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

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

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।