

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
সরকারি পরিবহন পুল ভবন  
সচিবালয় সংযোগ সড়ক, ঢাকা  
উন্নয়ন শাখা  
[www.molwa.gov.bd](http://www.molwa.gov.bd)

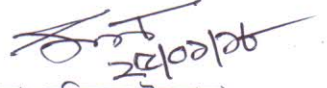
পত্র নং-৪৮.০০.০০০০.০০৫.০১৪.০০১.১৮-১৪

তারিখ : ১২ মাঘ, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ  
২৫ জানুয়ারী, ২০১৮ খ্রিঃ

বিষয় : ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প(Small Improvement Project)-এর প্রতিবেদন প্রেরণ  
প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের আইসিটি, সনদ, প্রত্যয়ন, উন্নয়ন, অডিট ও হিসাব এবং বাজেট  
শাখা থেকে প্রাপ্ত ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প(Small Improvement Project)-এর প্রতিবেদন  
নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ২০০... পাতা।

  
(মোঃ রফিকুল ইসলাম)  
সহকারী সচিব  
ফোন : ৯৫৭৮৬৪৭

যুগ্মসচিব(আইসিটি)  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
ঢাকা।  
দৃষ্টি আকর্ষণ: সিস্টেম এনালিস্ট

অনুলিপি :

- ০১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত-সচিব(প্রশাসন/উন্নয়ন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। অফিস কপি।

## ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project-SIP)

স্বল্পশাখা/অধিদপ্তর/সংস্থা: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ: ২৪/০১/২০১৮

প্তর/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন: বাজেট অধিশাখা

জেলা: ঢাকা

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম:	বাজেট অধিশাখার নথি পত্রাদি যথাযথভাবে শ্রেণিবিন্যাস ও সুসজ্জিতকরণ
--	--

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	মো: মতিয়ার রহমান	উপসচিব (বাজেট অধিশাখা)	০১৭৩৬১১২২২২ e-mail: dsbudget@molwa.gov.bd
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	এ এইচ এম মহসীন রেজা	সহকারী সচিব (বাজেট ও নিরীক্ষা)	০১৮১৭০৫৯৪৭৪ e-mail: reza2412@Yahoo.com
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারি):	মো: আব্বাস আলী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১৮১৭০৫৪০৫৬ e-mail: abbasdpc@gmail.com

অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম): শাহনেওয়াজ, অফিস সহায়ক

মেন্টর (নাম, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে]	মো: মতিয়ার রহমান, উপসচিব, বাজেট অধিশাখা মোবাইল নম্বর ০১৭৩৬১১২২২২, e-mail: dsbudget@molwa.gov.bd
---	---

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ২৪/০১/২০১৮)	KPI*	কাঙ্ক্ষিত অবস্থা (তারিখ: ৩০/০৬/২০১৮)	KPI*
বাজেট শাখার নথি, কাগজপত্র, নীতিমালা ইত্যাদি ছড়িয়ে ছিটিয়ে রাখা হয়েছে। শাখার নথি পত্রাদি শ্রেণিবিন্যাস ও সুসজ্জিত নেই।	০%	শাখার নথির তালিকা ও শ্রেণিভুক্ত করা এবং নথি পত্রাদি যথাযথভাবে শ্রেণিবিন্যাস ও সুসজ্জিতকরণ প্রয়োজন	১০০%

\* KPI: Key Performance Indicator. যে পরিবর্তন/উন্নয়ন সাধন করা হবে তার পরিমাণ বর্ণনা। (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

বাস্তবায়ন সময়সূচি ("গ্যান্ট" চার্ট):

সময়সীমা: ২৪/০১/২০১৮ হতে \_\_\_\_\_

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ												
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
১. টিমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা	দলনেতা	→												
২. কাজের অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা সভা	প্রমোটার													
৩. ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের কাজ মনিটর করা	দলনেতা													
৪. কাজের গতি ত্বরান্বিতকরণ	টিম													
৫. লক্ষ্যমাত্রার আলোকে কাজ সম্পাদানের জোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।	টিম													
৬. অর্জিত অগ্রগতি টেকসইকরণে পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	টিম	→												

নির্দেশনাবলী: ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম গ্রহণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয়:

- সাধারণত ৩ মাসের মধ্যে বাস্তবায়নযোগ্য যা সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক,
- নিজের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতায়, স্থানীয় সম্পদে এবং জেলা কর্মকর্তা/প্রমোটার এর অগ্রগতি/সহায়তাক্রমে বাস্তবায়নযোগ্য।

বিশেষ দৃষ্টব্য: ক্ষুদ্র উন্নয়নের পূর্বের ও পরের অবস্থার ছবি তুলে রাখুন এবং রিপোর্টে সংযুক্ত করুন।

Website: www.ipstam.net

facebook: Kaizen in Public Sector in Bangladesh

২৪/০১/১৮

(মোঃ মতিয়ার রহমান)  
(মোঃ মতিয়ার রহমান)  
উপসচিব (বাজেট)  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

## ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project-SIP)

মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থা: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ: ১৫/০১/২০১৮

দপ্তর/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন: হিসাব অধিশাখা

জেলা: ঢাকা

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম:	সরকারি হাটবাজার সমূহের ইজারালক অর্ধের ৪% গ্রহণ বিতরণ কার্যক্রম এবং মন্ত্রণালয়সহ অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন।
--	---

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	আবুল হোসেন	উপসচিব (হিসাব অধিশাখা)	০১৭১২৮০৭৬৮১ e-mail: dsaccounts@molwa.gov.bd
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	এ এইচ এম মহসীন রেজা	সহকারী সচিব (অডিট ও হিসাব)	০১৮১৭০৫৯৪৭৪ e-mail: reza2412@yahoo.com
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/ মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারি):	মোহাম্মদ সামছ আল আহছান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১৭১৬৫৪৬৭৮৫ e-mail: shamszitu@gmail.com
অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম): সামছ-আল আহছান, আশীষ কান্তি চৌধুরী, মোঃ মহিউদ্দিন, মোঃ মজিবুর রহমান			
মেন্টর (নাম, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে]		আবুল হোসেন, উপসচিব, হিসাব অধিশাখা মোবাইল নম্বর ০১৭১২৮০৭৬৮১, e-mail: dsaccounts@molwa.gov.bd	

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ০৯/০১/২০১৮)	KPI*	কাঙ্ক্ষিত অবস্থা (তারিখ: ৩০/০৬/২০১৮)	KPI*
১। বর্তমানে সারাদেশের জেলা/উপজেলা/পৌরসভার নিকট হতে প্রাপ্ত চেকসমূহ একই নথিতে প্রক্রিয়াকরণ করা হয়। ২। অনির্দিষ্ট অডিট এর কোন তালিকা শ্রেণি বিন্যাস নেই।		১. হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট হাট-বাজারসমূহের ইজারালক অর্ধের চেকসহ অন্যান্য কার্যাবলী জেলাভিত্তিক সুসজ্জিত করণ; ২. অডিট শাখার সকল অনির্দিষ্ট অডিট এর ধারাবাহিক তালিকা প্রণয়ন; ৩. অর্জিত অগ্রগতি টেকসই করণের ব্যবস্থা গৃহীত।	

\* KPI: Key Performance Indicator. যে পরিবর্তন/উন্নয়ন সাধন করা হবে তার পরিমাণ বর্ণনা। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  
বাস্তবায়ন সময়সূচি ("গ্যান্ট" চার্ট): সময়সীমা: ০১/০১/২০১৮ হতে

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ												
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
১. টীমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা	দলনেতা	➔												
২. কাজের অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা প্রমোটার সভা	প্রমোটার													
৩. ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের কাজ মনিটর করা	দলনেতা													
৪. কাজের গতি ত্বরান্বিতকরণ	টিম													
৫. লক্ষ্যমাত্রার আলোকে কাজ সম্পাদনের জোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।	টিম													
৬. অর্জিত অগ্রগতি টেকসইকরণে পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	টিম	➔												

নির্দেশনাবলী: ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম গ্রহণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয়:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সাধারণতঃ ৩ মাসের মধ্যে বাস্তবায়নযোগ্য যা সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক,</li> <li>● নিজের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতায় স্থানীয় সম্পদে এবং জেলা কর্মকর্তা/প্রমোটার এর অবগতি/সহায়তাক্রমে বাস্তবায়নযোগ্য।</li> </ul>
--	--

বিশেষ দ্রষ্টব্য: ক্ষুদ্র উন্নয়নের পূর্বের ও পরের অবস্থার ছবি তুলে রাখুন এবং রিপোর্টে সংযুক্ত করুন।

## ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project-SIP)

মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থা: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ: ১৪-০১-২০১৮

র/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন:

জেলা: ঢাকা

<b>ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প</b>	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় মুক্তিযোদ্ধাদের সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিপত্র / অফিস আদেশ / নীতিমালা / চিঠি /
<b>শিরোনাম/কাইয়েন থিম:</b>	আইন সুসজ্জিত ভাবে সন্নিবেশিতকরণ ও তথ্যবাতায়নে প্রকাশ করণ।

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	দিলীপ কুমার বণিক	যুগ্ম-সচিব	মোবাইল নং- ০১৭১১-৩৩৭৩০২ ই-মেইল- jsict@molwa.gov.bd
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ যুনাইদ	সিস্টেম এনালিস্ট	মোবাইল নং- ০১৭৩০-৪৪৮৮০১ ই-মেইল- sysanalist@molwa.gov.bd
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/ মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারি):	মোঃ আজিজুল হক	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	মোবাইল নং- ০১৯২৫-৯২৯৫১১ ই-মেইল- dataantioperator@molwa.gov.bd

অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম):

মেন্টর (নাম, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে]

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ০১/০১/২০১৮.....)	KPI*	কাঙ্ক্ষিত অবস্থা (তারিখ: ৩১/০১/২০১৮.....)	KPI*
১. গার্ড ফাইলসহ বিভিন্ন নথিতে সংরক্ষণ		১. পরিপত্র / অফিস আদেশ / নীতিমালা / চিঠি / আইন সুসজ্জিত ভাবে সন্নিবেশিত করা।	
২.		২.	
৩.		৩.	
৪.		৪.	
		৫. অর্জিত অগ্রগতি টেকসই করণের ব্যবস্থা গৃহীত।	

\* KPI: Key Performance Indicator. যে পরিবর্তন/উন্নয়ন সাধন করা হবে তার পরিমাণ বর্ণনা। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

বাস্তবায়ন সময়সূচী ("গ্যান্ট" চার্ট):

সময়সীমা: ১৪/০১/২০১৮ হতে ২৭/০১/২০১৮

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ											
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১. টীমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা	দলনেতা	→											
২. পরিপত্র / অফিস আদেশ / নীতিমালা / চিঠি / আইন সুসজ্জিত ভাবে সন্নিবেশিতকরণ।			→										
৩. তথ্যবাতায়নে প্রকাশ করণ।				→									
৪.													
৫.													
৬. অর্জিত অগ্রগতি টেকসইকরণে পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	টিম	→											

নির্দেশনাবলী: ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম গ্রহণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয়:

- সাধারণতঃ ৩ মাসের মধ্যে বাস্তবায়নযোগ্য যা সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক,
- নিজের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতায়, স্থানীয় সম্পদে এবং জেলা কর্মকর্তা/প্রমোটার এর অবগতি/সহায়তাক্রমে বাস্তবায়নযোগ্য।

বিশেষ দৃষ্টব্য: ক্ষুদ্র উন্নয়নের পূর্বের ও পরের অবস্থার ছবি তুলে রাখুন এবং রিপোর্টে সংযুক্ত করুন।

## ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project- SIP)

### প্রকল্পের স্থান:

মন্ত্রণালয়ের নাম	উইং	অধিশাখা	শাখা	তলা	কক্ষ নম্বর	কক্ষ সংখ্যা
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সনদ, প্রত্যয়ন ও গেজেট	প্রত্যয়ন	প্রত্যয়ন	৬ষ্ঠ (বৃটিশ পদ্ধতি)	৭১২	০১

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প	:	নথির নিয়মতান্ত্রিক সৃজন
শিরোনাম/ কাইয়েন থিম	:	সময় ও শ্রমের আনুপাতিক বন্টন ও তার সময়পোযোগী বাস্তবায়ন

### উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল	ফোন/ফ্যাক্স (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
প্রমোটার কর্মকর্তা/মনোনীত	জনাব ডাঃ মোঃ নজরুল ইসলাম	উপ-সচিব (প্রশাসন-০২)	০১৭১৬-৬৩৬৬৪২ ই-মেইল: nazrudls@yahoo.com	
দলনেতা	জনাব মোঃ রফিকুল হক	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রত্যয়ন)	০১৭১১-৯৭৯৪৩৮ ইমেইল:m.arunrchi.bd@gmail.com	
সমন্বয়ক	জনাব মোস্তাক আহমেদ	সহকারী সচিব (প্রত্যয়ন)	০১৭১৬৩৭২৩৮৩ ই-মেইল: mostak.liton68@gmail.com	

### অন্যান্য সদস্যবৃন্দ:

নাম	পদবী	প্রতিষ্ঠান	মোবাইল	ই-মেইল	ফোন/ ফ্যাক্স (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
জনাব মো: মাহবুব উল হক	সহকারী কর্মকর্তা	মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট প্রেষণে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭৭২২২৪৩৭০	mahbub.h712@gmail.com	
জনাব মো: আব্দুল লতিফ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করছেন)	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৮২৮১০৪০৯০	mdlatif0173@gmail.com	
জনাব শিরিন সুলতানা	সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭২২৩১১২১৮	shirin_mktmail@yahoo.com	
জনাব শাহানাজ আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭২৯১১২০৮৩	call2me90@gmail.com	
জনাব বিলকিচ আক্তার	সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭৫০৮০৪৩৪৯	bilkis.molwa@gmail.com	
জনাব সুলতানা রাজিয়া	অফিস সহায়ক	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৮২২৬১১৫২৭	sultana.r1994@gmail.com	

## প্রেম্ফাঃ

**বর্তমান অবস্থাঃ** প্রত্যয়ন সংক্রান্ত (নিয়োগ/ভর্তি/ পি.আর.এল) কার্যক্রম সম্পন্ন করতে গিয়ে প্রত্যয়ন শাখাকে সকল মন্ত্রণালয়ের সাথেই যোগসূত্র স্থাপন করে কাজ করতে হয়। কিন্তু এ শাখায় আগত ফাইলগুলোর সঠিক ব্যবস্থাপনা না থাকায়, তথ্য সংগ্রহ ও বিভাজনে বিড়ম্বনার শিকার হতে হয়। আর এ বিড়ম্বনার কারণেই সিদ্ধান্ত প্রণয়নের গতি হচ্ছে মন্থর এবং এমনকি অনেক পর্যায়েই তা হয়ে দাঁড়ায় অপ্ৰীতিকর ও অনাকাঙ্ক্ষিত। কিন্তু পরিকল্পিত ফাইল ব্যবস্থাপনা এ সকল মন্থরতাকে কাটিয়ে উঠতে সাহায্য করে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ধারাকে করতে পারে পরিশীলিত ও গতিময়।

**কাঙ্ক্ষিত অবস্থাঃ** নথির পরিকল্পিত সজ্জায়ন। তথ্যের সহজ প্রাপ্তির উপর দাঁড়িয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রণয়নের গতিশীলতাকে আধুনিকতার মানদণ্ডে রূপায়ন।

**সময় সীমাঃ** ১০ (দশ) সপ্তাহ

তারিখঃ

শুরু- ০৭-০১-২০১৮

শেষ- ১৫-০৩-২০১৮

**প্রকল্পের লক্ষ্যঃ** সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে এর সুফলের সুস্বম বন্টন।

**টার্গেট গ্রুপঃ** সংশ্লিষ্ট সকল মুক্তিযোদ্ধা এবং এ সংশ্লিষ্ট সকলে।

**প্রকল্পের অংশীদারিত্বঃ** মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট উইং, অধিশাখা, শাখা ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট সকলে।

## প্রকল্পের কার্যক্রম পরিকল্পনা ও ফলাফলঃ

প্রকল্পের প্রত্যাশিত ফলাফল	প্রকল্প কার্যক্রম পরিকল্পনা		ঘটনা সংখ্যা
	ক্রমিক নম্বর	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	
প্রকল্পের কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল ও ফলপ্রসূভাবে এগিয়ে নেয়ার শক্তি অর্জন।	ক	সংগঠনমূলক	
	০১	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে শাখা প্রধান কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ টিম গঠন।	০১ টি সভা
	০২	প্রকল্প দলনেতা উদ্যোগে (শাখা প্রধান) টিমের সকল সদস্যের উদ্দেশ্য লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বর্ননাকরণ।	০১ টি সভা
	০৩	ব্রেন storming এর মাধ্যমে করণীয় নির্ধারণ।	০৪ টি সভা
	০৪	করণীয় সুচারুরূপে সম্পন্ন করণের লক্ষ্যে কর্ম বিভাজন।	০১ টি সভা
	০৫	কর্মবিভাজনের সঠিকতা নিশ্চিত করণে মনিটরিং এর সঠিক বাস্তবায়ন।	চলমান
	০৬	পরামর্শমূলক সভা পরিচালন।	০৭ টি সভা
	০৭	প্রতি ১৫ দিনে অন্তত এক বার অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালন ও অগ্রগতি নিরীক্ষে পরবর্তী কর্ম পরিকল্পনা নির্ধারণ।	০৪ টি সভা
	০৮	প্রতি মাসে শাখা রিপোর্ট প্রনয়ন এবং তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করণ।	০২ টি সভা
	০৯	প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট সকলের পরামর্শ গ্রহণ বাস্তবায়ন।	চলমান
	১০	কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বাজেট প্রনয়ন এবং বাজেট নির্ধারিত অর্থের সঠিক ও সুনির্দিষ্ট উপয়োজন নির্ধারণ।	০১ টি সভা
	১১	সরকারি সকল বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রকল্পের সকল বাস্তবায়ন নিয়ে রুপ রেখা প্রনয়ন।	চলমান
	১২	প্রকল্প প্রনয়ন শেষে কার্যক্রম তুলে ধরে পর্যালোচনামূলক সভার আয়োজন।	০১ টি সভা
১৩	ফাইনাল রিপোর্ট প্রস্তুত করণ এবং তা সংশ্লিষ্ট সকল স্থানে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় সংখ্যক	



সেবা	সীকরণ	থ	বাস্তবায়নমূলক:	
সেবা ও শ্রম ঘন্টার সুযম বন্টন।		০১	মন্ত্রণালয় ওয়ারী নথি পৃথকীকরণ।	১০ কর্মদিবস
		০২	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নথিগুলোকে অতি পুরাতন, পুরাতন, চলমান, সম্প্রতি ও সংরক্ষণ শ্রেণিতে বিন্যাসকরণ	১০ কর্মদিবস
		০৩	অতি পুরাতন ও পুরাতন শ্রেণির নথিগুলোকে বস্তা বন্দীকরণ এবং বস্তাবন্দী করণের পূর্বে তার তালিকা প্রস্তুত করণ।	১৫ কর্মদিবস
		০৪	বস্তাবন্দী অতি পুরাতন ও পুরাতন নথিগুলোকে কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত স্টোর রুমে পৃথক পৃথক লটে নামখচিত ট্যাগ এর সংযোজনপূর্বক স্থাপন। পাশাপাশি প্রত্যেকটি বস্তার মধ্যে ০১ টি করে লিষ্ট সংরক্ষণ।	০২ কর্মদিবস
		০৫	ইঁদুর, তেলপোকা কিংবা এ জাতীয় উপদ্রব রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রয়োজনীয় সংখ্যক
		০৬	মাঝে মাঝেই স্টোর রুমের বাস্তব অবস্থা পরিবীক্ষণের জন্য একজন ব্যক্তি নির্বাচন।	০১ (এক) জন
		০৭	চলমান, সম্প্রতি ও সংরক্ষণ (সম্প্রতি) জাতীয় নথি স্থাপনের জায়গা নির্ধারণ।	০২ দিন
		০৮	চলমান, সম্প্রতি ও সংরক্ষণ (সম্প্রতি) জাতীয় নথিগুলোকে মন্ত্রণালয় ওয়ারী সজ্জিত করণ।	১০ দিন
		০৯	০৮ নং অনুচ্ছেদে সৃজিত নথিগুলোকে নির্দিষ্ট স্থানে প্রতিস্থাপন।	০৩ দিন
		১০	ছেড়া কিংবা জরাজীর্ণ নথিগুলোকে নতুন মোড়কে জড়ানো।	০৩ দিন
		১১	০৯ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত নথিগুলোকে ধরণ অনুযায়ী ট্যাগিং করণ।	০২ দিন

### প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় অর্থ (বিস্তারিত):

ক) সংগঠনমূলক কার্যক্রম	৪০০ (চার শত টাকা মাত্র)।
খ) বাস্তবায়নমূলক কার্যক্রম	৬০০ (ছয় শত টাকা মাত্র)।
সর্বসাকুল্যে-	১০০০ (এক হাজার টাকা মাত্র)

### প্রকল্পের উদ্দেশ্য:

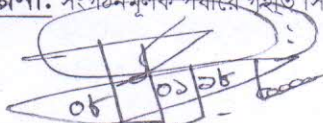
- দূরদুরান্ত থেকে আগত সেবা প্রার্থীদের কাছে কাঙ্ক্ষিত সেবা দ্রুত পৌঁছে দেয়া।
- সময় ও শ্রমের আনুপাতিক বন্টন ও তার সময়পোযোগী বাস্তবায়ন।
- সেবা সহজীকরণ ও শ্রম ঘন্টার সুযম বন্টন।
- নন্দনতত্ত্বের উপর গুরুত্বারোপ করে কক্ষের বিউটিফিকেশন সাধন।

### আউটকাম: সেবা সহজীকরণ এবং শ্রমঘন্টার সুযম বন্টন।

আউটপুট: সেবা দাতা ও গ্রহীতা কর্তৃক “একটি শাখাকে নিয়মতান্ত্রিকভাবে সাজিয়ে রাখা কতটা গুরুত্বপূর্ণ” সে বিষয়ে উপলব্ধি লাভে সক্ষমতা অর্জন।

ইনপুট: আইন, নীতি, এডভোকেসি, অংশগ্রহণ, তথ্য ও সেবা, শ্রম, মেধা, শিল্প, বিশ্লেষণ, অর্থ।

বাস্তবায়ন পরিকল্পনা: সংগঠনমূলক পর্যায়ে গৃহীত সিদ্ধান্তগুলোকে যথাযথভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে সফল বাস্তবায়ন।



প্রস্তুতকরণে:

(মৌঃ রফিকুল হক)

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রত্যয়ন শাখা)

ও

দলনেতা “নথির নিয়মতান্ত্রিক সৃজন” প্রকল্প  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।