



**Training Course
on
Innovation in Public Service**

28 October-1 November 2018

Course Completion Report

**National Agriculture Training Academy (NATA)
Ministry of Agriculture
Gazipur-1701
www.nata.gov.bd**

Contents

Sl. No.	Subject	Page
1	Course Information at a glance	1
2	List of The Participants	2
3	Speaker Evaluation by the Trainees	4
4	Training Course Evaluation by the Trainees	5
5	Course Schedule	8

Course Information at a Glance

Duration of the Course	: 05 days (28 October to 1 November 2018)
Duration of each Session	: 60 minutes
Target participants	: 9 grade and above officers of different organizations under Ministry of Agriculture.
No. of total participants	: 26 (Male: 23, Female: 03)
No. of Resource Personnel	: 01
No. of Topics	: 25
No. of Session	: 25
Visit	: Different office at Gazipur
Resource Speaker	: Amitavo Chakrabartty

Course Management

Course Advisor and Course Director	: Dr. Md. Abu Sayeed Miah Director General (In charge) NATA, Gazipur
Course Coordinator	: Jharna Begum Senior Asst. Director (Field Crop Pest) NATA, Gazipur
Asst. Course Coordinator	: 1. Mst. Irin Parvin Senior Assistant Director (Field Crop Disease) NATA, Gazipur 2. Mst. Nur Nahar Senior Assistant Director (Flower and Fruit) NATA, Gazipur

List of the Participants

ক্র.নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল ও
১.	সুধেন্দু শেখর মালাকার মুখ্য প্রশিক্ষক	কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, বিনাইদহ	01740995354 smalakar211@gmail.com
২.	মোহাম্মদ খয়ের উদ্দিন মোল্লা আঞ্চলিক কৃষি তথ্য ও যোগাযোগ বিশেষজ্ঞ	কৃষি তথ্য সার্ভিস আধুনিকায়ন ও ডিজিটালকৃষি তথ্য ও যোগাযোগ শক্তিশালীকরণ প্রকল্প, কৃষি তথ্য সার্ভিস, আঞ্চলিক কার্যালয়, পাবনা	01712715460 pabna@ais.gov.bd khayerdae@gmail.com
৩.	মোঃ জিল্লুর রহমান প্রধান তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা	তুলা উন্নয়ন বোর্ড, রংপুর জোন, রংপুর	01711948734 rzillur95@yahoo.com
৪.	ড. মো হাসানুল কবীর কামালী সিনিয়র ট্রেনিং অফিসার	বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর	01711379231 hasnulkabirkamaly@gmail.com
৫.	মোহাম্মদ মঞ্জুর হোসেন তথ্য অফিসার (কৃষি)	কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।	01911019610 manzur_1980@yahoo.com
৬.	আবু কাউসার মোহাম্মদ সারোয়ার আঞ্চলিক বেতার কৃষি অফিসার	কৃষি তথ্য সার্ভিস, আঞ্চলিক কার্যালয় চট্টগ্রাম	01712513288 ae_bogra_bogra@bmda.gov.bd
৭.	মোঃ মোকতাদিউর রহমান সহকারী প্রকৌশলী	বিএমডিএ, বগুড়া জোন, বগুড়া	01716865122 moktadiur@gmail.com
৮.	মোঃ আসিফ ইকবাল আঞ্চলিক কৃষি তথ্য অফিসার	কৃষি তথ্য সার্ভিস, আঞ্চলিক কার্যালয়, কুমিল্লা।	01715436905 agt.asif@gmail.com
৯.	ড. সত্যেন মন্ডল ঊর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	বিআরআরআই, গাজীপুর	01712405149 satyen1981@gmail.com
১০.	মোঃ সামসুজ্জাহা বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান), পীরগঞ্জ, রংপুর	01729814236 shamsuzzaha@birtan.gov.bd
১১.	এ. কে. এম. মোস্তফা কামাল হাবিবপ্রোগ্রামার	বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান), সেচ ভবন, ঢাকা	01521203461 mostofa.ict@birtan.gov.bd
১২.	মো. শফি আল মামুন জনসংযোগ কর্মকর্তা	বিএসআরআই, ঈশ্বরদী, পাবনা	01720083293 mamun_entomology@yahoo.com
১৩.	মোঃ বায়েজিদ হোসেন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, জেলা কার্যালয়, চট্টগ্রাম	01723590809 bayazid.swe@gmail.com
১৪.	মোঃ শাহ আবদুল্লাহ আল মামুন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কোষ বিনা, ময়মনসিংহ	01718-071718 binamym07@yahoo.com

ক্র.নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল ও
১৫.	আবিদা সুলতানা বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	পাটের কৃষি পরীক্ষা কেন্দ্র, জাগীর, মানিকগঞ্জ	01752800451 oni.abida@gmail .com
১৬.	তৌহিদুজ্জামান সহকারী ব্যবস্থাপক	সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন, ঢাকা	01915033747 souravesau@gm ail.com
১৭.	শরীফ মোহাম্মদ তিতুমীর প্রশিক্ষক	কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, দৌলতপুর, খুলনা	01927367402 titumeer1642@yah oo.com
১৮.	ফেরদৌসী বেগম উপজেলা কৃষি অফিসার (এল. আর.)	কৃষি তথ্য সার্ভিস, সদর কার্যালয়, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা	01725677618 fardousi30@gmail .com
১৯.	ইমরান বিন ইসলাম কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, কেশবপুর, যশোর	01782090359 crescentsau@gmai l.com
২০.	মোঃ আসাদুন্নবী কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, সদর, পঞ্চগড়	01710488194 ashadunnabi@gma il.com
২১.	মোঃ নাজমুল হুদা কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, নড়িয়া, শরিয়তপুর	01737948462 nazmulhp77@gma il.com
২২.	মোঃ সালাহউদ্দিন কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, সৈয়দপুর, নিলফামারী	01728519531 kbd.salahuddinsau @gmail.com
২৩.	মোঃ সবুজ চৌধুরী কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, টাঙ্গিবাড়ী, মুন্সিগঞ্জ	01712952142 shobujc2@gmail.c om
২৪.	ছামিদুল ইসলাম কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস, শেরপুর, বগুড়া	01758188976 islam.samiagro@g mail.com
২৫.	মোঃ মেহেদী হাসান প্রশিক্ষক	কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঈশ্বরদী, পাবনা	01747771770 mehedihassanbau @gmail.com
২৬.	মোছাঃ নাদিরা সুলতানা নমুনা সংগ্রহ অফিসার	বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর	01774589759 nahida.moni51@g mail.com

Speaker Evaluation by the Trainees

Sl.No. of the Trainees	Knowledge over subject	Ability to present ideas clearly/relevantly	Ability to make the class/session participatory	Control over class	Time management
1	6	6	6	6	6
2	6	6	6	6	6
3	6	6	4	4	4
4	6	5	5	5	5
5	6	6	6	6	6
6	5	6	6	6	6
7	6	6	6	6	6
8	6	5	5	5	6
9	6	6	6	5	5
10	6	6	6	5	5
11	5	4	6	5	5
12	6	6	6	6	6
13	6	6	6	6	6
14	6	6	6	5	6
15	6	6	5	6	5
16	6	5	6	6	5
17	6	6	6	6	5
18	6	6	6	6	6
19	5	6	6	6	6
20	6	6	6	5	5
21	5	6	6	6	5
22	6	6	6	5	5
23	5	6	6	6	6
24	6	6	6	6	6
25	5	6	5	6	6
26	6	6	6	6	6
Average	5.76	5.80	5.76	5.61	5.53

Comments by the trainees about speaker

1. Very good recourse person
2. Energetic
3. Expert, honest, experienced, punctual and allover he is a good man.
4. Many experienced, nice presentation.
5. He is a great innovator, overall he is a good presenter.

Training Course Evaluation by the Trainees

➤ প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত ক্লাস রুটিন অনুযায়ী কোন বিষয়গুলো আপনার ভাল লেগেছে ?

১. সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় নাগরিক দৃষ্টিভঙ্গি: জরিপ বিশ্লেষণ।
২. সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন: ভিন্ন অফিস।
৩. নাগরিক সেবায় সহানুভূতি ও দরদ।
৪. চিহ্নিত সেবা গ্রহিতার দৃষ্টিতে উপস্থাপন।
৫. সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন: নিজ অফিস।
৬. ভোগান্তির কারণ উপস্থাপন।
৭. নাগরিক সেবার উদ্ভাবন: প্রস্তাবনা।
৮. ইনোভেশন রিলেটেড সবকিছু।
৯. ফিল্মশো।
১০. দলগত আলোচনা ও সমস্যা সমাধান।
১১. সফল ইনোভেশনের গল্প।
১২. সেবা গ্রহিতার পরিদর্শন ভিন্ন অফিস ও নিজ অফিস।
১৩. সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় দৃষ্টিভঙ্গী রকমফের।
১৪. সেবা গ্রহিতার দৃষ্টিতে উপস্থাপন।
১৫. পরিদর্শন অভিজ্ঞতা উপস্থাপনা ও উন্মুক্ত আলোচনা।
১৬. কাস্টমার জার্নি ম্যাপ।
১৭. ইনোভেশনের বিভিন্ন ধাপ ও Inside ইনোভেশন বক্স।
১৮. সেবা গ্রহিতার পরিদর্শন (নিজ অফিস)।
১৯. সেবা গ্রহিতার দৃষ্টিকোণ থেকে সেবা গ্রহণের বাস্তব চিত্র অবলোকন।
২০. কোনো সেবায় বিদ্যমান সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ।
২১. সেবা পেতে গ্রহিতার কিভাবে সময়, খরচ ও পরিদর্শন কমানো যায়।
২২. সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের জন্য, প্রসেস ম্যাপ তৈরী
২৩. উদ্ভাবনী প্রস্তাবনার পাইলট কর্মপরিকল্পনা, রিসোর্স ম্যাপিং।
২৪. বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের সেবা প্রদানের চিত্র পর্যবেক্ষণ।
২৫. মানসম্মত পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন।
২৬. চাহিদাভিত্তিক কার্যক্রম।
২৭. ভিডিও ক্লিপ।
২৮. বিষয়ভিত্তিক স্লাইড প্রদর্শন।
২৯. স্পীকারের উপস্থাপন খুব ভাল লেগেছে।
৩০. চিহ্নিত সেবার প্রসেস ম্যাপ।

➤ **প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত (ক্লাস রুটিন অনুযায়ী) বিষয় ছাড়াও অতিরিক্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা দরকার বলে মনে করেন ?**

১. কম্পিউটার ল্যাবে ক্লাস।
২. একটি প্রশিক্ষণে একটি প্রতিষ্ঠানের কমপক্ষে পাঁচজন প্রশিক্ষণার্থীকে অন্তর্ভুক্ত করলে ইনোভেশন বা আইডিয়া জেনারেট করা সহজতর হয়।
৩. আমাদের দেশের আঙ্গীকে Team Building এর ভিডিও তৈরী করা প্রয়োজন।
৪. কম্পিউটার ল্যাবরেটরির মাধ্যমে ক্লাস গ্রহণ।
৫. একই ধরনের প্রতিষ্ঠানে চাকুরীরতদের একত্রে প্রশিক্ষণ প্রদান।
৬. কোন ইনোভেশন তৈরীর পর তা মাঠ পর্যায়ে প্রয়োগএর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. ট্রেনিং পরবর্তী ফলোআপ।
৮. বিগত দিনে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীদের তাদের স্ব-স্ব কর্মস্থলে গিয়ে তাদের উদ্ভাবন নিয়ে একটা ক্লাস অন্তর্ভুক্ত করা।
৯. কোর্স মূল্যায়নের প্রশপত্রের উত্তরের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে পরবর্তী প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করা।
১০. নাগরিকের প্রতি দায়বদ্ধ বিষয়ক Motivational কোন সেশন থাকতে পারে।
১১. ভিন্ন ভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন আইডিয়া শেয়ার।
১২. গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়ের যেমন, ভূমি, আইন মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন কাজ।
১৩. আইস ব্রেকিং এর জন্য প্রশিক্ষণ গেমস অন্তর্ভুক্ত করা।
১৪. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে a2i এর অর্জন গুলোকে প্রদর্শন
১৫. বিনোদনের সময় সংযোজন করা।

➤ **প্রশিক্ষণের কোনদিক আপনার ভাল লেগেছে ?**

১. প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষকের স্বয়ংসর্শন প স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ, প্রশাসনিক কিছু তথ্য ও ভিডিও প্রদর্শনী।
২. অংশগ্রহণ মূলক আলোচনা।
৩. দলগত আলোচনা, ফিল্ড ভিজিট।
৪. কাজ করার জন্য বিশেষ ক্ষমতা ও পদ্ধতি সম্পর্কে অবগত হওয়া।
৫. দলগতভাবে কাজ করা।
৬. স্পীকার নির্বাচন, কোর্স কনটেন্ট খুবই ভাল।
৭. Learning by doing sympathy & empathy
৮. Systematic
৯. সেবা গ্রহীতার দৃষ্টিকোণ থেকে সেবা গ্রহণের বাস্তব চিত্র অবলোকন।
১০. অনুশীলন ও মাঠ পরিদর্শনে (অন্য অফিস ও নিজ অফিস পরিদর্শন) বেশী ভাল লেগেছে।
১১. কোর্স কনটেন্ট।
১২. অন্যান্য প্রশিক্ষণের সময় কোন গ্রুপ গঠন করা হয়না। কিন্তু গ্রুপ করে প্রশিক্ষণ ও কাজের বিভাজন ভালো লেগেছে।
১৩. অন্য অফিসে ভ্রমণ খুব ভাল লেগেছে।
১৪. রিসোর্স পার্সনের এর উপস্থাপন।
১৫. সময়ানুবর্তিতা।

১৬. পরিক্ষার পরিচ্ছন্নতা।
১৭. কোর্স ম্যাটেরিয়ালের মান ভাল।

➤ **প্রশিক্ষণের কোনদিক আপনার ভাল লাগেনি ?**

১. দীর্ঘ সময়।
২. নাস্তা ব্রেক ১৫ মিনিট এর পরিবর্তে ২০-২৫ মিনিট করা দরকার।
৩. কম্পিউটার ল্যাব এর ব্যবহার ছিল না
৪. বিদ্যুৎ বিভ্রাট
৫. শুধুমাত্র একজন স্পীকার এর মাধ্যমে পুরো কোর্স শেষ করা। একাধিক স্পীকার থাকলে ভাল হত।
৬. বিভিন্নধর্মী গ্রুপ তৈরী করা হয়েছে।
৭. অন্য অফিস পরিদর্শনে BRTA- অফিসের সেবা প্রদানকারীদের সেবা প্রদান; সেবা গ্রহীতাদের সন্তুষ্ট করতে পারে না যা গ্রহণীয় নয়।
৮. একই স্পীকার ৫ দিন
৯. দীর্ঘ সময় ক্লাস পরিচালনা। সম্মানীভাষা পর্যাপ্ত নয়।
১০. ডাইনিং এ বসার ব্যবস্থা অপরিপূর্ণ, প্রতিটি ডরমিটরিতে টিভি প্রয়োজন। খাটগুলো পালটাতে হবে, রুমে রুমে আয়না প্রয়োজন।
১১. দীর্ঘ সময় অনুশীলন ও খাবারের পরিবেশ

➤ **কোর্স উন্নয়নের ব্যাপারে আপনার অভিমত রাখুন**

১. কোর্স উন্নয়নের জন্য কোর্স আরেকটা বাড়ানো দরকার
২. ৫ দিনের স্থলে ৩ দিন করা যেতে পারে
৩. কম্পিউটার ব্যবহারের ব্যবস্থা করা যেতে পারে (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য)
৪. কোর্সের সময়কাল বাড়ান উচিত ও কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণ প্রদান করা উচিত।
৫. মহাপরিচালক বা উপ লেভেলের এর কোন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণের শেষের দিন উপস্থিত রাখা যেতে পারে।
৬. প্রশিক্ষার্থীদের জন্য আলাদা নির্জন পেপার রুম/টিভি রুম থাকা দরকার। এ বিষয়ে কোন information পাওয়া যায় নি।
৭. ক্যাফেটেরিয়ায় Self service/self business পদ্ধতিতে খাবার পরিবেশন করলে সবার মধ্যে সেবা এর প্রবণতা ও সুশৃংখলা বৃদ্ধি পাবে।
৮. খাদ্য অপচয় রোধে আরও সচেতন হতে হবে।
৯. বেশীরভাগ ইনোভেশন এর ক্ষেত্রে ICT জড়িত সেক্ষেত্রে স্বল্প পরিসরে ICT এর সাথে “Innovation in public service” Training এর সমন্বয়।
১০. প্রশাসন ক্যাডারের সদস্যদের Empathy কম। তাঁদের এ দিকটা উন্নয়ন করতে হবে। নতুবা অন্য ক্যাডারের সদস্যগণ কাজে উৎসাহ হারাবে।
১১. স্পীকার হিসেবে প্রশাসন ক্যাডারের লোক থাকলে ক্ষোভগুলো ভালভাবে প্রকাশ করা যেত। সাথে সাথে যে সমস্ত অফিসের বিরুদ্ধে ভোগান্তির অভিযোগ বেশী তাদের প্রতিনিধি থাকলে ভাল হত।
১২. সকল মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় করা।

১৩. যে অফিস পরিদর্শনে নিয়ে যাওয়া যেন তিনি তার অফিসের বাস্তব চিত্র আমাদের সামনে তুলে ধরতে পারে এবং অন্য অফিসের সাথে তুলনা করা সহজ হয়।
১৪. কমপক্ষে দুইজন প্রশিক্ষক অন্তর্ভুক্ত করা।
১৫. কোর্সটির সময়কাল বাড়ানো
১৬. একই দপ্তর থেকে অধিক অংশগ্রহণ
১৭. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে অংশগ্রহণ
১৮. সেবা গ্রহীতা পরিদর্শনের পর উপস্থাপনের সময় প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক প্রতিনিধি উপস্থিত থাকা
১৯. আউটডোর কার্যক্রমের সংখ্যা বৃদ্ধি
২০. ট্রান্সপোর্ট ফ্যাসিলিটি দিতে হবে।
২১. বসার ব্যবস্থা উন্নত করা (ক্লাসরুমে)
২২. খাবারের ব্যবস্থা উন্নত করা।

Course Schedule

সময়	সেশন নং	বিষয়বস্তু
প্রথম দিন (তারিখ: ২৮/১০/২০১৮; বার: রবিবার)		
০৯.০০-১০.০০	-	রেজিস্ট্রেশন, মহাপরিচালক ও ফ্যাকাল্টিবৃন্দ, নাটা কর্তৃক উদ্বোধন
১০.০০-১১.০০	সেশন-১	পরিপ্রেক্ষিত জরিপ ও উদ্ভাবন উদাহরণ উদ্ভাবনচর্চার জন্য সেবা চিহ্নিতকরণ ও উপস্থাপন
১১.০০-১১.১৫	-	চা-বিরতি
১১.১৫-১২.১৫	সেশন-২	চিহ্নিত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া : আমার দৃষ্টিতে ও উপস্থাপন
১২.১৫-০১.১৫	সেশন-৩	প্রেক্ষিত বা দৃষ্টি ভঙ্গি ভিন্নতা : সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় দৃষ্টিভঙ্গি ররকমফের
০১.১৫-০২.১৫	-	নামাজ ও দুপুরের খাবার এর বিরতি
০২.১৫-০৩.১৫	সেশন-৪	সেবাপ্রদান প্রক্রিয়ায় নাগরিক দৃষ্টিভঙ্গি : অনলাইন জরিপের ফলাফল বিশ্লেষণ
০৩.১৫-০৪.১৫	সেশন-৫	সেবাগ্রহণে আমার অভিজ্ঞতা চিহ্নিত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া : সেবাগ্রহিতার দৃষ্টিতে ও উপস্থাপন
০৪.১৫-০৪.৩০	-	বিকেলের চা
দ্বিতীয় দিন (তারিখ: ২৯/১০/২০১৮; বার : সোমবার)		
০৯.০০-১০.০০	সেশন-৬	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন প্রস্তুতি : দলগঠন ও ব্রিফিং
১০.০০-১১.০০	সেশন-৭	সেবা গ্রহীতা পরিদর্শন : ভিন্ন অফিস
১১.০০-১১.১৫	-	চা-বিরতি

সময়	সেশন নং	বিষয়বস্তু
১১.১৫-০১.১৫	সেশন-৮	পরিদর্শন চলমান
০১.১৫-০২.১৫	-	নামাজ ও দুপুরের খাবার এর বিরতি
০২.১৫-০৩.১৫	সেশন-৯	পরিদর্শন অভিজ্ঞতা উপস্থাপনা ও উন্মুক্ত আলোচনা
০৩.১৫-০৪.১৫	সেশন-১০	সেবা গ্রহিতা পরিদর্শন প্রস্তুতি : উপস্থাপনা (নিজসেবা)
০৪.১৫-০৪.৩০	-	বিকেলের চা
তৃতীয় দিন (তারিখ: ৩০/১০/২০১৮; বার : মঙ্গলবার)		
০৯.০০-১০.০০	সেশন-১১	সেবা গ্রহিতা পরিদর্শন : নিজ অফিস
১০.০০-১১.০০	সেশন-১২	পরিদর্শন চলমান
১১.০০-১১.১৫	-	চা-বিরতি
১১.১৫-১২.১৫	-	পরিদর্শন চলমান
১২.১৫-০১.১৫	সেশন-১৩	পরিদর্শন অভিজ্ঞতা উপস্থাপনা ও উন্মুক্ত আলোচনা
০১.১৫-০২.১৫	-	নামাজ ও দুপুরের খাবার এর বিরতি
০২.১৫-০৩.১৫	সেশন-১৪	উন্মুক্ত আলোচনা
০৩.১৫-০৪.১৫	সেশন-১৫	নাগরিক সেবায় সহানুভূতি ও দরদ
০৪.১৫-০৪.৩০	-	বিকেলের চা
চতুর্থ দিন (তারিখ : ৩১/১০/২০১৮; বার : বুধবার)		
০৯.০০-১০.০০	সেশন-১৬	চিহ্নিত সেবা পুনঃপর্যালোচনা, নিশ্চিতকরণ ও উপস্থাপন
		সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ : টুলস ও টেকনিকস
১০.০০-১১.০০	সেশন-১৭	সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ : চিহ্নিত সেবার প্রসেস ম্যাপ
		সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ : সেবার বিভিন্ন ধাপে নাগরিক ভোগান্তি/ সমস্যা চিহ্নিতকরণ
১১.০০-১১.১৫		চা-বিরতি
১১.১৫-১২.১৫	সেশন-১৮	সেবা সমস্যা/ভোগান্তির কারণ চিহ্নিতকরণ ও উপস্থাপন
		চিহ্নিত সেবার সমস্যা সমাধানে দলগত আলোচনা
		সমস্যা সমাধানে সেবার নতুন আইডিয়া তৈরী ও উপস্থাপন
১২.১৫-০১.১৫	সেশন-১৯	জনপ্রশাসন/নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন, সমাধান পর্যালোচনা ও পরিশীলন
		নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন : প্রস্তাবনা উপস্থাপন

সময়	সেশন নং	বিষয়বস্তু
০১.১৫-০২.১৫	-	নামাজ ও দুপুরের খাবার এর বিরতি
০২.১৫-০৪.১৫	সেশন-২০	উদ্ভাবনী পাইলট বাস্তবায়নে টিম বিল্ডিং ও অংশীজন চিহ্নিতকরণ
		উদ্ভাবনী প্রস্তাবনার পাইলট কর্মপরিকল্পনা : এ্যাক্টিভিটি গ্যান্টচার্ট
০৪.১৫-০৪.৩০	-	বিকেলের চা
		পঞ্চম দিন (তারিখ : ০১/১১/২০১৮; বার : বৃহস্পতিবার)
০৯.০০-১০.০০	সেশন-২১	অংশীজন, রিসোর্স ম্যাপিং ও পাইলট কর্মপরিকল্পনার উপস্থাপন
১০.০০-১১.০০	সেশন-২২	উদ্ভাবনী পাইলটের খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন (ডকুমেন্টেশন)
		উদ্ভাবনে সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার
১১.০০-১১.১৫	-	চা-বিরতি
১১.১৫-১২.১৫	সেশন-২৩	উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রধান প্রধান চ্যালেঞ্জ পর্যালোচনা ও ডকুমেন্টেশন
১২.১৫-০১.১৫	সেশন-২৪	পরবর্তী প্রস্তুতির ব্রিফিং : User Research ও ক্যাসকেডিং কর্মশালা
০১.১৫-০২.১৫		নামাজ ও দুপুরের খাবার এর বিরতি
০২.১৫-০৩.১৫	সেশন-২৫	খসড়া পাইলট পরিকল্পনা উপস্থাপনা ও মেন্টরের ফিডব্যাক
০৩.১৫-০৪.৪৫	-	প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন
০৪.১৫-০৫.১৫	-	মেন্টর/অতিথি বক্তব্য ও সমাপনী

Resource person

1. Dr.Amitavo Chakrabartty, DS, MOPA.