

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
[www.mohfw.gov.bd](http://www.mohfw.gov.bd)

নং- ৪৫.১৪১.০৯৩.০১০.০০.০০৭.২০১৬-৩১

তারিখঃ ৩০.০১.২০১৭ খ্রিঃ

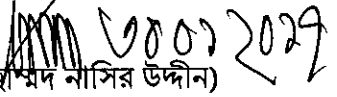
বিষয়ঃ নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০১১.১৫.২৪, তারিখ: ১৫ জানুয়ারি ২০১৭

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নে সরকার জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার উপর গুরুত্বারোপ করেছে। এ লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এ পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রতি বছর ২টি ব্যাচে ২ (দুই) দিন ব্যাপী 'নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন' বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করার জন্য অনুরোধ করা হয়। একই সাথে উল্লিখিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির একটি রূপরেখা প্রেরণ করা হয়েছে এবং যাবতীয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিয়মিত বাজেট হতে নির্বাহের অনুরোধ করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন পরামর্শ/কারিগরি সহায়তার প্রয়োজন হলে সে সম্পর্কে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রামের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

২। এমতাবস্থায়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের এইচআরএম ইউনিট, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট এবং প্রশাসন-১/২ অধিশাখা ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রতি বছর ২টি ব্যাচে ২ (দুই) দিন ব্যাপী 'নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন' বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।

  
(মোহাম্মদ নাসির উদ্দীন)  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল: [monitor@mohfw.gov.bd](mailto:monitor@mohfw.gov.bd)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নিপোর্ট/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/ নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর), ঢাকা।
২. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, আনসারী ভবন, ঢাকা।
৩. উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. উপপ্রধান (এইচআরএম), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৮. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে:

১. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
অতিঃ সচিব (প্রশাসন)

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০১১.১৫.২৪

বিষয়: নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

গণপ্রজাতন্ত্রী-বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
ই-গভর্নেন্স শাখা  
www.cabinet.gov.bd

তারিখ: ০২ মাঘ ১৪২৩  
১৫ জানুয়ারি ২০১৭

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নে সরকার জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার উপর গুরুত্বারোপ করেছে। এ লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এ পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রতি বছর ২টি ব্যাচে ২ (দুই) দিন ব্যাপী 'নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন' বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা যেতে পারে।

২। উল্লিখিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির একটি রূপরেখা সংযুক্ত করা হলো। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন পরামর্শ/কারিগরি সহায়তার প্রয়োজন হলে সে সম্পর্কে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রামের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিয়মিত বাজেট হতে এ বাবদ প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা যায়।

৩। এমতাবস্থায়, তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহে প্রতি বছর ২টি ব্যাচে ২ (দুই) দিন ব্যাপী 'নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন' বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজনে সদয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সিনিয়র সচিব/সচিব

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
অতিঃ সচিব (প্রশাসন মহোদয়ের দপ্তর)

জিহ্বী নং: ..... তারিখ: .....  
মুখ্য সচিব (প্রশাসন)  
মুখ্য সচিব (পার)  
উপ-প্রধান (মুখ্য সচিব) HRM  
উপ সচিব  
সিঃ সঃ সচিব  
সহকারী সচিব  
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা  
অন্যান্য

তারিখ: ০২/১২/২০১৬

খন্দকার সাদিয়া আরাফিন  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৯৫৮৮৩৯৫  
E-mail: eg\_sec@cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০১১.১৫.২৪

তারিখ: ০২ মাঘ ১৪২৩  
১৫ জানুয়ারি ২০১৭

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২/১২/২০১৬

২২.০২.২০১৭

খন্দকার সাদিয়া আরাফিন  
সিনিয়র সহকারী সচিব

৪২

তারিখ: ০২/১২/২০১৬



## নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বিষয়ক ২ দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মশালা

তারিখঃ..... স্থানঃ .....

আয়োজনেঃ.....

সহযোগিতায়ঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম

### উদ্দেশ্য:

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

### প্রশিক্ষণার্থী

- ২৫-৩০ জন প্রতি ব্যাচ
- জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা, ইনোভেশন টিম সদস্য, অন্যান্য।

### কর্মসূচি

সময়	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি
<b>১ম দিন</b>		
৯:০০-৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন ও পরিচিতি	-
৯:৩০-৯:৪৫	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী উদাহরণ	উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপস্থাপনা
৯:৪৫-১০:০০	উপস্থাপিত উদ্ভাবনী উদাহরণের শিখন সংকলন	প্রশ্নোত্তর
১০:০০-১০:৪৫	<ul style="list-style-type: none"><li>• প্রেক্ষিত ভিন্নতা</li><li>• সেবায় জনবান্ধবতার নিয়ামক</li></ul>	পর্যালোচনা, ভিডিও ক্লিপ ও স্লাইড প্রজেন্টেশন
১০:৪৫-১১:৩০	<ul style="list-style-type: none"><li>• সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন</li><li>• নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন</li></ul>	
১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
১১:৪৫-১২:৩০	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা সৃজন, বাছাই ও দলগঠন	একক, গ্রুপ ও ওয়াল ওয়াক
১২:৩০-১:১৫	নির্বাচিত সেবার উদ্ভাবনী ডিজাইন (প্রতীকী প্রটোটাইপিং)	গ্রুপ ওয়াক <ul style="list-style-type: none"><li>• বর্তমান প্রসেস ম্যাপ</li><li>• উদ্ভাবনী ধারণার সংমিশ্রণ ও নতুন প্রসেস ম্যাপ</li></ul>
১:১৫-২:০০	মধ্যাহ্ন বিরতি	
২:০০-২:৪৫	উদ্ভাবনী ডিজাইন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	দলীয় উপস্থাপনা ও প্রশ্নোত্তর
২:৪৫-৩:১৫	সেবার উদ্ভাবনী ডিজাইন চূড়ান্তকরণ	দলীয় কাজ
৩:১৫-৪:১৫	উদ্ভাবন বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা	দলীয় কাজ
৪:১৫-৫:০০	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন	দলীয় উপস্থাপনা
<b>২য় দিন</b>		
৯:৩০-১০:০০	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ	দলীয় কাজ
১০:০০-১০:৪৫	টিম বিল্ডিং	এক্সারসাইজ/গেম
১০:৪৫-১১:০০	ইনোভেশন টিম ও কর্মপরিধি	উপস্থাপনা ও পর্যালোচনা
১১:০০-১১:২০	চা বিরতি	
১১:২০-১২:১৫	ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা পর্যালোচনা ও উপস্থাপনা	দলীয় কাজ
১২:১৫-১:১৫	জেলা ও উপজেলা ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	দলীয় কাজ
১:১৫-২:০০	মধ্যাহ্ন বিরতি	
২:০০-২:৪৫	জেলা ও উপজেলা ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন	দলীয় কাজ/উপস্থাপনা
২:৪৫-৩:৩০	নাগরিক সেবায় সোশ্যাল মিডিয়াঃ করণীয় ও বর্জনীয়	অনলাইন টুলস ও স্লাইডস উপস্থাপনা
৩:৩০-৪:০০	আমার দেশ আমার গর্ব	উপস্থাপনা, ভিডিও ক্লিপস
৪:০০	সমাপনী চা	

প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ

পাঠ বিষয়ক (এটুআই)	ফ্যাসিলিটেশন টুলস (এটুআই)	যন্ত্রপাতি ও সুবিধাদি (জেলা প্রশাসন)	ষ্টেশনারী (জেলা প্রশাসন)
<ul style="list-style-type: none"> <li>জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন</li> <li>প্রেক্ষিত ভিন্নতা</li> <li>এমপ্যাথি</li> <li>সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ</li> <li>ইনোভেশন টিম সাকুলার</li> <li>ইনোভেশন টিমের কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা</li> </ul>	<p><b>ভিডিও ক্লিপ-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এমপ্যাথি</li> <li>মেকিং চেঞ্জ</li> <li>ক্রিয়েটিভিটি</li> <li>টিম</li> </ul> <p><b>স্লাইডস-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রেক্ষিত ভিন্নতা</li> <li>উদ্ভাবন</li> <li>উদ্ভাবন উদাহরণ</li> <li>ইনোভেশন টিম</li> <li>সোশ্যাল মিডিয়া</li> </ul>	<p>মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, প্রেজেন্টেশন ল্যাপটপ, ইন্টারনেট, ক্যামেরা, হোয়াইট বোর্ড, ফ্লিপ বোর্ড</p>	<p>ফ্লিপ চার্ট (২), মার্কার পেন (১২), সাইন পেন (১২), পোস্ট ইট (১২), ভিপ কার্ড (২৪), স্টেপলার (২), গাম (২), স্কচ টেপ (৪), রাইটিং পেড/সাদা কাগজ, বল পেন (৩০), ফোল্ডার (৩০), প্রশিক্ষার্থী তালিকা, রেজিস্ট্রেশন ও প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ফরম, ব্যানার</p>

অন্যান্য প্রস্তুতি:

- এক সপ্তাহ পূর্বে প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন (একই ডিপার্টমেন্ট এর নূন্যতম ৩ জন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দিতে হবে) এবং প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীর মোবাইল নম্বর সহ ই-মেইল আইডি সংগ্রহ করতে হবে
- প্রয়োজনীয় প্রস্তুতির অনুরোধসহ পাঠ উপকরণসমূহ পূর্বাঙ্কে প্রশিক্ষার্থীগণকে প্রেরণ
- উদ্বোধনী পর্বের পরিবর্তে সমাপনী অধিবেশন উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালার জন্য অত্যন্ত সহায়ক। জেলা প্রশাসক 'ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন' সেশন থেকে সমাপনী পর্যন্ত অংশগ্রহণ করতে পারেন
- প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রশিক্ষণ-পরবর্তী ফলোআপ-এর জন্য একজন উপযুক্ত ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন
- ইনোভেশন টিমের সভাপতি সার্বক্ষণিকভাবে প্রশিক্ষণ কর্মশালায় সংযুক্ত থাকবেন এবং ২য় দিন 'ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন'-এই দু'টি সেশন পরিচালনা করবেন (এটুআই থেকে পূর্ব প্রস্তুতির জন্য সহযোগিতা করা হবে)
- উদ্ভাবন উদাহরণ বিষয়ক উপস্থাপনা প্রদানকারী কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণ ও তাঁর পূর্ব প্রস্তুতি নিশ্চিতকরণ
- ফ্যাসিলিটের চূড়ান্তকরণ (এটুআই থেকে সহযোগিতা করা হবে)
- প্রশিক্ষণ ভেন্যু নির্বাচন ও প্রস্তুতি (কর্মশালায় প্রচুর দলীয় কাজ থাকবে বিধায় ভেন্যুটি মিটিং রুমের মতো হবেনা, বরং ৫/৬ জন করে অংশগ্রহণকারী নিয়ে দলীয় কাজের উপযোগী পৃথক পৃথক টেবিল ও চেয়ারের ব্যবস্থা করতে হবে)
- আপ্যায়ন