

**ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪**  
**(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)**

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪	
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-	
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোক্রেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোক্রেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	৩০/০৬/২৪	
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিশ্চিতকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-	
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-	
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪	

**দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ে অফিসে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যাঃ**

[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 টিসিডি বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত সেবা চালুর অফিস আদেশ।

[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখা

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

ইতঃপূর্বে 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 নাগরিকবৃন্দ/সেবাগ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সুফল পাচ্ছে কিনা- এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী ডাটাবেজ তৈরি/ ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদ করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত প্রক্রিয়া অনুযায়ী কার্যকর/চালু/ চালু অব্যাহত থাকতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

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

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

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ে 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 টিসিডি বিশ্লেষণসহ দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ে অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের আওতাধীন অফিস নাই, সেক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজের তালিকাভুক্ত উদ্ভাবনসমূহ এবং আওতাধীন প্রকল্পে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন

280

করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিডি বিশ্লেষণসহ দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। ই-গভর্ন্যান্স 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 টিসিডি বিশ্লেষণসহ প্রেরিত প্রতিবেদন।

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

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

বিবেচ্য বছরে একটি দপ্তর/সংস্থায় হার্ড এবং সফট 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  $(১০০+১৫০)= ২৫০$ । এর মধ্যে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ই-নথি/ডি-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ দপ্তর/সংস্থার অর্জন  $(১৫০/২৫০)* ১০০\% = ৬০\%$

**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; সেবাবক্তের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; 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 হালনাগাদ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স 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 নিশ্চিতকরণ**

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ; সেবাবক্তের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয়

শুধুচার 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 সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন 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

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ০২(দুই)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।

[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত (মাঠ পর্যায়ের প্রযোজ্য জন্য নয়)

**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:** প্রণীত কর্মপরিকল্পনাসহ প্রতিবেদন।

**কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতি**

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

**কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি**

- অর্থবছর শেষে ৭ জুলাই এর মধ্যে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত

২৪১

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;
- উক্ত নম্বর এপিএ তে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- উদাহরণঃ ধরা যাক ই-গভর্ন্যান্স 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-গভর্ন্যান্স 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=  $\frac{৪০ \times ১০}{৫০} = ৮$

নিম্নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন 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।

৯