সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নেই ইনোভেশন টিমকে তৎপর থাকা প্রয়োজন।	সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ইনোভেশন টিমকে আন্তরিক থাকতে হবে।	ঐ
৩. উদ্ভাবন খাতে (কোড নম্বর-৩২৫৭১০৫) বরাদ্দ			
৩.১ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ রাখা আবশ্যিক।	উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে অবশ্যই বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ রাখতে হবে।	ঐ
৩.২ উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	উদ্ভাবন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথ প্রক্রিয়ায় ব্যয় করার বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।	বরাদ্দ পাওয়া মাত্র ইনোভেশন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ ব্যয় করা শুরু করতে হবে।	ঐ
৪. সক্ষমতা বৃদ্ধি			
৪.১ উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/সেমিনার	উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা আয়োজনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে কথা বলা হয়েছে।	উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা যথাসম্ভব শীঘ্র আয়োজন করতে হবে।	ঐ
৪.২ উদ্ভাবনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে আলোচনা করা হয়েছে।	উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ যথাসম্ভব শীঘ্র আয়োজন করতে হবে।	ঐ
৪.৩ সেবা সহজীকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দুই দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	সেবা সহজীকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য ২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে আলোচনা হয়েছে।	যথাসম্ভব শীঘ্র সেবা সহজীকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য ২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	ঐ
৫. স্ত্রীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহ্বান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম			
৫.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহ্বান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহ্বান ও প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাই করে তার তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা আবশ্যিক।	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহ্বান ও প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাই করে অবিলম্বে তার তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	ঐ

কস


আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন			
৬.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ যথাযথ সময়ে জারি করা আবশ্যিক।	যথাসময়ে ন্যূনতম ১টি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের সরকারি আদেশ জারি করতে হবে।	ইনোভেশন টিম
৬.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন মূল্যায়ন	বাস্তবায়িত উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নে পারলক্ষিত সীমাবদ্ধতা ও সফলতা প্রভৃতি বিষয় মূল্যায়ন করা আবশ্যিক।	বাস্তবায়িত পাইলটিং বাস্তবায়নের পর তা আবশ্যিকভাবে মূল্যায়ন করতে হবে।	ঐ
৭. উদ্ভাবন প্রদর্শনী (শোকেসিং)			
৭.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবন প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন	গৃহীত উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহের প্রদর্শনীর (শোকেসিং) ব্যবস্থা করা আবশ্যিক।	আবশ্যিকভাবে যথাসময়ে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবন প্রদর্শনীর (শোকেসিং) আয়োজন করতে হবে।	ঐ
৭.২ প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন করা আবশ্যিক।	প্রদর্শনীর মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন নিরপেক্ষতার সাথে করতে হবে।	ঐ
৮. উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন			
৮.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	জন বিভাগের কাজের পরিধি বিবেচনায় এখনকার উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নযোগ্য হবে কিনা সন্দেহ।	তথাপি একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রাখতে হবে।	ঐ
৯. স্বীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান			
৯.১ উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান	উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিকপত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/পুরস্কার প্রদান করা প্রয়োজন।	উদ্ভাবকগণকে উৎসাহিত করার জন্য উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিকপত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/পুরস্কার প্রদান করতে হবে।	ঐ
৯.২ উদ্ভাবকগণকে দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ /নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	উদ্ভাবকগণকে উৎসাহ প্রদান স্বরূপ দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ করা প্রয়োজন।	সকল উদ্ভাবকগণকে অধিকতর উৎসাহিত করার জন্য আবশ্যিকভাবে তাদেরকে দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ করতে হবে।	ঐ
১০. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ			
১০.১ ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্যসহ বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	ইনোভেশন টিমের বিস্তারিত তথ্য ইতোমধ্যে ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে। বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের সকল তথ্য আপলোড/হালনাগাদকরণ করা প্রয়োজন।	ইনোভেশন টিমের পূর্ণাঙ্গ তথ্য ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। বছরভিত্তিক উদ্ভাবনের তথ্য আপলোড করতে হবে।	ঐ
১০.২ বছরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজীকরণের তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	বছরভিত্তিক পাইলট ও বাস্তবায়িত সেবা সহজীকরণের তথ্য যথাসময়ে ওয়েব সাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।	এরূপ ধারা যেন অব্যাহত থাকে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।	ঐ
১০.৩ বাস্তবায়িত ডিজিটাল-সেবার তথ্য আপলোড/ হালনাগাদকরণ	বাস্তবায়িত হওয়ামাত্র ডিজিটাল-সেবার তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও হালনাগাদ করা আবশ্যিক।	এরূপ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	ঐ

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
<b>১১. ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন</b>			
১১.১ ন্যূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা	ডিজিটাল বাংলাদেশ গঠনকল্পে ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা আবশ্যিক।	ন্যূনতম একটি ডিজিটাল সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন করতে হবে।	ইনোভেশন টিম
<b>১২. সেবা সহজীকরণ</b>			
১২.১ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন	এ বছরের পরিকল্পনা মাফিক ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন করা আবশ্যিক।	ন্যূনতম একটি সেবা সহজীকরণ পাইলটিং বাস্তবায়ন করতে হবে।	ঐ
১২.২ ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/ রেন্নিকেশন	ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/রেন্নিকেশনের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ সারাদেশে সম্প্রসারণ/ রেন্নিকেশনের প্রচেষ্টা নিতে হবে।	ঐ
<b>১৩. পরিবীক্ষণ</b>			
১৩.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	ঐ
১৩.২ স্থায়ী দপ্তরসহ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	অত্র দপ্তরের গৃহীত উদ্ভাবনী প্রকল্প সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা প্রয়োজন।	এ দপ্তরের গৃহীত উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত পরিবীক্ষণ করতে হবে।	ঐ
১৩.৩ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	ঐ
<b>১৪. ডকুমেন্টেশন প্রকাশনা</b>			
১৪.১ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা (পাইলট ও সম্প্রসারিত)	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা করা প্রয়োজন।	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা করতে হবে।	ঐ
১৪.২ সেবা সহজীকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা	সেবা সহজীকরণের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা করা প্রয়োজন।	নির্ধারিত সময়ে সেবা সহজীকরণের ডকুমেন্টেশন ও প্রকাশনা করতে হবে।	ঐ
<b>১৫. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন</b>			
১৫.১ উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিকী স্ব-মূল্যায়ন	উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।	উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়ন করতে হবে।	ইনোভেশন টিম
১৫.২ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়ন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানোর কথা বলা হয়েছে।	উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধবার্ষিকী মূল্যায়ন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।	ঐ

কা

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
১৫.৩ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	উদ্ভাবন পরিকল্পনার বার্ষিক মূল্যায়ন করতে বলা হয়েছে।	উদ্ভাবন পরিকল্পনার বৎসরান্তে বার্ষিক মূল্যায়ন করতে হবে।	ঐ
১৫.৪ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উদ্ভাবন পরিকল্পনার বার্ষিক মূল্যায়ন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে বলা হয়েছে।	উদ্ভাবন পরিকল্পনার বার্ষিক মূল্যায়ন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	ঐ

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

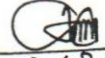
  
 (মোঃ শাহাবুদ্দিন খান)  
 চীফ ইনোভেশন অফিসার  
 ও  
 যুগ্মসচিব  
 জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়  
 বঙ্গভবন, ঢাকা।

পত্র নম্বর: ০১.০০.০০০০.০০৯.৫২.০০৬.২০- ২৫৭

তারিখ: ০৭ আশ্বিন ১৪২৭  
২২ সেপ্টেম্বর ২০২০

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৩. প্রেস সচিব (সচিব), জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৪. সচিব (সংযুক্ত), জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৫. যুগ্মসচিব, চীফ ইনোভেশন অফিসার, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৬. উপসচিব (সংবিধান), সদস্য, ইনোভেশন টিম, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৭. উপসচিব (প্রশাসন), সদস্য, ইনোভেশন টিম, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৮. উপসচিব (সংযুক্ত), তহবিল ও আবেদন, সদস্য, ইনোভেশন টিম, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৯. সহকারী প্রেস সচিব, সদস্য, ইনোভেশন টিম, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
১০. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সদস্য, ইনোভেশন টিম, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
১১. সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত), সদস্য, ইনোভেশন টিম, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
১২. সহকারী প্রোগ্রামার, সদস্য, ইনোভেশন টিম, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।

  
 ২২.০৯.২০২০  
 (এ. এস. এম. কাসেম)  
 সদস্য-সচিব  
 ইনোভেশন টিম  
 ও  
 সিনিয়র সহকারী সচিব (সেবা)  
 জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়  
 বঙ্গভবন, ঢাকা।  
 ফোন: ৯৫৮৫৫২৩