



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন
নির্দেশিকা, ২০১৫

সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৫

১. প্রেক্ষাপট

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও সুশাসন সুসংহতকরণে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। পৃথিবীর অনেক দেশেই সরকারি সেবা প্রক্রিয়াকে সহজতর ও জনবান্ধব করার লক্ষ্যে উদ্ভাবন কার্যক্রম বিকাশের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে ইনোভেশন টিম গঠন করা হয়েছে। উদ্ভাবন উদ্যোগ গ্রহণ ও উদ্যোগ গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি, দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রয়োজনীয় নীতি-পদ্ধতি প্রণয়নে ইনোভেশন টিমসমূহ উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে।

বাংলাদেশের জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার বিষয়টিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদানের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি করে 'ইনোভেশন টিম' গঠনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০১৩ সালে একটি প্রজ্ঞাপন জারি করে (পরিশিষ্ট-ক)। এ পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রায় সহস্রাধিক ইনোভেশন টিম গঠিত হয়েছে। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনার লক্ষ্যে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ইনোভেশন টিমের অন্যতম দায়িত্ব।

কিন্তু উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সকল দপ্তরের সাফল্য সমান নয়। অনেক প্রতিষ্ঠান অংশীজনদের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে অত্যন্ত সুচিন্তিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করলেও কিছু প্রতিষ্ঠানের প্রণীত কর্মপরিকল্পনা যথেষ্ট মানসম্পন্ন নয়। তাছাড়া, উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে নি এমন প্রতিষ্ঠানও রয়েছে। এ বিষয়ে একটি সুনির্দিষ্ট মানদণ্ড ও পর্যাপ্ত দিকনির্দেশনা না থাকার ফলেই প্রতিষ্ঠানসমূহ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সমান আগ্রহ প্রকাশ করেনি মর্মে ধারণা করা যায়। এ পরিপ্রেক্ষিতে উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ইনোভেশন টিমের কাজে সহায়তা ও উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে এ নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হল।

২. উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হল সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী গঠিত ইনোভেশন টিমের বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং মূল্যায়নের কাজে এ নির্দেশিকা ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে, বিস্তারিত পথনির্দেশ দেওয়া হয়নি। ইনোভেশন টিমগুলি নিজ অধিক্ষেত্রের প্রয়োজন, প্রয়োগক্ষেত্র ও প্রাসঙ্গিকতা বিবেচনায় নির্দেশিকাটির সঙ্গে প্রয়োজনীয় উপাদান যোগ করতে পারে। উদ্ভাবনী চর্চায় অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

৩. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার প্রধান বিবেচ্য বিষয়

উদ্ভাবনীমূলক কর্মকাণ্ডের প্রধান চারটি খাপ রয়েছে, যথা-

- (ক) উদ্ভাবনী ধারণার বিকাশ ও যাচাই,
- (খ) উদ্ভাবনী ধারণার পরীক্ষা বা পাইলটিং,
- (গ) পাইলট উদ্যোগের পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন এবং
- (ঘ) উপযুক্ত পাইলট উদ্যোগের বৃহত্তর প্রতিফলন।

অপরদিকে, সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাধারণ ক্ষেত্রগুলির মধ্যে রয়েছে-

- (ক) সেবায় নাগরিকের ভোগান্তি লাঘব,
- (খ) সেবা প্রদানের বর্তমান ব্যবস্থার উন্নয়ন বা নতুন সেবা প্রদানের মাধ্যম প্রবর্তন,
- (গ) নাগরিকের সঙ্গে যোগাযোগ,
- (ঘ) দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ার উন্নয়ন এবং
- (ঙ) সরকারি-বেসরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অংশীদারত্ব ইত্যাদি।

প্রযুক্তিগত দ্রুত অগ্রগতির ফলে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, বিশেষত মোবাইল প্রযুক্তি বর্তমানে উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডকে ত্বরান্বিত করেছে, যদিও সবক্ষেত্রেই প্রযুক্তির ব্যবহার আবশ্যিক নাও হতে পারে। উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ইনোভেশন টিমগুলি নিজ অধিক্ষেত্র-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ের পাশাপাশি নিম্নের বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে পারে।

৩.১. অংশীজনের সম্পৃক্ততা

প্রতিষ্ঠানের উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ডে সকল অংশীজনের সংশ্লেষ ও কার্যকর ভূমিকা পালনের সুযোগ সৃষ্টি করা ইনোভেশন টিমগুলির দায়িত্ব। উদ্ভাবনী কাজের সমন্বয় সাধন, উদ্ভাবনী কাজের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি সংরক্ষণার্থে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন নিশ্চিত করার জন্য ইনোভেশন টিম নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের 'ইনোভেশন সেক্রেটারিয়েট' হিসাবে কাজ করবে।

৩.২. কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচ্য বিষয়াদি

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী প্রতিটি ইনোভেশন টিম নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করার প্রয়োজনে নিম্নে বর্ণিত ইঙ্গিতমূলক (indicative) বিষয়গুলি বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে। নিজ নিজ প্রেক্ষাপট, প্রয়োজন, অগ্রাধিকার ও সক্ষমতা বিবেচনায় রেখে ইনোভেশন টিমগুলি বাস্তবমুখী বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করবে।

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
৩.২.১	সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ	অধিক্ষেত্রের প্রধান প্রধান সেবাসমূহ কী? কোন সেবাসমূহ নাগরিকের চাহিদা বিবেচনায় অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ? সেবাসমূহের বিষয়ে নাগরিক সন্তুষ্টির জরিপ আছে কি? নাগরিকের চাহিদা বোঝার জন্য গণশুনানীর ব্যবস্থা আছে কি? সেবা সহজীকরণের প্রধান প্রধান উপাদানগুলি (সেবা প্রদানের সময়, সেবাগ্রহীতার ব্যয়, অফিস-যাতায়াতের সংখ্যা, গুণগত মান) কী এবং এগুলি লাঘবের জন্য কী উদ্যোগ গ্রহণ করা যায়? সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহীতার সঙ্গে বর্তমানে কীভাবে যোগাযোগ করা হয়? সেবা প্রদান কাজে প্রধান সমস্যাগুলি কী? এগুলি কীভাবে সমাধান করা যায়? ডিজিটাল তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে এ সেবাটি পাওয়া সম্ভব কি?

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
		<p>সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার সঙ্গে অন্য দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লেষ থাকলে কীভাবে পারস্পরিক অংশীদারিত্বের মাধ্যমে সেবা প্রদান জটিলতামুক্ত করা যায়?</p> <p>সেবা প্রদানে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি?</p>
৩.২.২	দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ার উন্নয়ন	<p>দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ প্রধান কর্মপ্রক্রিয়াসমূহ কী? সাধারণভাবে কোন্ কর্মপ্রক্রিয়া অধিকতর ব্যবহৃত হয়? কোন্ কোন্ কর্মপ্রক্রিয়া অধিকতর জটিল, ব্যয় ও সময়সাপেক্ষ?</p> <p>অভ্যন্তরীণ এসব কর্মপ্রক্রিয়ায় ধাপ, সময়, ব্যয় ও অন্যান্য অপচয় হ্রাস করার সুযোগ আছে কি?</p> <p>এসব কর্মপ্রক্রিয়ার সঙ্গে অন্য শাখা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লেষ আছে কি এবং এক্ষেত্রে পারস্পরিক অধিকতর সমন্বয়ের সুযোগ রয়েছে কি? এতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি?</p> <p>দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কাজে কীভাবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়?</p> <p>দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড, বিশেষত বাৎসরিক বাজেট, ক্রয়, প্রকল্প কার্যক্রম, বাৎসরিক প্রতিবেদন ইত্যাদি তথ্যের অবাধ প্রবাহ কীভাবে নিশ্চিত করা যায় এবং অধিকতর স্বচ্ছতা আনা যায়?</p> <p>কীভাবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে বর্ণিত শুদ্ধাচার চর্চার পরিবেশের উন্নয়ন করা যায়?</p>
৩.২.৩	উদ্ভাবন-সহায়ক পরিবেশ তৈরি	<p>উদ্ভাবন চর্চার জন্য নিজ অধিক্ষেত্রে প্রধান প্রতিবন্ধকতাগুলি কী এবং চিহ্নিত প্রতিবন্ধকতা নিরসনে কী উদ্যোগ গ্রহণ করা যায়?</p> <p>নিজ অধিক্ষেত্রে উদ্ভাবন চর্চার সহায়ক পরিবেশ তৈরি করার জন্য উর্ধ্বতন পর্যায়ের কী কী সুনির্দিষ্ট নেতৃত্বমূলক ভূমিকা প্রয়োজন?</p> <p>উদ্ভাবনী ধারণা প্রদানে নিজ অধিক্ষেত্রে সকল পর্যায়ের জনবলকে কীভাবে উৎসাহিত করা যায়?</p> <p>উদ্ভাবনী ধারণার পরীক্ষামূলক বাস্তবায়নে কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়?</p> <p>উদ্ভাবনী চর্চার জন্য নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক কী ব্যবস্থা (প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, অন্য দপ্তরের উদ্যোগ পরিদর্শন, বিদেশের অভিজ্ঞতা অর্জন, ইত্যাদি) নেওয়া যায়?</p>

ক্রমিক	উদ্ভাবনের ক্ষেত্র	কর্মপরিকল্পনার জন্য বিবেচ্য বিষয়
		<p>উদ্ভাবন চর্চার জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্স, যন্ত্রপাতি ইত্যাদির যোগান বৃদ্ধি এবং যথাযথ ব্যবহার কীভাবে নিশ্চিত করা যায়?</p> <p>উদ্ভাবন উদ্যোগ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিজ অধিক্ষেত্রে কোন আদেশ-নির্দেশ, চর্চা, বিধি-বিধান সংক্রান্ত প্রতিবন্ধকতা আছে কি? বিদ্যমান বাস্তবতার আলোকে এ প্রতিবন্ধকতা কীভাবে নিরসন করা যায়?</p> <p>ইতোমধ্যে যেসব উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নহীন আছে সেগুলির পরিদর্শন, পর্যালোচনা, ফলোআপ, ঝুঁকি নিরসন, মনিটরিং ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়?</p> <p>গৃহীত উদ্ভাবনী উদ্যোগ থেকে অর্জিত অভিজ্ঞতা শেয়ার করার জন্য কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়?</p> <p>উদ্ভাবন চর্চায় সফল উদ্যোগী কর্মকর্তাকে কীভাবে স্বীকৃতি প্রদান করা যায়?</p>
৩.২.৪	পার্টনারশিপ ও নেটওয়ার্কিং	<p>স্বীয় অধিক্ষেত্রে উদ্ভাবন চর্চার ক্ষেত্রে অন্য কোন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি/গোষ্ঠীর সঙ্গে অংশীদারত্ব এবং নেটওয়ার্কিং-এর সুযোগ আছে কি?</p> <p>সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইনোভেশন টিমের সঙ্গে নেটওয়ার্কিং-এর মাধ্যমে উদ্ভাবন চর্চার ক্ষেত্র কীভাবে অধিকতর জোরদার ও অর্থবহ করা যায়?</p> <p>জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ, নীতি, বিধি-বিধান, আইন-কানুন প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় কীভাবে জনসম্পৃক্তি বৃদ্ধি করা যায়?</p> <p>জনসম্পৃক্তি বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বা মোবাইল প্রযুক্তি সম্পৃক্ত করার সুযোগ আছে কি?</p>
৩.২.৫	সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	<p>উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান, পর্যালোচনা ও মত বিনিময়ে এবং নাগরিক ও সুশীল সমাজের সঙ্গে সেতু বন্ধন তৈরিতে ইলেক্ট্রনিক সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারের সুযোগকে কীভাবে কাজে লাগানো যায়?</p> <p>নিজ দপ্তরে এবং নিজ অধিক্ষেত্র-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারকে কীভাবে উৎসাহিত করা যায়? এক্ষেত্রে কোন নির্দেশিকা প্রণয়ন করা যায় কি?</p> <p>সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারে দাপ্তরিক জনবলের ওরিয়েন্টেশনের প্রয়োজন আছে কি? এ বিষয়ে কী ব্যবস্থা নেওয়া যায়?</p>

৩.৩. কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ছক

প্রতিটি ইনোভেশন টিম স্বীয় অধিক্ষেত্রে এক বছরে সম্পাদিতব্য উদ্যোগসমূহের (এ নির্দেশিকার ৩.১ নং অনুচ্ছেদের আলোকে) একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনায় নিম্নের ছকে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন-

ক্রমিক নম্বর	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল (শুরু ও সমাপ্তির তারিখ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যে কর্মকর্তার নেতৃত্বে সম্পাদিত হবে তার নাম ও পদবি)	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)
০১.	উদাহরণ- অনলাইনে জমির নামজারিকরণের ব্যবস্থা করা	উদাহরণ- ফেব্রুয়ারি ১, ২০১৫- ৩০ জুন ২০১৫	উদাহরণ- জনাব বেনজামিন অধিকারী, উপ- সচিব, উন্নয়ন অধিশাখা	উদাহরণ- নতুন ব্যবস্থায় নামজারিতে সময়, খরচ কিংবা যাতায়াত কম লাগবে, বা সেবাগ্রহীতার ভোগান্তি কমবে।	উদাহরণ- সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতার সময় বা সেবা প্রাপ্তির ব্যয় বা সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে সেবাগ্রহীতার অফিস যাতায়াতের সংখ্যা

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার একটি নমুনা পরিশিষ্ট-খ তে প্রদত্ত হল।

৪. ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন

ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন পদ্ধতি একটি স্ব-মূল্যায়ন ব্যবস্থা। মাসিক সমন্বয় সভায় বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনার প্রেক্ষাপটে ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপনের আলোকে এ সংক্রান্ত বাৎসরিক একটি প্রতিবেদন তৈরি করে স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে এবং এর কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। বৎসর শেষে পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত ছকে উল্লিখিত বিষয়াদির আলোকে ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম মূল্যায়ন করা হবে।

কর্মমূল্যায়ন ছক

ক্রমিক	মূল্যায়নের বিষয়	কর্মকর্তা পূরণ	মূল্যায়ন
৪.১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	না = ০; হ্যাঁ = ৫
৪.২	ইনোভেশন টিমের সভা	প্রতি মাসে ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠিত	প্রতিটি সভার জন্য ০১ সর্বোচ্চ- ১০
৪.৩	ইনোভেশন টিমের বাৎসরিক প্রতিবেদন	বাৎসরিক প্রতিবেদন স্থায়ী ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	না = ০; হ্যাঁ = ৫
		৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের বাৎসরিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	না = ০; হ্যাঁ = ৫
৪.৪	উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান, যাচাই ও বাছাই সংক্রান্ত কার্যক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলি যাচাইপূর্বক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সঞ্চারিত।	না = ০; হ্যাঁ = ৫
৪.৫	উদ্ভাবনী ধারণার প্রটোটাইপিং/ পাইলটিং	উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের জন্য পাইলট প্রকল্প গৃহীত	প্রতিটি প্রকল্পের জন্য ২; সর্বোচ্চ ১০
৪.৬	উদ্ভাবনী উদ্যোগের (প্রটোটাইপিং/ পাইলট) অর্জিত অভিজ্ঞতা	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	প্রতিটি উদ্যোগের জন্য ০২; সর্বোচ্চ ১০
		সফল এবং বিফল উভয় উদ্যোগসমূহ থেকে অর্জিত অভিজ্ঞতা রিপোর্ট আকারে বিভিন্ন মাধ্যমে প্রচারিত	প্রতিটি ডকুমেন্টের জন্য ০১; সর্বোচ্চ ৫
৪.৭	জাতীয়ভাবে বাস্তবায়ন (স্কেলিং আপ)	উদ্ভাবনী পাইলট প্রকল্প দেশব্যাপী/বৃহত্তর অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত (স্কেলিং আপ)	প্রতিটি প্রকল্পের জন্য ৫; সর্বোচ্চ ১০
৪.৮	উদ্ভাবনী সক্ষমতা বৃদ্ধি	নিজ অধিক্ষেত্রে উদ্ভাবনী সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, শিক্ষাসফর, ইত্যাদি আয়োজিত	প্রতিটি উদ্যোগের জন্য ০২; সর্বোচ্চ ১০
৪.৯	নেটওয়ার্কিং ও পার্টনারশিপ	অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা আয়োজিত	প্রতিটি উদ্যোগের জন্য ০২; সর্বোচ্চ ১০
৪.১০	সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহৃত	না = ০; হ্যাঁ = ৫
৪.১১	ই-সেবা	নিজ অধিক্ষেত্রের বিভিন্ন সেবা ই-সেবায় রূপান্তরিত	প্রতিটি সেবার জন্য ২; সর্বোচ্চ ১০

৫. সামগ্রিক মূল্যায়ন

অনুচ্ছেদ ৪-এ বর্ণিত বিষয়সমূহে মোট ১০০ নম্বর বরাদ্দ করা হয়েছে। এর মধ্য থেকে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে ইনোভেশন টিমসমূহের কর্মতৎপরতা ও সাফল্যের চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা হবে। সামগ্রিক মূল্যায়নের মানদণ্ড হবে নিম্নরূপ:

প্রাপ্ত নম্বর	মূল্যায়নের শ্রেণি
৯০-১০০	অসাধারণ
৮০-৯০	অতি উত্তম
৭০-৮০	উত্তম
৬০-৭০	মোটামুটি মানের
৬০-এর নিম্নে	দুর্বল

বাংলাদেশের জনপ্রশাসনে উদ্ভাবনী চর্চার টেকসই সংস্কৃতির সূচনা করার ক্ষেত্রে ইনোভেশন টিমসমূহ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম। এ লক্ষ্যে প্রতিটি ইনোভেশন টিমের বছরব্যাপী সক্রিয় কার্যক্রম প্রয়োজন। ইনোভেশন টিমগুলিকে সক্রিয় করতে এবং সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে নিজ নিজ কর্মপরিকল্পনা প্রয়োজন। এ ছাড়া, ইনোভেশন টিমগুলির কার্যক্রমের মূল্যায়ন, প্রতিযোগিতা ও প্রয়োজনীয় স্বীকৃতি প্রয়োজন। এ নির্দেশিকাটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যক্রম মূল্যায়নের একটি গাইডলাইন হিসাবে প্রণীত হল; যা ইনোভেশন টিমগুলি নিজ প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারে। এ সংক্রান্ত অধিকতর ব্যাখ্যা বা সহযোগিতার প্রয়োজন হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট অথবা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রামের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।