মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১.০ প্রেক্ষাপট, উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন সংহতকরণে জনপ্রশাসনে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন চর্চার গুরুত্ব অপরিসীম। ই-গভর্ন্যান্স 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-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ/বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ই-গভর্ন্যান্স 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। বার্ষিক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/মূল্যায়নের কাজে এ নির্দেশিকা ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহে অনুসরণের জন্য পৃথক পৃথক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। নিম্নে এসকল কর্মপরিকল্পনায় প্রদত্ত সূচক, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যাঃ

১.১ উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের জন্য ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সরকারি আদেশ

১.২ সেবা সহজিকরণ

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের জন্য ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সরকারি আদেশ

১.৩ সেবা ডিজিটাইজেশন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজেশনের জন্য ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: সেবা ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সরকারি আদেশ

১.৪ ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ ইতঃপূর্বে যেসকল উদ্ভাবনী ধারণা এবং সেবা সহজীকৃত ও ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবার বর্তমান অবস্থা ও সহজীকরণ/ডিজিটাইজ/ উদ্ভাবনের ফলে কী ফলাফল পাওয়া যাচ্ছে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের সাথে পর্যালোচনা সভা ৩০ আগস্ট ২০২১ তারিখের মধ্যে আয়োজন করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণকঃ সভা আয়োজনের নোটিশ ও সভার কার্যবিবরণী।

১.৫ ই-নথির ব্যবহারঃ ই ফাইলে নোট নিস্পত্তি

মূল্যায়নঃ বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থায় হার্ড এবং সফ্‌ট মিলে যতগুলি নোট নিস্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিস্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিস্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথির মাধ্যমে নিস্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিস্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা (১০০+১৫০)= ২৫০। এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিস্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন (১৫০/২৫০)* ১০০% = ৬০%

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১.৬ ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় সম্পর্কে ৪টি অবহিতকরণ কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা আয়োজনের ক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত অবহিতকরণ কর্মশালা এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র।

২.১ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ

২.১.১ তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বক্স হালনাগাদকরণ

মূল্যায়ন পদ্ধতি: তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। তথ্য বাতায়নের সেবা বক্স হালনাগাদ করার জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশটসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

২.১.২ বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বিভিন্ন সংকলন ও সম্ভাব্য সকল তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে। তথ্য বাতায়নে বিভিন্ন সংকলনের কপি ও তথ্যাদি প্রকাশ করার জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশটসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

২.২.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

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

২.২.২ ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রতিবেদন।

[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত ৪টি সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজন করতে হবে। সভা আয়োজনের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: সভার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র এবং কার্যবিবরণী।

[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। দপ্তর/সংস্থা অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে। স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রতিবেদন

[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স এ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অন্য দপ্তরের ন্যূনতম একটি বাস্তবায়িত উদ্যোগ পরিদর্শন/বিদেশী অভিজ্ঞতা অর্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একটি দেশী/বিদেশী উদ্যোগ পরিদর্শন/অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: জিও বা সরকারি আদেশের কপি।

মাঠ পর্যায়ে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যাঃ

[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত

মূল্যায়নঃ বিবেচ্য বছরে একটি অফিসে হার্ড এবং সফ্‌ট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি অফিসের নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা (১০০+১৫০)= ২৫০। এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ অফিসের অর্জন (১৫০/২৫০)* ১০০% = ৬০%

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। তথ্য বাতায়নের সেবা বক্স হালনাগাদ করার জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

২.১.২ বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বিভিন্ন সংকলন ও সম্ভাব্য সকল তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে। তথ্য বাতায়নে বিভিন্ন সংকলনের কপি ও তথ্যাদি প্রকাশ করার জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশটসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র

[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত ৪টি সভা ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আয়োজন করতে হবে। সভা আয়োজনের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: সভার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র এবং কার্যবিবরণী

[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে। স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রতিবেদন

[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ মাঠ পর্যায়ের অফিস কর্তৃক একটি উদ্ভাবনী ধারনা অথবা একটি সেবা সহজিকরণ অথবা একটি ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়িত করলে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণকঃ উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের অফিস আদেশ।

কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- অর্থবছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স 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);
- 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= $\frac{৪০X১০}{৫০}$ =৮

নিম্নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমূহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ’র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	২৯	[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২১	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	২১	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.২]ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/ ২০২২	৩০/০৬/ ২০২২	-

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	১৫	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২