



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

www.pksf-bd.org

ব্যংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও দপ্তর /সংস্থার ইনোভেশন টিমে পিকেএসএফ এর সদস্যদের অংশগ্রহণে
অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি: ড. একেএম নুরুজ্জামান

সভার তারিখ: ০৩ অগাস্ট, ২০২০

সময়: বিকাল ৩.৩০ ঘটিকা

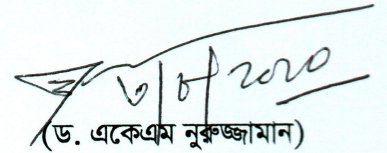
সভার স্থান: কক্ষ নম্বর-৫৫১, পিকেএসএফ ভবন, ঢাকা-১২০৭

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা: পরিশিষ্ট-“ক”

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। শুরুতেই বিগত সভার কার্যবিবরণী নিয়ে আলোচনা করা হয় এবং কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদন করা হয়। বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ এবং পরিকল্পনা মোতাবেক কার্যক্রম সঠিক সময়ে বাস্তবায়িত হওয়ায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। শুধুমাত্র তথ্যপ্রযুক্তি খাতে উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডকে প্রাধান্য প্রদান না করে পিকেএসএফ-এর সার্বিক কার্যক্রমে তথ্যপ্রযুক্তি ও উদ্ভাবনী প্রক্রিয়াকে প্রাধান্য দিয়ে পুনরায় ইনোভেশন টিমের সদস্য নির্বাচন করা যেতে পারে বলে সভায় আলোচনা করা হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রম.	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/সিদ্ধান্ত
০১.	২০১৯-২০ অর্থ-বছরে বার্ষিক মূল্যায়ন	ইনোভেশন বিষয়ে ২০১৯-২০ অর্থ-বছরে বার্ষিক মূল্যায়ন এবং ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনা আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে যথাসময়ে প্রেরণ করার পরামর্শ প্রদান করা হয়।
০২.	২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনায় এবং “ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন”	২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনায় গৃহীত এবং ১২.১-এ উল্লিখিত কার্যক্রম সম্পর্কে অর্থাৎ “ন্যূনতম একটি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়ন” বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতের পরামর্শ প্রদান করা হয়।
০৩.	২০২০-২১ অর্থ-বছরে পিকেএসএফ-এর ইনোভেশন কর্মকাণ্ডে করণীয়।	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনায় গৃহীত এবং ১.২-এ উল্লিখিত কার্যক্রম সম্পর্কে অর্থাৎ “বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ” বিষয়ে একটি প্রতিবেদন তৈরী করার জন্য সভায় পরামর্শ প্রদান করা হয়।

পরিশেষে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে সদস্যগণকে অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


(ড. একেএম নুরুজ্জামান)

মহাব্যবস্থাপক (কার্যক্রম) ও
ইনোভেশন অফিসার

অনুলিপি: (সদয় অবগতির জন্য)

১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (সকল)

বিতরণ: (জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে)

১। ইনোভেশন কমিটির সকল সদস্য

২। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী (ল্যানের মাধ্যমে)

৩। সংশ্লিষ্ট নথি।