মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রেক্ষাপট, উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ, সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি, সুশাসন সংহতকরণে জনপ্রশাসনে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন চর্চার গুরুত্ব অপরিসীম। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন অনুশীলনে সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার উল্লেখযোগ্য। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ/বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ই-গভর্নেন্স কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হলো সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বিষয়ক কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। এ কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের জন্য তৈরি করা হয়েছে এবং কর্মপরিকল্পনায় প্রদত্ত সূচকসমূহ গ্রহণ, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/মূল্যায়নের লক্ষ্যে নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। উল্লেখ্য, অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের অনুসরণের জন্য পৃথক পৃথক ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন প্রদত্ত সূচক, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

মন্ত্রণালয়/বিভাগে অনুসরণীয় ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যা:

[১.১.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নে প্রসেস ম্যাপ ও টিসিভি তুলনামূলক বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ।

[১.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার ডাটাবেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তৈরি এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ কার্যকর/চালু অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।
অনুরূপভাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখতে হবে।

প্রমাণক:

মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ, ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট এবং নিম্নে প্রদত্ত ছকে সেবাসমূহ কার্যকর/চালু থাকা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থার নাম:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবা/আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/আইডিয়াটি কার্যকর কিনা ? কার্যকর না থাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সেবা পাচ্ছেন কিনা?	সেবার লিংক	সেবা/আইডিয়াটি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণকারী	বাস্তবায়ন কাল (অর্থবছর)

[১.৩.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহের অংশগ্রহণে মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ দপ্তর /সংস্থা/বিভাগীয় অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা নির্বাচিত করে তার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস নাই, সেক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজের তালিকাভুক্ত উদ্ভাবনসমূহ এবং আওতাধীন প্রকল্পে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যৌক্তিক কারণে অনলাইন উপস্থাপনার মাধ্যমে শোকেসিং কর্মশালা করা যেতে পারে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:

ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজনের অফিস আদেশ, স্থির চিত্র এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রেরিত প্রতিবেদন ।

[১.৪.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কিছু কিছু কার্যক্রম ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হয়না। ফলে ই-ফাইলে নিষ্পত্তির কর্মসম্পাদন সূচক শতভাগ অর্জন করা যায়না। তাই মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নথি রেজিস্ট্রার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা এবং ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা যায় না এমন নথির তালিকা **যৌক্তিকভাবে** নির্ধারণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:

যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নথি রেজিস্ট্রার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

[১.৪.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকার শতভাগ নথির যতভাগ নোট ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ২০০টি। এর মধ্যে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৮০টি, হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা ২০টি। অতএব, ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন (১৮০/২০০)* ১০০% = ৯০%।

প্রমাণক:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যা এবং সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে উপস্থাপিত হার্ড নথিতে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার স্টেটমেন্ট (প্রত্যয়নসহ)-এর পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এ নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার প্রতিবেদন এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[১.৫.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:

আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার-এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি কুইক-উইন উদ্যোগ বাস্তবায়ন

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি কুইক-উইন উদ্যোগ গ্রহণপূর্বক বাস্তবায়ন করবে।

প্রমাণক:

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি কুইক-উইন উদ্যোগ বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপসহ উদ্যোগ বাস্তবায়নের বিস্তারিত রিপোর্ট, অফিস আদেশ এবং ওয়েব লিংক (যদি থাকে)।

[২.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন সর্বশেষ জারিকৃত গাইডলাইন অনুযায়ী পুনঃবিন্যস্তকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই কর্তৃক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামতের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য ওয়েব পোর্টালের ইউনিফরমিটি আনয়নের লক্ষ্যে ওয়েব পোর্টাল নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়। ইতঃপূর্বে নির্দেশিকাটি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত আছে। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ তথ্য বাতায়ন পুনঃবিন্যস্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

প্রমাণক:
স্ক্রিনশটসহ পুনঃবিন্যস্তকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত

তথ্য হালনাগাদকরণ:
মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজ তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
স্ক্রিনশট ও বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[২.১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয়/মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক (সাইবার নিরাপত্তা/আইটি অডিট/ডাটা ম্যানেজমেন্ট ইত্যাদি) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক (সাইবার নিরাপত্তা/আইটি অডিট/ডাটা ম্যানেজমেন্ট ইত্যাদি) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
আয়োজিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[২.২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিস তাদের অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ

পর্যালোচনাপূর্বক এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসের অর্ধ-বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন।

[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনের আলোকে নিজ দপ্তরে লার্নিং সেশন অনুষ্ঠিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন এ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের অভ্যন্তরে অন্য দপ্তরের/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনপূর্বক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নিজ দপ্তরে লার্নিং সেশনের আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
জিও বা সরকারি আদেশের কপিসহ উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও লার্নিং সেশন আয়োজনের নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[২.৩.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রতিবেদন তৈরি, গ্রহণ ও প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্সও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে মোট রিপোর্ট গ্রহণ ও প্রেরণের প্রতিবেদন এবং স্ক্রিণশট।

[২.৪.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সকল সেবার আবেদন গ্রহণ ও সেবা প্রদান বিষয়ক ফলোআপ সভা আয়োজিত।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সকল সেবার আবেদন গ্রহণ ও সেবা প্রদান বিষয়ক ফলোআপ সভা আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্সও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সকল সেবার আবেদন গ্রহণ ও সেবা প্রদান বিষয়ক ফলোআপ সভার নোটিশ, উপস্থিতি এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসহ সভার কার্যবিবরণী।

Apiyal

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসে অনুসরণীয় ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যা:

[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে অথবা অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। উদ্ভাবনী ধারণা ডিজিটাইজেশনের ক্ষেত্রে **চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের প্রযুক্তি** ব্যবহার করে এর **গুণগতমান** বৃদ্ধি করা যেতে পারে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপ ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত সেবা চালুর অফিস আদেশ।

[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার ডাটাবেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তৈরি এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ কার্যকর/চালু অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অনুরূপভাবে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ, ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট এবং নিম্নে প্রদত্ত ছকে সেবাসমূহ কার্যকর/চালু থাকা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন।
দপ্তর/সংস্থার নাম -

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবা/আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/আইডিয়াটি কার্যকর কিনা ? কার্যকর না থাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সেবা পাচ্ছেন কিনা?	সেবার লিংক	সেবা/আইডিয়াটি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণকারী	বাস্তবায়ন কাল (অর্থবছর)

[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস ও তাদের আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের আওতাধীন অফিস নেই, সেক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজের তালিকাভুক্ত উদ্ভাবনসমূহ

এবং আওতাধীন প্রকল্পে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজনের অফিস আদেশ, স্থির চিত্র এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রেরিত প্রতিবেদন।

[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে সকল কার্যক্রম ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা সম্ভব নয়। ফলে ই-ফাইলে নিষ্পত্তির কর্মসম্পাদন সূচক শতভাগ অর্জন করা সম্ভব হয়না। তাই দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করবেন। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
বিবেচ্য বছরে একটি দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকার শতভাগ নথির যতভাগ নোট ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ২০০টি। এর মধ্যে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৮০টি, হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা ২০টি। অতএব, ঐ দপ্তর/সংস্থার অর্জন (১৮০/২০০)* ১০০% = ৯০%।

প্রমাণক:
দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যা এবং সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে উপস্থাপিত হার্ড নথিতে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার স্টেটমেন্ট (প্রত্যয়নসহ)-এর পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এ নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার প্রতিবেদন এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
স্ক্রিনশটসহ হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখপূর্বক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রতিবেদন তৈরি, গ্রহণ ও প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে কতগুলো রিপোর্ট গ্রহণ ও প্রেরণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ও ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট।

[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য চিহ্নিত সরকারি সেবার তালিকা, মাইগভ ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট, কর্মশালার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র।

মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসে অনুসরণীয় ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যা:

[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে অথবা অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। উদ্ভাবনী ধারণা ডিজিটাইজেশনের ক্ষেত্রে **চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের প্রযুক্তি** ব্যবহার করে এর **গুণগতমান** বৃদ্ধি করা যেতে পারে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপ ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত সেবা চালুর অফিস আদেশ।

[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন অফিসের ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখা

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার ডাটাবেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তৈরি এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ কার্যকর/চালু অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।
অনুরূপভাবে আওতাধীন অফিস কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখতে হবে।

প্রমাণক:
নিজ অফিসসহ আওতাধীন অফিস কর্তৃক হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ, ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট এবং নিম্নে প্রদত্ত ছকে সেবাসমূহ কার্যকর/চালু থাকা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন।
অফিসের নাম -

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবা/আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/আইডিয়াটি কার্যকর কিনা ? কার্যকর না থাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সেবা পাচ্ছেন কিনা?	সেবার লিংক	সেবা/আইডিয়াটি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণকারী	বাস্তবায়ন কাল (অর্থবছর)

[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস ও তাদের আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যে সকল মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের আওতাধীন অফিস নাই, সেক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজের তালিকাভুক্ত

উদ্ভাবনসমুহ এবং আওতাধীন প্রকল্পে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজনের অফিস আদেশ, স্থির চিত্র এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রেরিত প্রতিবেদন ।

[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের কিছু কিছু কার্যক্রম ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হয় না। ফলে ই-ফাইলে নিষ্পত্তির কর্মসম্পাদন সূচক শতভাগ অর্জন করা যায় না। তাই মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
বিবেচ্য বছরে মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকার শতভাগ নথির যতভাগ নোট ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ২০০টি। এর মধ্যে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৮০টি, হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা ২০টি। অতএব, মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের অর্জন (১৮০/২০০)* ১০০% = ৯০%।

প্রমাণক:
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যা এবং সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে উপস্থাপিত হার্ড নথিতে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার স্টেটমেন্ট (প্রত্যয়নসহ)-এর পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এ নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার প্রতিবেদন এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
স্ক্রিনশটসহ হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখপূর্বক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

Apiyal

[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রতিবেদন তৈরি, গ্রহণ ও প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে কতগুলো রিপোর্ট গ্রহণ ও প্রেরণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ও ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট।

[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি:
মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক:
মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য চিহ্নিত সরকারি সেবার তালিকা, মাইগভ ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট, কর্মশালার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র।

Apigol

কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

- ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতি অর্থবছর ১৫ জানুয়ারি-এর মধ্যে অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এ প্রেরণ করবে;
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (৩১ জানুয়ারি-এর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে; এবং
- উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমুহ সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের অফিসসমুহের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করলে জেলা পর্যায়ের অফিসের প্রাপ্ত নম্বর সংশ্লিষ্ট উপজেলার প্রাপ্ত নম্বর বলে বিবেচিত হবে।

কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি

অর্থবছর শেষে ১৫ জুলাই এর মধ্যে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ৫০ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে; উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;

এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ তে ধার্যকৃত নম্বর (১০) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর);

কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে **গুণগতমান** বিবেচনায় নেওয়া হবে; এবং

উক্ত নম্বর এপিএ তে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
উদাহরণঃ ধরা যাক ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ৫০ নম্বরের বিপরীতে ৪০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (১০, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরূপেঃ সর্বমোট নম্বর ৫০ হলে প্রাপ্ত নম্বর ৪০। সুতরাং সর্বমোট নম্বর ১০ হলে প্রাপ্ত নম্বর= (৪০*১০)/৫০ = ৮

নিম্নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। উক্ত অফিসসমুহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।