

## ‘নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন’-বিষয়ক দুইদিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মশালা

তারিখঃ

স্থানঃ

আয়োজনেঃ.....

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

### উদ্দেশ্য:

- নাগরিক সেবায় জনবান্ধবতার নিয়ামক (TCV) ও সেবাগ্রহীতার প্রেক্ষিত অনুধাবন;
- সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা সৃজন ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

### প্রশিক্ষার্থী

- ২০ জন অথবা সর্বোচ্চ ৩০ জন (প্রতি ব্যাচ);
- মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে উপসচিব থেকে সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ;
- প্রতিটি উইং/শাখা থেকে একই রকম কাজ করেন এমন ৩-৫ জন করে কর্মকর্তাকে (Homogeneous) মনোনয়ন দিতে হবে যেমন প্রশাসন, পরিকল্পনা, হিসাবরক্ষণ, এইচ.আর. প্রভৃতি। এক্ষেত্রে ইনোভেশন টিম সদস্যগণ (যারা ইতিপূর্বে এই প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেননি) অগ্রাধিকার পাবেন;
- উদ্ভাবন বিষয়ে অত্যন্ত আগ্রহী ও উদ্যোগী কর্মকর্তাগণও অংশগ্রহণ করতে পারেন যেমন: প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারি প্রোগ্রামার প্রভৃতি।

### কর্মসূচি

সময়	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি
<b>১ম দিন</b>		
৯:০০-৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন ও পরিচিতি	খুব সংক্ষিপ্ত একটি উদ্বোধনী অনুষ্ঠান হতে পারে
৯:৩০-১০:০০	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী উদাহরণ উপস্থাপিত উদ্ভাবনী উদাহরণের শিখন সংকলন	উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপস্থাপনা/জনমত জরিপ প্রশ্নোত্তর
১০:০০-১১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রেক্ষিত ভিন্নতা</li> <li>• সেবায় জনবান্ধবতার নিয়ামক</li> <li>• সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন এবং নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন</li> </ul>	পর্যালোচনা, ভিডিও ক্লিপ ও স্লাইড প্রেজেন্টেশন, লার্নিং জার্নি ম্যাপ
১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
১১:৪৫-০১:১৫	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা সৃজন, বাছাই ও দলগঠন	একক, গুপ ও ওয়াল ওয়ার্ক <ul style="list-style-type: none"> <li>• দল গঠন ও ‘গুরুত্বপূর্ণ’ সেবা/সমস্যা চিহ্নিতকরণ</li> <li>• সেবা প্রদানের বিদ্যমান চিত্র/পদ্ধতি ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ</li> <li>• সেবাগ্রহীতার প্রত্যাশা যাচাই ও ক্লাস্টারিংকরণ (একক, ওয়াল)</li> </ul>
০১:১৫-০২:১৫	মধ্যাহ্ন বিরতি	
০২:১৫-০৩:৪৫	নির্বাচিত সেবার উদ্ভাবনী ডিজাইন	গুপ ওয়ার্ক <ul style="list-style-type: none"> <li>• টিসিভি উন্নয়নের আইডিয়া</li> <li>• উদ্ভাবনী ধারণার সংমিশ্রণ ও প্রস্তাবিত সমাধান (সেবা প্রদানের উদ্ভাবনী বা নতুন চিত্র/পদ্ধতি)</li> <li>• আইডিয়ার শিরোনাম</li> </ul>
০৩:৪৫-০৪:৩০	উদ্ভাবনী আইডিয়া ডিজাইন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	দলীয় উপস্থাপনা ও প্রশ্নোত্তর
০৪:৩০-০৫:০০	সেবার উদ্ভাবনী ডিজাইন (আইডিয়া) চূড়ান্তকরণ	দলীয় কাজ
<b>২য় দিন</b>		
০৯:১৫-১০:০০	টিম বিল্ডিং, স্টেকহোল্ডার এ্যানালাইসিস, রিসোর্স ম্যাপিং	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও ক্লিপ, এক্সারসাইজ/গেম
১০:০০-১১:০০	উদ্ভাবনী আইডিয়া বাস্তবায়নের এ্যাক্টিভিটি প্ল্যান তৈরি	দলীয় কাজ (গ্যান্ট চার্ট)
১১:০০-১১:২০	চা বিরতি	
১১:২০-১২:২০	উদ্ভাবনী আইডিয়া বাস্তবায়নের এ্যাক্টিভিটি প্ল্যান উপস্থাপন ও চূড়ান্তকরণ	দলীয় উপস্থাপনা
১২:২০-০১:১৫	ইনোভেশন টিম ও কর্মপরিধি এবং ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপনা	উপস্থাপনা ও পর্যালোচনা/দলীয় কাজ
০১:১৫-০২:১৫	মধ্যাহ্ন বিরতি	
০২:১৫-০৩:০০	নাগরিক সেবায় সোশ্যাল মিডিয়া: করণীয় ও বর্জনীয়	অনলাইন টুলস ও স্লাইডস উপস্থাপনা
০৩:০০-০৪:০০	আমার দেশ, আমার গর্ব	স্লাইডস, উন্মুক্ত আলোচনা
০৪:০০-০৪:৪৫	উদ্ভাবনী আইডিয়াসমূহ পর্যালোচনা	উপস্থাপনা ও বড় দলে আলোচনা (চীফ ইনোভেশন/ইনোভেশন অফিসার-এর উপস্থিতিতে এই সেশনটি পরিচালিত হবে)
০৪:৪৫-০৫:০০	ওয়ার্কশপ পর্যালোচনা ও সমাপনী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/মন্ত্রণালয়
০৫:০০-০৫:১৫	সমাপনী চা	

**প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ-**

পাঠ বিষয়ক উপকরণ (এটুআই থেকে Soft copy প্রেরণ করা হবে)	ফ্যাসিলিটেশন টুলস (এটুআই)	যন্ত্রপাতি ও সুবিধাদি (আয়োজনকারী দপ্তর)	স্টেশনারী (আয়োজনকারী দপ্তর)
<ul style="list-style-type: none"> <li>জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন</li> <li>এমপ্যাথি</li> <li>ইনোভেশন টিম সার্কুলার</li> <li>স্টেকহোল্ডার এ্যনালাইসিস</li> </ul> <p><b>প্রতিটি ডকুমেন্টের ১ সেট ফটোকপি প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর ফোল্ডারে সরবরাহ করতে হবে)</b></p>	<p><b>ভিডিও ক্লিপ-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এমপ্যাথি</li> <li>মেকিং চেঞ্জ</li> <li>ক্রিয়েটিভিটি</li> <li>টিম বিল্ডিং</li> </ul> <p><b>স্লাইডস-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রেক্ষিত ভিন্নতা</li> <li>উদ্ভাবন</li> <li>ইনোভেশন টিম</li> <li>সোশ্যাল মিডিয়া</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর,</li> <li>✓ মাইক/সাইন্ড,</li> <li>✓ এক্সটারনাল ২টি সাইন্ড বক্স (ভিডিও ক্লিপ চালানোর জন্য)</li> <li>✓ হোয়াইট বোর্ড (স্ট্যান্ড সহ)।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মশালার ব্যানার (১ টি),</li> <li>ফ্লিপ শীট (১ টি-সম্পূর্ণ),</li> <li>পার্মানেন্ট মার্কার-মাল্টিকালার (১২ টি),</li> <li>হোয়াইট বোর্ড মার্কার ও ডাস্টার (১ টি করে)</li> <li>সাইন পেন (৩০ টি; কাল, লাল ও সবুজ রং-এর),</li> <li>৩/৩ ইঞ্চি সাইজের বিভিন্ন রং-এর পোস্ট ইট/ স্টিকি নোট (এক পাশে আঠায়ুক্ত) (১০ প্যাক),</li> <li>ভিপি কার্ড (৩০টি; হলুদ, গোলাপি রং এর),</li> <li>ছোট ছোট বেলুন (৩৫টি, গেম খেলার জন্য),</li> <li>মাসকিং টেপ (এক ইঞ্চি চওড়া) (৩টি),</li> <li>নোট বুক, কলম ও ফোল্ডার (অংশগ্রহণকারীর জন্য)।</li> </ul>

**অন্যান্য প্রস্তুতিঃ**

আয়োজনকারী দপ্তর:

- প্রশিক্ষণ কর্মশালার খসড়া তারিখ এটুআই প্রতিনিধির (মোহাম্মদ মাহবুবুর রহমান, ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট এক্সপার্ট-০১৭১৬-৩৭১৫৩৫/০১৬২২ ৪৩২০০০) সাথে শেয়ার করত: তা চূড়ান্তকরণ;
- প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রশিক্ষণ-পরবর্তী ফলোআপ-এর জন্য একজন উপযুক্ত ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন;
- প্রশিক্ষণ কর্মশালার যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করা (এটুআই থেকে কোন প্রকার আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে না);
- অর্থ বিভাগ থেকে ‘উদ্ভাবন / পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন’ শিরোনামে একটি বাজেট কোড চালু করা হয়েছে, কোড নম্বর: ৩২৫৭১০৫;
- প্রশিক্ষণের বাজেটে ২০ জন অংশগ্রহণকারীর জন্য ১জন এবং ২০জনের অধিক অংশগ্রহণকারীর ক্ষেত্রে ২দিনের জন্য ২ জন Full time প্রশিক্ষকের সম্মানী অন্তর্ভুক্তকরণ;
- এক সপ্তাহ পূর্বে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন (যারা ইতিপূর্বে ৫ কিংবা ২ দিনের কর্মশালায় অংশগ্রহণ করেছেন তারা ব্যতীত) ও আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ;
- কর্মশালার উপযোগী ভেন্যু নির্বাচন ও প্রস্তুতি গ্রহণ (কর্মশালার প্রায় সকল সেশনই দলীয় কাজ নির্ভর হওয়ায় ভেন্যুটি মিটিং/কনফারেন্স রুমের মতো হবেনা, বরং ৪-৫ জন করে অংশগ্রহণকারী নিয়ে দলীয় কাজের উপযোগী পৃথক পৃথক টেবিল ও চেয়ারের ব্যবস্থা করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে বাইরের ভেন্যু ব্যবহার করতে হবে);
- প্রশিক্ষক সহ সংশ্লিষ্ট সকলের আপ্যায়ন ও 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 তবে দপ্তর প্রধান কিংবা উচ্চ পর্যায়ের অন্য একজন কর্মকর্তা ২য় দিনে ‘ইনোভেশন আইডিয়াসমূহ উপস্থাপন’ সেশন থেকে কর্মশালার সমাপনী সেশন পর্যন্ত অংশগ্রহণ করা জরুরী;
- চীফ ইনোভেশন অফিসার / ইনোভেশন অফিসার সার্বক্ষণিকভাবে প্রশিক্ষণ কর্মশালার তদারকি করবেন।



সিটিং এর ইঞ্জমেন্ট

এটুআই:

- প্রশিক্ষণ কর্মশালার খসড়া তারিখ সংশ্লিষ্ট আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের ফোকাল পার্সনের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্তকরণ;
- পাঠ বিষয়ক প্রয়োজনীয় উপকরণ (Soft copy) ও পূর্ব প্রস্তুতির চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট ফোকাল পার্সনের নিকট প্রেরণ;
- প্রশিক্ষক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্ভাবন আইডিয়া উপস্থাপক চূড়ান্তকরণ ও তাদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- আয়োজনকারী দপ্তরের প্রধান/উদ্বর্তন কর্মকর্তার সাথে সংশ্লিষ্ট সেশন বিষয়ক পূর্ব প্রস্তুতির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।



মাসকিং টেপ (নমুনা)



হোয়াইট বোর্ড (নমুনা)



ভিপি কার্ড (নমুনা)



পোস্ট ইট পেপার (নমুনা)

## প্রশিক্ষক:

কর্মশালাটি সম্পূর্ণ দলীয় কাজ নির্ভর একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা হওয়ায় সর্বোচ্চ ২০ জন অংশগ্রহণকারীর ক্ষেত্রে ১ জন প্রশিক্ষক (২ দিন) এবং ২০ জনের অধিক অংশগ্রহণকারীর ক্ষেত্রে ২ জন প্রশিক্ষক (প্রতিদিন) একই সাথে সেশন পরিচালনা করবেন। কারণ, দলীয় কাজে কারিগরী সহায়তা (technical inputs) নিশ্চিত করার নিমিত্ত প্রশিক্ষককে প্রতিটি গ্রুপকে সহায়তা করতে হয়।


## বাজেটের খাতসমূহ (নূন্যতম):

- কর্মশালার ব্যানার
- সকল অংশগ্রহণকারী, ফ্যাসিলিটের ও কোর্স আয়োজনের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের জন্য সকাল ও বিকালের নাস্তা এবং দুপুরের খাবার
- চেকলিস্ট অনুযায়ী কর্মশালার প্রয়োজনীয় উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয়
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ ভাতা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
- ইনোভেশন অফিসার ও কোর্স সমন্বয়কারী সহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যক্তির সম্মানী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
- কর্মশালার বিভিন্ন পাঠ উপকরণের ফটোকপি/প্রিন্ট এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য উপকরণ ক্রয় যেমন ফুল, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি।
- সর্বোচ্চ ২০ জন অংশগ্রহণকারীর ক্ষেত্রে ১ জন এবং এর অধিক অংশগ্রহণকারীর ক্ষেত্রে ২ জন ফুল টাইম প্রশিক্ষকের সম্মানী (প্রতিদিন, প্রতিজন ৭ ঘন্টা করে ২ দিন)। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর যাদের প্রশিক্ষণ পরিচালনার নিজস্ব নীতিমালা রয়েছে তারা ঐ নীতিমালা অনুসরণ করবেন, তবে এটি যেন সরকারের সর্বশেষ সার্কুলারে উল্লিখিত সম্মানীর হারের কম না হয়।
- বিবিধ (ফুল, সাউন্ড সিস্টেম, সার্টিফিকেট তৈরি, পাঠ উপকরণ ফটোকপি ও অন্যান্য);
- প্রশিক্ষক যদি বাইরের হয়ে থাকেন (যেমন অন্য জেলা থেকে আগত) সেক্ষেত্রে তাঁর যাতায়াত ও অন্যান্য খরচ বাবদ খোক বরাদ্দ রাখা যেতে পারে।


## বিঃদ্র:

- ✓ ‘নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন’ প্রশিক্ষণ কর্মশালাটি সম্পূর্ণ ব্যতিক্রম এবং প্রায় সবকটি সেশন এ্যাক্টিভিটি / দলীয় কাজ নির্ভর;
- ✓ অংশগ্রহণকারী নির্বাচন, প্রশিক্ষণ ভেন্যু, বাজেট, পাঠ উপকরণ কিংবা লজিস্টিকস সম্পর্কে কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা উপরে উল্লিখিত এটুআই ফোকাল পার্সনের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।


## নমুনা ব্যানার:



পল্লী  
কর্ম-সহায়ক  
ফাউন্ডেশন



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ  
সরকার



a2i  
www.a2i.gov.bd

**‘নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন’-বিষয়ক দুইদিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মশালা**

**তারিখঃ ১৯-২০ নভেম্বর ২০১৮**      **স্থানঃ কৃষিবিদ ইনস্টিটিউশনস বাংলাদেশ, খামারবাড়ি, ঢাকা**

---

**আয়োজনেঃ পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন**

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