**উপকরণ - ১৩**

**উদ্ভাবন প্রকল্প ছক (বিস্তারিত)**

**কর্মশালারভেন্যুঃ তারিখঃ**

১। চিহ্নিত সেবার নাম(এখানে আইডিয়াটির শিরোনাম হবে না। অফিসের যে সেবা বা সেবাসমূহকে কেন্দ্র করে আইডিয়াটি নেয়া হয়েছে, তার নাম হবে) :

**২। ক.** সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়(বিদ্যমান পদ্ধতি)? (বুলেট পয়েন্ট আকারে অথবা প্রসেস ম্যাপ আকারে দেয়া যেতে পারে) :

২। খ. চিহ্নিত সেবাটি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বিদ্যমান প্রধান সমস্যা,সমস্যারমূলকারণসমূহ ও ভোগান্তি :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **চিহ্নিত সেবার প্রধান/মূল সমস্যা** | **সমস্যার পিছনে মূল কারণসমূহ** | **সেবা গ্রহীতা/প্রদানকারীর ভোগান্তি (TCV++)** |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| সেবার প্রধান/মূল সমস্যা, সমস্যারকারণ ও এর প্রভাব/ভোগান্তিসম্পর্কেবিবৃতিঃ**(why, what, when, where, who& how?**)  **(**উদাহরণঃ**রংপুর জেলায় বিভিন্ন ধরনের ব্যবসা করতে আগ্রহী লোকজন বিদ্যমান দীর্ঘ মেয়াদী প্রক্রিয়া, তথ্যের অপর্যাপ্ততা,সদিচ্ছা ও অব্যবস্থাপনার কারণে ডিলিং লাইসেন্স পেতে একাধিক যাতায়াত সহ সময় ও আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হচ্ছে। এ কারণে ব্যবসায়ীরা লাইসেন্স ছাড়াই অনিশ্চয়তার মধ্য দিয়ে ব্যবসা করছে এবং সরকারও উল্লেখযোগ্য পরিমাণ রাজস্ব প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হচ্ছে।)** | | |

৩। সমস্যার ভুক্তভোগী / সুবিধাভোগী কারা? (প্রযোজ্য হলে, সমাজের বিশেষ কোন গোষ্ঠী যেমন প্রতিবন্ধী, দু:স্থ নারী, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী, মুক্তিযোদ্ধা ইত্যাদি উল্লেখ করতে পারেন।) :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **সুবিধাভোগীর ধরণ** | **এলাকা** | **সুবিধাভোগীর সংখ্যা** | | | | |
| বছর (২০১৮) | বছর (২০১৯) | বছর (২০২০) | বছর (২০২১) | বছর (২০২২) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

৪) সমস্যা সমাধানে প্রদত্ত আইডিয়াটিরশিরোনাম :

৫। ক. সমাধান প্রক্রিয়া (আইডিয়ারসংক্ষিপ্ত বিবরণ**:** আবেদন পূর্ব হতে সেবা দেয়ার পর পর্যন্ত যা যা করা হবে, প্যারাগ্রাফ আকারে তার সুনির্দিষ্ট কিন্তু সংক্ষিপ্ত বর্ণনা) :

৫। খ. নতুনপ্রসেসম্যাপ (সেবাগ্রহীতারনিকটসেবাটিযেভাবেপৌঁছেদেয়াহবে, ধারাবাহিকভাবে তারপ্রসেস ম্যাপ / বুলেট পয়েন্টে লিখতেহবে) :

৫। গ. উদ্যোগটির মধ্যে নতুনত্ব কী (যা বিদ্যমান আইন / সার্কুলার / নীতিমালায় বলা হয়নি?)

৫। ঘ. গৃহিত উদ্যোগটি এসডিজি ২০৩০ এর কোন্কোন্GOAL এর সাথে সম্পৃক্ত? (জানা থাকলে লিখুন / উপকরণ ১০-এর ‘গ’ দেখতে পারেন)

৫। ঙ. উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করার জন্য নতুন কী কী হার্ডওয়্যার / সরঞ্জামাদি / অবকাঠামো লাগবে?

৫। চ. উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করার জন্য নতুন কী কী বেকগ্রাউন্ড ওয়ার্ক করতে হবে? (সফটওয়্যার তৈরি, ডাটাবেজ তৈরি, SMS বান্ডিল ক্রয়):

৬) প্রত্যাশিতফলাফল(TCV++):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **সময় (দিন / ঘন্টা / মি:)** | **খরচ (টাকা)** | **যাতায়াত (বার)** |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে | আবেদন সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে কত সময় লেগেছে= | আবেদন সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে কত খরচ হয়েছে= | আবেদন সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে কতবার আসা-যাওয়া করতে হয়েছে= |
| বাড়ি-অফিস পর্যন্ত যাতায়াত সময়= | বাড়ি-অফিস পর্যন্ত যাতায়াত খরচ = | সেবার আবেদনের জন্য কতবার আসা-যাওয়া করতে হয়েছে= |
| সরকারি ফি ব্যতীত অন্যান্য খরচ = |
| আবেদন পরবর্তী অপেক্ষা ও সেবা প্রাপ্তিতে সময়= | খাবার বাবদ খরচ = | আবেদনের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ ও চূড়ান্ত সেবা প্রাপ্তিতে কতবার আসা-যাওয়া করতে হয়েছে= |
| **মোট=** |  |  |  |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে |  |  |  |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের ফলে TCV -এর পার্থক্য |  |  |  |
| **অন্যান্য**  (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মানবৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে) |  | | |

৭। বাস্তবায়নকারীটিম (উদ্যোগটিরপাইলটবাস্তবায়নকরারজন্য প্রতিটি বাস্তবায়ন এলাকায়যেটিমগঠিত হবে) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **টিমলিডার** | **সদস্য-১** | **সদস্য-২** | **সদস্য-৩** | **সদস্য-৪** |
| নাম:  পদবী:  কর্মস্থল:  মোবাইল:  ই-মেইল: | নাম:  পদবী:  কর্মস্থল:  মোবাইল:  ই-মেইল: | নাম:  পদবী:  কর্মস্থল:  মোবাইল:  ই-মেইল: | নাম:  পদবী:  কর্মস্থল:  মোবাইল:  ই-মেইল: | নাম:  পদবী:  কর্মস্থল:  মোবাইল:  ই-মেইল: |

**বি:দ্র:** উক্ত টিমে আরোও সদস্য প্রয়োজন হলে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে।

৮। আইডিয়াটি টেষ্ট/পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/কর্মপরিকল্পনা (Gantt chart) :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| একটিভিটি**(প্রতিটি কাজ সুনির্দিষ্টভাব লিখুন, সেটি যতই ছোট হোক)** | কে করবে? | **সময়কাল (মাসের নাম ও সন)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

৯। রিসোর্স ম্যাপ (উদ্ভাবনী উদ্যোগটি টেস্ট/পাইলট করার জন্য যে রিসোর্স প্রয়োজন হবে) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **খাতভিত্তিক প্রয়োজনীয় সম্পদ** | **বিবরণ (নাম ও পরিমান)** | **প্রয়োজনীয় অর্থ (টাকা)** | **কোথা হতে পাওয়া যাবে / অর্থের উৎস?** |
| **জনবল**  (শুধুমাত্র উদ্ভাবন আইডিয়া/পাইলট বাস্তবায়নের জন্য) |  |  |  |
| **কারিগরি যন্ত্রপাতি**(সফট্ওয়্যার/কম্পিউটার) |  |  |  |
| **বস্তুগত**(ষ্টেশনারী/বাল্ক এস.এম.এস ইত্যাদি) |  |  |  |
| **অন্যান্য**  (প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন, সভা, প্রিন্টিং ইত্যাদি) |  |  |  |
| **প্রয়োজনীয় মোট অর্থ** | |  |  |

১০। আইডিয়া ওনারদের তথ্য (কর্মশালায় সংশ্লিষ্ট গ্রুপে যারা আইডিয়া প্রণয়ন/তৈরিতে যুক্ত আছেন) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **কর্মকর্তার নাম** | **পদবী** | **অফিস** | **মোবাইল** | **ই-মেইল** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

১১। মেন্টরের তথ্য (স্বীয় দপ্তরের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ, যিনি আইডিয়ার সফল পাইলটিং-এ নানাভাবে নিবিড় সহযোগিতা প্রদান করবেন) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **মেন্টর /কর্মকর্তার নাম** | **পদবী** | **অফিস** | **মোবাইল** | **ই-মেইল** |
|  |  |  |  |  |

১২। কর্মশালা পরবর্তী অগ্রগতি তথ্য (*৩ দিন ব্যাপী প্রজেক্ট ডিজাইন কর্মশালায় অংশগ্রহণের পূর্বে এই তথ্যসমূহ প্রদান করতে হবে*):

ক. আপনার সুপারভাইজারের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে উদ্ভাবন বিষয়ে সম্মতি নিয়েছেন? হ্যাঁ / না আলোচনার তারিখ:

খ. আপনি কি ক্যাসকেডিং কর্মশালা সম্পন্ন করেছেন? হ্যাঁ / না (∙ দিন) কর্মশালার তারিখ:

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা (জন): নারী: জন পুরুষ: জন

গ. আপনি কি স্টেকহোল্ডারদের সাথে মতবিনিময় করেছেন? হ্যাঁ / না (∙ দিন) মতবিনিময়ের তারিখ:

ঘ. আপনি কি সেবাগ্রহীতাদের সাথে আপনার আইডিয়া নিয়ে আলোচনা (ইউজার রিসার্চ) করেছেন? হ্যাঁ / না কতজন?