

১৫৩-৬

## 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 (বুটিশ 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: nazrudds@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 মোঃ মাহবুব উল হক	সহকারী কর্মকর্তা	মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট প্রেষণে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭৭২২২৪৩৭০	mahbub.h712@gmail.com	
জনাব মোঃ আব্দুল লতিফ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করছেন)	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৮২৮১০৪০৯০	mflatif0173@gmail.com	
জনাব শিরিন সুলতানা	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭২২৩১১২১৮	shirin_mktmail@yahoo.com	
জনাব শাহানা জ আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০১৭২৯১১২০৮৩	call2me90@gmail.com	
জনাব বিলকিচ আক্তার	সাঁট 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	

সি.সি.:

**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 দাড়ায় অপ্রীতিকর 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 দাড়িয়ে 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 সুষম 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 করনের লক্ষ্যে কর্ম বিভাজন।	০১ টি সভা
	০৫	কর্মবিভাজনের সঠিকতা নিশ্চিত করনে 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 অনুসরন 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	



ক্র.সং.	বিবরণ	কর্মদিবস
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 লিস্ট সংরক্ষণ।	০২ কর্মদিবস
০৫	ইদুর, তেলাপোকা 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 ট্যাগিংকরণ।	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 সুশ্রম বন্টন।
- নন্দনতন্ত্রের উপর গুরুত্বারোপ করে কক্ষের বিউটিফিকেশন সাধন।

**আউটকাম:** সেবা সহজীকরণ এবং শ্রমঘন্টার সুশ্রম বন্টন।

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

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

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

(স্বাক্ষর)

প্রস্তুতকরণে:

(স্বাক্ষর)

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রত্যয়ন শাখা)

ও

দলনেতা “নথির নিয়মতান্ত্রিক সৃজন” প্রকল্প

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।