

০৫ মার্চ ২০১৭

২২৮/১  
১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
শাখা-১১  
[www.mohpw.gov.bd](http://www.mohpw.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০২৪.০৬.০১৪.১৬-১২

তা. ম। (২৫)

০৬ MAR 2017

অতিঃ পঃ পঃ (সওস)  
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

তারিখ: ১৮ ফাল্গুন, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ  
০২ মার্চ, ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

প্রতিক্রিয়া  
প্রতিক্রিয়া  
প্রতিক্রিয়া  
প্রতিক্রিয়া  
প্রতিক্রিয়া  
প্রতিক্রিয়া  
প্রতিক্রিয়া

০৭ MAR 2017

গৃহাবায়ন প্রকৌশলী (সংস্থাপন)  
গণপূর্ত অধিদপ্তর

বিষয়: নাগরিক সেবায় উন্নাবন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর ০৪.০৯২.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০১১.১৫-২৪, তারিখঃ ১৫/০১/২০১৭।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রেন্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বৃপ্তকল্প ২০২১ বাস্তবায়নে সরকারি কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করার  
লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রতি বছর ২টি ব্যাচে ২(দুই)দিন ব্যাপী নাগরিক সেবায় উন্নাবন বিষয়ক প্রশিক্ষণ  
কর্মশালার আয়োজন করার অনুরোধ জানানো হয়েছে।

এমতাবস্থায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত পত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা  
হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০২/৩/২০১৭

(মোঃ শোকমান হোসেন)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ০২-৯৫১৫৫৩৮

ই-মেইল: [sas11.mohpw@gmail.com](mailto:sas11.mohpw@gmail.com)

বিতরণ(জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজটক, ঢাকা।  
প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব (অডিট) ও চিফ ইনোভেশন অফিসার, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
- ৫। প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক, এইচ বি আর আই, ১২০/৩ দারাস সালাম, মিরপুর, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৯। সচিবের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।
- ১২। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

নং ..... ১৩. পঃ/পঃ/পঃ/..... তা. ....

....০১: ৩০: ৩০, (১১: ৩ ২৫)

- অনুশৰ্প অবগতির জন্য প্রেরণ করা হবে।  
 প্রতিটি যোগাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।  
 স্থায় যোগদান করুন এবং কার্য বিবরণী প্রযুক্তি করুন।  
 প্রতিটি যোগানে প্রতিবেদন পেশ করুন।  
 কদম্ব করে মাতামতসহ প্রতিবেদন দিম।  
 প্রতিটি করে পেশ করুন।  
 নথিতে পেশ করুন।

প্রধান প্রকৌশলী  
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ১৮২ -

সচিব

গৃহযন্ত্র ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়
অতিঃ সচিব (পঃ) উন্নয়ন ১/অফিচ/কঃ সেব
যুগ্ম-সচিব প্রশাসন-২/উন্নয়ন-২
আইন উপদেষ্টা
প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্তি অধিদপ্তর
চেয়ারম্যান, রাজউক/এনএইচএ
পরিচালক, আবাসন পরিদপ্তর ০২ মাঘ ১৪২৩ তারিখ:
সচিবের একান্ত সচিব ১৫ জানুয়ারি ২০১৭

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

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.৮৩১.৮৫.০১.১৫.২৪

বিষয়: নাগরিক সেবায় উন্নাবন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

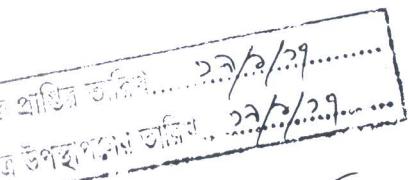
উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বৃপক্ষ ২০২১ বাস্তবায়নে সরকার জনপ্রশাসনে উন্নাবন চর্চার উপর গুরুত্বারূপ করেছে। এ লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এ পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রতি বছর ২টি ২৫ তে ২ (দুই) দিন ব্যাপী 'নাগরিক সেবায় উন্নাবন' বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা হচ্ছে।

১। উল্লিখিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির একটি বৃপরেখা 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/সংস্থাসমূহের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিয়মিত বাজেট হতে এ বাবে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা যায়।

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

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।



সিনিয়র সচিব/সচিব

## গৃহযন্ত্র ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগ

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.৮৩১.৮৫.০১.১৫.২৪

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

১৫/১/১৭

(খন্দকার সাদিয়া আরাফিন)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৮৮৮৩৯৫

E-mail: eg\_sec@cabinet.gov.bd

০২ মাঘ ১৪২৩

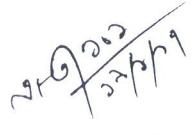
তারিখ:

১৫ জানুয়ারি ২০১৭

স্বা-

(খন্দকার সাদিয়া আরাফিন)

সিনিয়র সহকারী সচিব



## নাগরিক সেবায় উষ্টাবন বিষয়ক ২ দিনব্যপি প্রশিক্ষণ কর্মশালা

তারিখ: ..... স্থান: .....

আয়োজনের: .....

সহযোগিতায়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম

উদ্দেশ্য:

- নাগরিক সেবায় জনবাক্তব্য নিয়মক (TCV) ও সেবাগ্রহীতার প্রেক্ষিত অনুধাবন
- সেবায় উষ্টাবনী ধারণা সৃজন
- ইনোভেশন টিমের কর্মপরিষি ও বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কে অবহিতকরণ।

### প্রশিক্ষণার্থী

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

### কার্যসূচি

সময়		কার্যসূচি	সময়
১ম দিন			
৯:০০-৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন ও পরিচিতি		
৯:৩০-৯:৪৫	নাগরিক সেবায় উষ্টাবনী উদাহরণ	উষ্টাবনী উদ্যোগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপস্থাপনা	
৯:৪৫-১০:০০	উপস্থাপিত উষ্টাবনী উদাহরণের শিখন সংকলন	প্রশ্নোত্তর	
১০:০০-১০:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রেক্ষিত ভিন্নতা</li> <li>সেবায় জনবাক্তব্য নিয়মক</li> </ul>	পর্যালোচনা, ভিডিও ক্লিপ ও স্লাইড প্রেজেন্টেশন	
১০:৪৫-১১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> <li>সৃজনশীলতা ও উষ্টাবন</li> <li>নাগরিক সেবায় উষ্টাবন</li> </ul>		
১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি		
১১:৪৫-১২:৩০	নাগরিক সেবায় উষ্টাবনী ধারণা সৃজন, বাছাই ও দলগঠন	একক, গুপ্ত ও ওয়াল ওয়ার্ক	
		গুপ্ত ওয়ার্ক	
১২:৩০-১:১৫	নির্বাচিত সেবার উষ্টাবনী ডিজাইন (প্রতিকী প্রটোটাইপিং)	<ul style="list-style-type: none"> <li>বর্তমান প্রসেস ম্যাপ</li> <li>উষ্টাবনী ধারণার সংমিশ্রণ ও নতুন প্রসেস ম্যাপ</li> </ul>	
১:১৫-২:০০	মধ্যাহ্ন বিরতি		
২:০০-২:৪৫	উষ্টাবনী ডিজাইন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	দলীয় উপস্থাপনা ও প্রশ্নোত্তর	
২:৪৫-৩:১৫	সেবার উষ্টাবনী ডিজাইন চূড়ান্তকরণ	দলীয় কাজ	
৩:১৫-৪:১৫	উষ্টাবন বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা	দলীয় কাজ	
৪:১৫-৫:০০	উষ্টাবন কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন	দলীয় উপস্থাপনা	
২য় দিন			
৯:৩০-১০:০০	উষ্টাবন কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ	দলীয় কাজ	
১০:০০-১০:৪৫	টিম বিস্তৃৎ	এক্সারসাইজ/গেম	
১০:৪৫-১১:০০	ইনোভেশন টিম ও কর্মপরিষি	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 মিডিয়া করণীয় ও বর্জনীয়	অনলাইন টুলস ও স্লাইডস উপস্থাপনা	
৩:৩০-৪:০০	আমার দেশ আমার গব	উপস্থাপনা, ভিডিও ক্লিপস	
৪:০০	সমাপনী চা		

প্রযোজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ

পাঠ বিষয়ক (এটুআই)	ফ্যাসিলিটেশন টেম্পস (এটুআই)	যন্ত্রপাতি ও সুবিধাদি (জেলা প্রশাসন)	চেশনারী (জেলা প্রশাসন)
<ul style="list-style-type: none"> <li>জনপ্রশাসনে উন্নাবন</li> <li>প্রেক্ষিত ভিমতা</li> <li>এমপ্যাথি</li> <li>সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ</li> <li>ইনোভেশন টিম সার্কুলার</li> <li>ইনোভেশন টিমের কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা</li> </ul>	<u>ডিডিও ক্লিপ-</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>এমপ্যাথি</li> <li>মেকিং চেঞ্জ</li> <li>ক্রিয়েটিভিটি</li> <li>টিম</li> </ul> <u>স্লাইডস-</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রেক্ষিত ভিমতা</li> <li>উন্নাবন</li> <li>উন্নাবন উদাহরণ</li> <li>ইনোভেশন টিম</li> <li>সোশ্যাল মিডিয়া</li> </ul>	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টের, সার্ট্যুন্ড সিস্টেম, প্রজেক্টেশন ল্যাপটপ, ইন্টারনেট, ক্যামেরা, হোয়াইট বোর্ড, ফিপ বোর্ড	ফিপ চার্ট (২), মার্কার পেন (১২), সাইন পেন (১২), পোস্ট ইট (১২), ডিপ কার্ড (২৪), স্টেপলার (২), গাম (২), কচ টেপ (৪), রাইটিং পেড/সাদা কাগজ, বল পেন (৩০), ফোল্ডার (৩০), প্রশিক্ষণার্থী তালিকা, রেজিস্টেশন ও প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ফরম, ব্যানার

অন্যান্য প্রস্তুতি:

- এক সপ্তাহ পূর্বে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন (একই ডিপার্টমেন্ট এর মূন্যতম ও জন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দিতে হবে) এবং প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর মোবাইল নম্বর সহ ই-মেইল আইডি সংগ্রহ করতে হবে
- প্রযোজনীয় প্রস্তুতির অনুরোধসহ পাঠ উপকরণসমূহ পূর্বাহ্নে প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রেরণ
- উদ্বোধনী পর্বের পরিবর্তে সমাপনী অধিবেশন উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালার জন্য অন্তর্ণত সহায়ক। জেলা প্রশাসক ‘ইনোভেশন টামের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন’ সেশন থেকে সমাপনী পর্যন্ত অংশগ্রহণ করতে পারেন
- প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রশিক্ষণ-প্রবর্তী ফলোআপ-এর জন্য একজন উপযুক্ত ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন
- ইনোভেশন টামের সভাপতি সার্বক্ষণিকভাবে প্রশিক্ষণ কর্মশালায় সংযুক্ত থাকবেন এবং ২য় দিন ‘ইনোভেশন টামের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন’-এই দু’টি সেশন পরিচালনা করবেন (এটুআই থেকে পূর্ব প্রস্তুতির জন্য সহযোগিতা করা হবে)
- উন্নাবন উদাহরণ বিষয়ক উপস্থাপনা প্রদানকারী কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণ ও তাঁর পূর্ব প্রস্তুতি নিশ্চিতকরণ
- ফ্যাসিলিটেট 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