|  |  |
| --- | --- |
| ক্ষুদ্র উন্নয়ন শিরোনাম/ কাইযেন থিম | **সমবায় সেবা ডেস্ক স্থাপন** |

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| দলের সদস্য | নাম | পদবী | মোবাইল ও ইমেইল |
| প্রোমোটার  (জেলা কর্মকর্তা ): | এস এম মঞ্জুরুল হক | জেলা সমবায় অফিসার  যশোর। | 01711-574186  0421-66478  dco.jessore@gmail.com |
| দলনেতা  ( উপজেলা কর্মকর্তা ): | মোঃ বেনজীর আহমেদ | উপজেলা সমবায় অফিসার  যশোর সদর, যশোর । | 01৯১২-৯৪৯৩৯৭  0421-61355  uco.jessore@gmail.com |
| দল সমন্বয়ক  (উপজেলা অফিস): | শাহনাজ পারভীন | সহকারী পরিদর্শক | 01771-436458  shanajalam82@gmail.com |
| অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম): | মোঃ মিজানুর রহমান, সহকারী পরিদর্শক, কাজী শামীম হোসেন, অফিস সহকারী ও মোঃ Rvwn`yi ingvb, অফিস সহায়ক | | |
| মেন্টর (নাম, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ইমেইল, ফোন, ফ্যাক্স ): | ‡gvt মিজানুর রহমান, যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা বিভাগ, খুলনা।  ফোন - 041-761981  jr-khulna@yahoo.com | | |

বর্তমান এবং কাঙ্খিত অবস্থা:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| বর্তমান অবস্থা (তারিখ: 01/01/2019 খ্রিঃ থেকে | KPI\* | কাঙ্খিত অবস্থা (তারিখ: 31/03/2019 খ্রিঃ) | KPI\* |
| 1. উপজেলা সমবায় অফিসারের দৈনন্দিন কর্মসূচি  সম্পৃকে ধারণা না থাকা।  2. সমবায় অফিসের লোকেশান সর্ম্পকে ধারনার অভাব।  3. সমবায় বিভাগের বিভিন্ন সেবা সর্ম্পকে সাধারণ  মানুষের ধারনা না থাকা।  4. সিটিজেন চার্টার হাল নাগাদ না থাকা।  5. সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি না  থাকা। |  | 1. বর্তমান প্রেক্ষাপটে সাধারন নাগরিকবৃন্দ সহজে অবগত হতে  পারবে প্রতিদিনের কাজের তালিকা দৃশ্যমান থাকতে।  2. ডিজিটাল সাইনবোর্ড স্থাপন হওয়াতে অফিস পরিচিতি  বেড়েছে ।  3. অফিসে সেবা ডেস্কের মাধ্যমে সকল সমবায়ী তার প্রাপ্য  সেবা পেয়ে থাকে।  4. তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা সার্বক্ষনিক সহযোগিতা প্রদান।  5. হাল নাগাদ সিটিজেন চার্টার উপস্থাপন সেবা চিহ্নিতকরন  এবং সহজভাবে সেবা প্রদান। |  |

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

বাস্তবায়ন সময়সূচী (“ গ্যান্ট ” চার্ট): সময়সীমা: হতে

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| করণীয় | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি | সপ্তাহ | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. টীমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা | দলনেতা | 🡲 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. সমবায় সেবা ডেস্ক স্থাপন | দলনেতা |  | 🡲 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.ডিজিটাল সাইন বোর্ড স্থাপন ও অফিসের ফাইল  সমূহ সজ্জাকরন | দলসমন্বয়ক |  |  | 🡲 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. হাল নাগাদ সিটিজেন চার্টার উপস্থাপন | সদস্য |  |  |  | 🡲 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার প্রোফাইল স্থাপন | অফিস সহকারী |  |  |  |  | 🡲 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. উপজেলা সমবায় অফিসার সংশ্লিষ্টদের প্রাত্যহিক  ভ্রমন ও কাজের বিষয় দৃশ্যমান রাখা | দলনেতা ও সদস্য |  |  |  |  |  | 🡲 |  |  |  |  |  |  |
| ৭. স্ব-স্ব ডেস্কের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সেবা প্রদানে  আন্তিরিক দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করা। | সদস্য |  |  |  |  |  |  | 🡲 |  |  |  |  |  |
| 8. নিয়মিত তদারকি | দলনেতা |  |  |  |  |  |  |  | 🡲 |  |  |  |  |