

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় ও মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের
ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রেক্ষাপট, উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ, সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃক্ষি, সুশাসন সংহতকরণে জনপ্রশাসনে ই-গভর্ন্যাল্স ও উদ্ভাবন চর্চার গুরুত অপরিসীম। ই-গভর্ন্যাল্স 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-গভর্ন্যাল্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ/বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ই-গভর্ন্যাল্স 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 পর্যায়ের (জেলা) 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 পরিমার্জিন প্রয়োজন হবে।

২০২৩-২৪ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) সরকারি অফিসসমূহের অনুসরণের জন্য পৃথক পৃথক ই-গভর্ন্যাল্স ও উদ্ভাবন প্রদত্ত সূচক, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও মূল্যায়ন পক্ষতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

মন্ত্রণালয়/বিভাগে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যাল্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যাঃ

[১.১.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সেবাসহজিকরণ/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে।

মূল্যায়ন পক্ষতি:

সিটিজেন চার্টারডুক্ট ন্যূনতম একটি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। ই-গভর্ন্যাল্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

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

[১.২.১] ইতৎপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখ্যাঃ

মূল্যায়ন পক্ষতি: ইতৎপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার তালিকা, বর্তমানে কার্যকর আছে কিনা এবং সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন/উদ্ভাবনের ফলে নাগরিকবন্দ/সেবাগ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সুফল পাচ্ছে কিনা- এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যাল্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে। প্রশাস্ত ডাটাবেজ সেবাসমূহ উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত প্রক্রিয়া অনুযায়ী কার্যকর/চালু থাকতে হবে। ই-গভর্ন্যাল্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: ডাটাবেজের স্ক্রিনশটসহ কার্যকর/চালু থাকা সেবা সংক্রান্ত প্রত্যায়ন এবং ডিজিটাইজকৃত সেবার লিংক।

[১.৩.১] আওতাধীন দপ্তর /সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজন এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিতঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহের অংশগ্রহণে দপ্তর /সংস্থা/বিভাগীয় অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

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

[১.৪.১] ই-ফাইলে (ই-নথি/ডি-নথি) নোট নিষ্পত্তিকৃতঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে হার্ড এবং সফ্ট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক 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/বিভাগের নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথি/ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা $(100+150)= 250$ । এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি/ডি-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন $(150/250)*100\% = 60\%$

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি/ডি-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট এবং হার্ড নথি ও ই-নথি/ডি-নথির পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[১.৫.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিতঃ

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ০৪(চার)টি কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

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

[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃতঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রধীন কর্মপরিকল্পনাসহ প্রতিবেদন।

[২.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ:

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ; সেবাবক্রের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুল্কাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উত্তাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উত্তাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট এবং হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

২.১.২] আওতাধীন দপ্তর /সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

আওতাধীন দপ্তর /সংস্থা/বিভাগীয়/মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ; সেবাবক্রের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুল্কাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উত্তাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উত্তাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিতঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স ও উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক ২টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উত্তাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত প্রশিক্ষণ এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[২.২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসের অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণঃ

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

পর্যালোচনা পূর্বক এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন 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 উন্নাবনী উদ্যোগ পরিদর্শন:

মূল্যায়ন পক্ষতি: ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন এ সংক্রমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের অভ্যন্তরে অন্য দপ্তরের/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনপূর্বক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নিজ দপ্তরে লানিং সেশনের আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

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

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যাঃ

[১.১.১] দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিস কর্তৃক সেবাসহজিকরণ/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত:

মূল্যায়ন পক্ষতি:

সিটিজেন চার্টারডক্ট ন্যূনতম একটি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে একটি উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

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

[২.১.১] ইতৎপূর্বে উন্নাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখাঃ

মূল্যায়ন পক্ষতি: ইতৎপূর্বে যেসকল উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার তালিকা, বর্তমানে কার্যকর আছে কিনা এবং সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন/উন্নাবনের ফলে নাগরিকবন্দ/সেবাগ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সুফল পাচ্ছে কিনা- এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ উন্নাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত প্রক্রিয়া অনুযায়ী কার্যকর/চালু থাকতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: ক) হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ আপলোডের স্ক্রিনশটসহ কার্যকর/চালু থাকা সেবা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন এবং ডিজিটাইজকৃত সেবার লিংক।

[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অৎশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজন এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচনঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

আওতাধীন অফিসসমূহ কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজন করতে হবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: ক) ইনোভেশন প্রদর্শনী (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 (ই-নথি/ডি-নথি) নোট নিষ্পত্তিকৃতঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

বিবেচ্য বছরে একটি দপ্তর/সংস্থায় হার্ড এবং সফ্ট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক 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/সংস্থায় নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথি/ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা $(100+150)= 250$ । এর মধ্যে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ই-নথি/ডি-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ দপ্তর/সংস্থার অর্জন $(150/250)* 100\% = 60\%$

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি/ডি-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট এবং হার্ড নথি ও ই-নথি/ডি-নথির পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ:

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ; সেবাবক্রে সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুল্কাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের বেগকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট এবং হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণঃ

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ; সেবাবক্রে সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুল্কাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন

কার্যক্রম: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাঁকগিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত:

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ০২(দুই)টি কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

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

কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

- ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতি অর্থবছর ১৫ জানুয়ারির অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এ প্রেরণ করবে।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (৩১ জানুয়ারির মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমূহের ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি

- অর্থবছর শেষে ৭ জুলাই এর মধ্যে ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন 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 ফেরে গুণগতমান বিবেচনায় নেওয়া হবে;
- উক্ত নম্বর এপিএ তে ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- উদাহরণঃ ধরা যাক ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন 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-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন 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 = $40 \times 10 = 400$

৫০

নিম্নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের ই-গভর্নান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। উক্ত অফিসসমূহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ই-গভর্নান্স ও উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ (মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য)

ক্রম	কর্মসংলাপন ফেজ	মাস	কার্যক্রম	কর্মসংলাপন সূচক	একক	কর্মসংলাপন সূচকের মান	ক্ষেত্রমাত্রা: ২০২৩-২০২৪				
							অসাধারণ	ভার্তি উত্তোলন	উত্তোলন	সম্পর্ক মান	ফলাফল মানের নির্ণয়
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১	[১] ই-গভর্নান্স ও উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ক্ষেত্রের জেলবাসিন শৈলীকরণ	৩৩	[১.১] সেবা সহজের জন্য ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উত্তোলন শৈলী বাস্তবায়ন	[১.১.১] মুক্তপ্রক্ষেত্র/বিভাগ কর্তৃক সেবা/শিক্ষিস ব্যবস্থাপনা সেবাসহ বিকল্প/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নুনকম একটি উত্তোলনী ধরণের বাস্তবায়িক	আরিয়	১০	১৬/০৪/২০২৪	১৫/০৪/২০২৪	১৪/০৪/২০২৪	১৩/০৪/২০২৪	১৫/০৬/২০২৪
			[১.২] ইতালুর্বে উত্তোলন/শহরত্ব/সহায়কৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চলু অব্যাহত রাখা।	[১.২.১] ইতালুর্বে উত্তোলন/শহরত্ব/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হাস্তান্তরণ ও আটোবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা।	%	৮	৮	৫	২	-	-
			[১.৩] ইন্ডোচীন শৈলীকরণ	[১.৩.১] কাছাকাছি দর্শক /সংস্থার সময়ে নুনকম একটি ইন্ডোচীন প্রবন্ধন (প্রোকেসিং) আয়োজন এবং স্রেষ্ঠ উত্তোলনী উন্নয়ন মূল্যায়িক	আরিয়	৬	১৬/০৪/২০২৪	১৫/০৪/২০২৪	১৪/০৪/২০২৪	১৩/০৪/২০২৪	১৫/০৬/২০২৪
			[১.৪] ই-নথির ব্যবহার শুরু	[১.৪.১] ই-জাইলে মোট মিলিট্রিকৃত	%	৬	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৫] স্মার্ট বাস্তবায়ন বিভিন্নীয় কর্মশালা/সভা/সেমিনার অন্যোজন ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	[১.৫.১] স্মার্ট বাস্তবায়ন বিভিন্নীয় কর্মশালা/সভা/সেমিনার অন্যোজিত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	
				[১.৫.২] স্মার্ট বাস্তবায়ন বিভিন্নীয় কর্মপরিকল্পনা অন্যোজিত	আরিয়	৩	১৫/০১/২০২৪	১৫/০১/২০২৪	১৫/০১/২০২৪	১৫/০১/২০২৪	১৫/০১/২০২৪
২	[২] প্রক্রিয়ান্বিত সক্রমতা শুরু	১৭	[২.১] ক্ষেত্র বাস্তবায়ন হাস্তান্তরণ	[২.১.১] নিম্ন ক্ষেত্র বাস্তবায়ন হাস্তান্তরণকৃত (মিনিমাইজে)	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	--
				[২.১.২] আওকাফীন আওকাফীন ব্যক্ত/সংস্থার ক্ষেত্র বাস্তবায়ন হাস্তান্তরণ মিলিট্রিকৃত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	
				[২.১.৩] ই-গভর্নান্স ও উত্তোলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.১.৩] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংস্কার...]	সংখ্যা	৩	২	১	-	--

ক্রম	কর্মসম্পাদন কেন্দ্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	কর্মসম্পাদন ২০১৫-২০১৬				
							অসাধারণ	অক্ষ উত্তর	উত্তর	অলঙ্কৃত মান	ভলঙ্গ মানের নিরে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
				[২.২.২] আওকাশীন দ্রুত/সংশ্লেষণ অধিবাহিক পদবোধন প্রক্রিয়েদন পর্যাপ্তেজন সংযোগ প্রক্রিয়েদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	আরিখ	২	১১/১১/২০১৫	১১/০৩/২০১৬	-	-	-
				[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্থবাহিত নৃনৃত্য একটি উচ্চাবলী উদ্যোগ পরিবর্তনের আসোকে নিজ স্বরে লাইন সেশন অনুষ্ঠিত	আরিখ	৮	১১/০১/২০১৫	১১/০১/২০১৫	১১/০১/২০১৫	--	----

ই-গভার্ন্যাল ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রকক	কর্মসম্পাদ ন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসমীয়ান	অতি উচ্চ	উচ্চ	সমাপ্ত মান	সমাপ্ত মানের মাঝে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে সেবাসহজিকরণ/ অফিস ব্যবস্থাগুলো সংজ্ঞানু ন্যনতম একটি উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়িত	ভারিখ	১২	১৫/০৫/২০২৪	১৫/০৫/২০২৪	১০/০৫/২০২৪	০৮/০৫/২০২৪	১৫/০৫/২০২৪
০২	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু আব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতৎপূর্বে উন্নয়ন/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ভাটিবেজ হালনাগাদকরণ ও ভাটিবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা।	সংখ্যা	৫	৮	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোডেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন কার্যালয়ের সমন্বয়ে ন্যনতম একটি ইনোডেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজন এবং শ্রেষ্ঠ উন্নয়নী উদ্যোগ নির্বাচিত	ভারিখ	১০	০৫/০৫/২০২৪	১৫/০৫/২০২৪	১০/০৫/২০২৪	০১/০৫/২০২৪	০৫/০৫/২০২৪
০৪	[৪.১] ই-নথিয় ব্যবহার বৃক্ষি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	-

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসংশোধন সূচক	গ্রহণক	কর্মসংশোধন ন সৃষ্টিকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২০২১				
					অসমীয়ান	অতি উচ্চ	উচ্চ	সমাপ্ত মান	সমাপ্ত মানের নিরে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২		১		

ই-গভার্নাল ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কার্যসম্পাদন সূচক	প্রকক	কার্যসম্পাদ ন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসমীয়ান	অতি উচ্চ	উচ্চ	সমাপ্ত মান	সমাপ্ত মানের মাঝে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে সেবাসহজিকরণ/ অফিস ব্যবস্থাগুলো সংজ্ঞানু ন্যনতম একটি উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়িত	ভারিখ	১২	১৫/০৫/২০২৪	১৫/০৫/২০২৪	১০/০৫/২০২৪	০৮/০৫/২০২৪	১৫/০৫/২০২৪
০২	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু আব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতৎপূর্বে উন্নয়ন/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ভাটিখেজ হালনাগাদকরণ ও ভাটাচেজের সেবাসমূহ চালু রাখা।	সংখ্যা	৫	৮	৩	২	১	
০৩	[৩.১] ইনোডেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন কার্যালয়ের সমন্বয়ে ন্যনতম একটি ইনোডেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজন এবং শ্রেষ্ঠ উন্নয়নী উদ্যোগ নির্বাচিত	ভারিখ	১০	০৫/০৫/২০২৪	১৫/০৫/২০২৪	১০/০৫/২০২৪	০১/০৫/২০২৪	০৫/০৫/২০২৪
০৪	[৪.১] ই-নথিয় ব্যবহার বৃক্ষি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসংশোধন সূচক	গ্রহণক	কর্মসংশোধন ন সৃষ্টিকের আল	বর্ষামাসিক ২০১৬-১০১৭				
					অসমীয়ার	অতি উচ্চ	উচ্চ	সমাপ্ত মান	সমাপ্ত মানের নিরে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২		১		