

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project-SIP)

মন্ত্রণালয়: স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

তারিখ: ৩০/০১/২০১৯ ইং

দপ্তর: ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

জেলা: ঢাকা

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইঘেন থিম:	ফাউন্ডেশনের প্রধান কাযালয়ের নথিপত্রাদি শ্রেণীবিন্যাস, সুসজ্জিত ও ধারাবাহিক সংরক্ষণ ব্যবস্থার উন্নয়ন।
---	--

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	মোঃ গোলাম মোস্তফা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)	০১৯৮৭৭০৩০০২ fresco_golammstafa@yahoo.com
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/ মনোনীত কর্মকর্তা):	মোঃ আবুল কালাম আজাদ	উপ-মহাব্যবস্থাপক(অঃদাঃ) আই,সি,টি	০১৯৮৭৭০৩২১৯, azad_sfdf২০০৭@yahoo.com
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/ মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারি):	মোঃ ছাদেক মৃধা	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অঃদাঃ) (হিসাব)	০১৯৮৭৭০৩০০১ sadequemridha@yahoo.com
অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম): মোঃ আনিছুর রহমান, মোঃ শফিউল আলম, মোঃ নুরুল ইসলাম, মোঃ কামাল হোসেন, জীবন চন্দ্র আইচ			
মেন্টর (নাম, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে]	গোলাম হারওয়ার, মহাব্যবস্থাপক মনিটরিং, ০১৯৮৭৭০৩০০৩, golam.sarwar৩১@gmail.com		

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ০৩/০২/২০১৯ইং)	KPI*	কাঙ্ক্ষিত অবস্থা (তারিখ: ১৫/০৪/২০১৯ইং)	KPI*
১. নথিপত্রসমূহের অবিন্যস্ত অবস্থা। ২. বিভিন্ন প্রকার পরিশোধিত ভাউচার অগোছালো। ৩. নিরীক্ষার জন্য ভাউচারসমূহ মাসভিত্তিক বান্ডিল করা নেই। ৪. কোন তথ্যাদির প্রয়োজন হলে স্বল্প সময়ে এবং সহজে বের করা সম্ভব হয় না।	৪০%	১. কর্তৃপক্ষ চাহিবামাত্রই উপস্থাপন করা সম্ভব হবে। ২. নিরীক্ষাকালীন সময়ে তাৎক্ষনিক উপস্থাপন করা সম্ভব হবে। ৩. মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সুবিন্যস্ত ও সুসজ্জিত ভাবে সাজানোর ফলে অফিসে মনোরম পরিবেশ বিরাজ করবে। ৫. অর্জিত অগ্রগতি টেকসই করণের ব্যবস্থা গৃহীত।	৮০%

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

বাস্তবায়ন সময়সূচী (“গ্যান্ট” চার্ট):

সময়সীমা: ১৭/০২/২০১৯ ইং হতে ১৫/০৪/২০১৯ইং

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ											
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১. টীমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা।	দলনেতা	→											
২. প্রকল্প ব্যয় নির্ধারণ।		→											
৩. পরিপত্র, অফিস আদেশ, নীতিমালা ও চিঠিপত্র সন্নিবেশিতকরণ।		→	→	→	→								
৪. অফিস ভাড়া, বেতন-ভাতা, বিদ্যুৎ বিল ও আনুষঙ্গিকসহ সকল ধরনের বিল ভাউচার সংরক্ষণ করা।		→	→	→	→	→							
৫. এলোমেলো নথি সজ্জিত ও বিন্যস্তকরণ।		→	→	→	→	→	→						
৬. অর্জিত অগ্রগতি টেকসইকরণে পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ।	টিম	→	→	→	→	→	→	→					

নির্দেশনাবলী: ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/
কাইঘেন 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।