

০২:৫০:০৫

২২/২/২০১৮

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

২২/২-৬

মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থা: স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ: ১৫/০১/২০১৮

দপ্তর/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন: হিসাব অধিশাখা

জেলা: ঢাকা

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম:	সুশৃংখল নথি শ্রেণিবিন্যাস নথি ব্যবস্থাপনায় সময় ও শ্রমের সর্বোত্তম ব্যবহার।
---	---

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	জনাব মোঃ জহরুল হক	উপসচিব (প্রশাসন)	০১৭১৫২১৪২৯১ dsadmin@molwa.gov.bd
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	নূর-ই-খাজা আলামীন	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)	০১৭৭১৫৭২৭৮৭ sasadmin@molwa.gov.bd
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/ মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারি):	মেহেনাজ তাবাসসুম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১৯৯২৮৩৫১৫১ Aoadmin1@molwa.gov.bd
অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম): জনাব আইয়ুব খান, জনাব রবিউল ইসলাম, জনাব সঞ্জয় কুমার ঘোষ, জনাব মোঃ এনামুল হক, জনাব তাজুল ইসলাম			
মেন্টর (নাম, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে]		মোঃ জহরুল হক, উপসচিব (প্রশাসন) মোবাইল নম্বর ০১৭১৫২১৪২৯১, dsadmin@molwa.gov.bd	

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ০৯/০১/২০১৮)	KPI*	কাঙ্ক্ষিত অবস্থা (তারিখ: ১৫/০৩/২০১৮)	KPI*
বর্তমান অবস্থা-প্রশাসন-১ শাখা হিসেবে এই শাখাকে মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য সকল শাখার সাথে সমন্বয় করে দায়িত্ব পালন করতে হয়। এই শাখার ফাইলসমূহ সঠিকভাবে শ্রেণিবিন্যাসকৃত না থাকায় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদানে মাঝে মাঝে বিড়ম্বনার স্বীকার হতে হয়। যার কারণে বিভিন্ন সময়ে অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনার সম্মুখীন হতে হয়।		সঠিকভাবে বিন্যাসকৃত ফাইল থাকবে। প্রতিটি ফাইল কেবিনেটে নির্দিষ্ট সংকেতে দিক নির্দেশনা দেওয়া থাকবে। প্রয়োজনে যে কোনো অফিসার যাতে যে কোন বিষয়ের নথিপত্র অতিদ্রুত সনাক্ত করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে।	

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

বাস্তবায়ন সময়সূচি ("গ্যান্ট" চার্ট): ১০ (দশ) সপ্তাহ

সময়সীমা: ০৭/০১/২০১৮ হতে ১৫/০৩/২০১৮

প্রকল্পের লক্ষ্য: সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে এর সুফলের সুখম বণ্টন।

টার্গেট গ্রুপ: সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দ, বীরমুক্তিযোদ্ধা ও সংশ্লিষ্ট সকল।

প্রকল্পের অংশীদারিত্ব: মন্ত্রণালয়ের সকল উইং, শাখা ও সংশ্লিষ্ট সকলে।

প্রকল্পের প্রত্যাশিত ফলাফল	প্রকল্প কার্যক্রম পরিকল্পনা		ঘটনা সংখ্যা
	ক্রমিক নম্বর	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	
সুশৃংখল ও ফলপ্রসূভাবে এগিয়ে নেয়ার শক্তি অর্জন।	ক.	সংগঠনমূলক	
	০১.	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে শাখা প্রধান কর্তৃক পূর্ণাঙ্গা টিম গঠন।	০১টি সভা।
	০২.	প্রকল্প দলনেতা উদ্যোগে (শাখা প্রধান) টিমের সকল সদস্যের উদ্দেশ্য লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বর্ণনাকরণ।	০১টি সভা।
	০৩.	ব্রেন storming এর মাধ্যমে করণীয় নির্ধারণ	০৪টি সভা
	০৪.	করণীয় সুচারুরূপে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্ম বিভাজন।	০১টি সভা
	০৫.	কর্মবিভাজনের সঠিকতা নিশ্চিত করনে মনিটরিং এর সঠিক বাস্তবায়ন	চলমান
	০৬.	পরামর্শমূলক সভা পরিচালনা।	০৭টি সভা
	০৭.	প্রতি ১৫ দিনে অন্তত একবার অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা পরিচালনা ও অগ্রগতি নিরীক্ষে পরবর্তী কর্ম পরিকল্পনা নির্ধারণ।	০৪টি সভা
	০৮.	প্রতি মাসে শাখা রিপোর্ট প্রণয়ন এবং তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করণ।	০২টি সভা
	০৯.	প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট সকলের পরামর্শ গ্রহণ বাস্তবায়ন	চলমান
১০.	কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেট নির্ধারিত অর্থের সঠিক ও সুনির্দিষ্ট উপযোগ নির্ধারণ।	০১টি সভা	

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

	১১.	সরকারি সকল বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রকল্পের সকল বাস্তবায়ন নিয়ে রূপরেখা প্রণয়ন	চলমান
	১২.	প্রকল্প প্রণয়ন শেষে কার্যক্রম তুলে ধরে পর্যালোচনামূলক সভার আয়োজন।	০১টি সভা
	১৩.	ফাইনাল রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ এবং তা সংশ্লিষ্ট সকল স্থানে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় সংখ্যক।
সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে সুসম বন্টন	খ	বাস্তবায়নমূলক:	
	০১.	শাখা/অধিশাখা/সংস্থা ও বিষয় অনুযায়ী নথি পৃথকীকরণ	১০ কর্মদিবস
	০২.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, শাখা/অধিশাখা/সংস্থা ও বিষয়ভিত্তিক নথিগুলোকে অতি পুরাতন, পুরাতন, চলম সম্প্রতি ও সংরক্ষণ শ্রেণিতে বিন্যাসকরণ	১০ কর্মদিবস
	০৩.	অতি পুরাতন ও পুরাতন শ্রেণির নথিগুলোকে বস্তা বন্দীকরণ এবং বস্তাবন্দী করণের পূর্বে তার তালিকা প্রস্তুতকরণ।	১৫ কর্মদিবস
	০৪.	বস্তা বন্দী অতি পুরাতন ও পুরাতন নথিগুলোকে কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত স্টোর রুমে পৃথক পৃথক লটে সংযোজনপূর্বক স্থাপন। পাশাপাশি প্রত্যেকটি বস্তার মধ্যে ০১টি করে লিস্ট সংরক্ষণ।	০৩ কর্মদিবস
	০৫.	মাঝে মাঝে স্টোর রুমের বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণের জন্য একজনকে দায়িত্ব প্রদান	০১ (এক) জন
	০৬.	চলমান, সম্প্রতি ও সংরক্ষণ জাতীয় নথিগুলোকে শাখা/অধিশাখা/সংস্থা/মন্ত্রণালয় ওয়ারী সজ্জিতক	০২ দিন
	০৭.	অতি পুরাতন নথিগুলোকে নতুন মোড়কে জড়ানো।	০৩ দিন

### প্রকল্পে উদ্দেশ্যঃ

- মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলির সকল কর্মকর্তা।
- সময় ও শ্রমের আনুপাতিক বন্টন ও তার সময়পোযোগী বাস্তবায়ন।
- সেবা সহজীকরণ ও শ্রম সুসম বন্টন।
- নন্দনতত্ত্বের উপর গুরুত্বারোপ করে কক্ষের সৌন্দর্য বর্ধন।

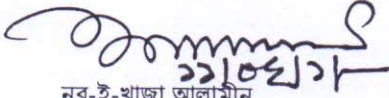
আউটকাম: দাপ্তরিক কার্যাদি সহজীকরণ ও সময় অপচয় কমানো

আউটপুট: শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের দাপ্তরিক কার্যে অধিক দক্ষতা 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:



নূর-ই-খাজা আলামীন  
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)

ও

দলনেতা

সুশৃংখল নথি শ্রেণিবিন্যাস, ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প।