

দিনব্যাপী 'নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন'-বিষয়ক অবহিতকরণ কর্মশালা/সেমিনার

তারিখঃ

স্থানঃ

আয়োজনেঃ.....

সহযোগিতায়ঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম।

কর্মশালা/সেমিনার এর উদ্দেশ্য:

কর্মশালা শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

- নাগরিক সেবায় জনবান্ধবতার নিয়ামক (TCV) ও সেবাগ্রহীতার প্রেক্ষিত অনুধাবন করতে পারবেন;
- সেবায় উদ্ভাবন সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা সৃজন ও বাস্তবায়নে স্বীয় করণীয়/ভূমিকা নির্ধারণ করতে পারবেন।

প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন:

- ৩০-৪০ জন (প্রতি ব্যাচ);
- উদ্ভাবন বিষয়ে অত্যন্ত আগ্রহী, উদ্যোগী, উদ্যমী, উদ্ভাবন কার্যক্রম সমন্বয়ে ইচ্ছুক এবং ইনোভেশন টিমের সদস্যগণ।

দিনব্যাপী কর্মসূচি:

সময়	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি
৯:০০-৯:২০	রেজিস্ট্রেশন ও পরিচিতি	খুব সংক্ষিপ্ত একটি উদ্বোধনী অনুষ্ঠান হতে পারে
৯:২০-০৯:৫০	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী উদাহরণ উপস্থাপিত উদ্ভাবনী উদাহরণের শিখন সংকলন	উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপস্থাপনা/জনমত জরিপ প্রশ্নোত্তর
০৯:৫০-১০:৪০	• প্রেক্ষিত ভিন্নতা • সেবায় জনবান্ধবতার নিয়ামক	পর্যালোচনা, ভিডিও ক্লিপ ও স্লাইড প্রেজেন্টেশন, ইউজার জার্নি ম্যাপ
১০:৪০-১১:১৫	• সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন এবং নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন	পর্যালোচনা, ভিডিও ক্লিপ ও স্লাইড প্রেজেন্টেশন
১১:১৫-১১:৩০	চা বিরতি	
১১:৩০-১২:৩০	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়া (ইনোভেশন লার্গি জার্নি এবং ইনোভেশন এর ৭টি ধাপের বর্ণনা-নেস্তা মডেল)	উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও মুক্ত আলোচনা
১২:৩০-০১:৩০	একটি উদ্ভাবনী আইডিয়ার সফল বাস্তবায়নে আমার (একজন সিনিয়র কর্মকর্তা/মেন্টর হিসেবে) করণীয় নির্ধারণ ইনোভেশন টিম ও এর কর্মপরিধি সম্পর্কে ধারণা প্রদান	উপস্থাপনা ও পর্যালোচনা / দলীয় কাজ
০১:৩০-০২:৩০	মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি	
০২:৩০-০৩:৩০	ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা সম্পর্কে ধারণা প্রদান	উপস্থাপনা ও পর্যালোচনা / দলীয় কাজ
০৩:৩০-০৩:৪৫	চা বিরতি	
০৩:৪৫-০৪:৪৫	আমার দেশ, আমার গর্ব (উল্লেখযোগ্য উদ্যোগ ও অর্জন)	স্লাইডস, উন্মুক্ত আলোচনা
০৪:৪৫-০৫:০০	ওয়ার্কশপ পর্যালোচনা ও সমাপনী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর / মন্ত্রণালয়

কর্মশালার প্রয়োজনীয় উপকরণ-

পাঠ বিষয়ক উপকরণ (এটুআই থেকে Soft copy প্রেরণ করা হবে)	ফ্যাসিলিটেশন টুলস (এটুআই ফ্যাসিলিটের এর কাছে থাকবে)	যন্ত্রপাতি ও সুবিধাদি (আয়োজনকারী দপ্তর নিশ্চিত করবেন)	স্টেশনারী (আয়োজনকারী দপ্তর নিশ্চিত করবেন)
<ul style="list-style-type: none"> • Perspective Difference • জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন • এমপ্যাথি • ইনোভেশন টিম সার্কুলার • কিভাবে একজন সফল মেন্টর হওয়া যায় <p>(সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর প্রতিটির ১সেট ফটোকপি প্রত্যেক অংশগ্রহনকারীর ফোল্ডারে সরবরাহ করবেন)</p>	<p>ভিডিও ক্লিপ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • উদ্ভাবন উদাহরণ • এমপ্যাথি • ক্রিয়েটিভিটি • মেকিং চেঞ্জ • টুথ হেপেন্স • ট্রি (লিড ইন্ডিয়া) <p>স্লাইডস-</p> <ul style="list-style-type: none"> • প্রেক্ষিত ভিন্নতা • উদ্ভাবন • ইনোভেশন টিম • উল্লেখযোগ্য উদ্যোগ ও অর্জন 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ✓ সাউন্ড সিস্টেম, ✓ ডেস্কটপের ২টি সাউন্ড বক্স (ভিডিও ক্লিপের সাউন্ডের জন্য) ✓ হোয়াইট বোর্ড (স্ট্যান্ড সহ)। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মশালার ব্যানার (১ টি), ■ ক্লিপ শীট (১ টি-সম্পূর্ণ), ■ পার্মানেন্ট আর্ট লাইন মার্কার-মাল্টিকালার (৮টি), ■ সাইন পেন (৩০টি; কাল, লাল ও সবুজ রং-এর), ■ ৩ X ৩ ইঞ্চি সাইজের মাল্টিকালার পোস্ট ইট/স্টিকি নোট (১০ প্যাক), ■ ভিপ কার্ড (৩০টি; হলুদ, গোলাপি/সবুজ), ■ মাসকিং টেপ-১ ইঞ্চি চওড়া (৩টি), ■ নোট বুক/সাদা কাগজ, বল পেন ও ফোল্ডার (অংশগ্রহনকারীর জন্য)।

অন্যান্য প্রস্তুতিঃ

আয়োজনকারী দপ্তরঃ

- কর্মশালার খসড়া তারিখ এটুআই প্রতিনিধির (মোহাম্মদ মাহবুবুর রহমান, কাপাসিটি ডেভলপমেন্ট এক্সপার্ট-০১৭১৬-৩৭১৫৩৫/০১৬২২ ৪৩২০০০) সাথে আলোচনা করে চূড়ান্তকরণ;
- কর্মশালা আয়োজনে সার্বিক যোগাযোগ ও সমন্বয়ের জন্য একজন উপযুক্ত ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন;
- কর্মশালার যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করা (এটুআই থেকে কোন প্রকার আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে না);
- কর্মশালার বাজেটে ১ জন Full time প্রশিক্ষক/ফ্যাসিলিটেটর এর সম্মানী অন্তর্ভুক্তকরণ (৭টি সেশন);
- উপরোল্লিখিত বৈশিষ্ট্য বিবেচনায় এক সপ্তাহ পূর্বে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন ও আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ;
- কর্মশালার উপযোগী ভেন্যু নির্বাচন ও প্রস্তুতি গ্রহণ (কর্মশালার প্রায় সকল সেশনই দলীয় কাজ নির্ভর বিধায় ৪-৫ জন করে অংশগ্রহণকারী নিয়ে দলীয় কাজের উপযোগী রাউন্ড সিটিং এ্যরেঞ্জমেন্ট এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রণালয়ের কনফারেন্স রুমকে সাধারণত নিরুৎসাহিত করে থাকেন);
- চেকলিস্ট অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপকরণ ও যন্ত্রপাতি নিশ্চিতকরণ;
- উদ্ভাবন উদাহরণ উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- এটুআই কর্তৃক প্রদানকৃত পাঠ উপকরণসমূহ প্রশিক্ষণের পূর্বেই নিশ্চিতকরণ;
- একটি সংক্ষিপ্ত উদ্বোধনী অনুষ্ঠান হতে পারে;
- চীফ ইনোভেশন অফিসার / ইনোভেশন অফিসার সার্বক্ষণিকভাবে প্রশিক্ষণ কর্মশালা/সেমিনারের তদারকি করবেন।



এটুআই:

- পাঠ বিষয়ক প্রয়োজনীয় উপকরণ (Soft copy) ও পূর্ব প্রস্তুতির চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট ফোকাল পার্সনের নিকট প্রেরণ;
- ফ্যাসিলিটেটর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উদ্ভাবন আইডিয়া উপস্থাপক চূড়ান্তকরণ ও তাদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।



মাসকিং টেপ (নমুনা)



হোয়াইট বোর্ড (নমুনা)



ভিপি কার্ড (নমুনা)



স্টিকি নোট / পোস্ট ইট নোট (নমুনা)

বাজেট এর সম্ভাব্য খাতসমূহঃ

- কর্মশালার ব্যানার
- সকল অংশগ্রহণকারী, ফ্যাসিলিটেটর ও কোর্স আয়োজনের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের জন্য সকাল ও বিকালের নাস্তা এবং দুপুরের খাবার
- ১ জন ফুল টাইম ফ্যাসিলিটেটরের জন্য মোট ৭ টি সেশনের সম্মানী
- চেকলিস্ট অনুযায়ী কর্মশালার প্রয়োজনীয় উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয়
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ ভাতা
- ইনোভেশন অফিসার ও কোর্স সমন্বয়কারী সহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যক্তির সম্মানী
- কর্মশালার বিভিন্ন পাঠ উপকরণের ফটোকপি/প্রিন্ট এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য উপকরণ ক্রয় যেমন ফুল, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি।