

## ক্ষুদ্র উন্নয়ন পরিকল্পনা

মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর: সমবায় অধিদপ্তর

উপজেলা/পৌরসভা: মেহেরপুর

তারিখ: ০৮/০১/২০২৩ খ্রি.

জেলা: মেহেরপুর

ক্ষুদ্র উন্নয়ন শিরোনাম/কাইয়েন থিম: অফিসের নথি সুসজ্জিতকরণ

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের নাম	নাম	পদবী	মোবাইল ও ইমেইল
দলনেতা (উপ-সহকারী নিবন্ধক):	মোঃ এনামুল হক	উপ-সহকারী নিবন্ধক	০১৯১৭-৯৪৩০০৪
দল সমন্বয়ক (সহকারী প্রশিক্ষক):	মোঃ রোকনুজ্জামান	সহকারী প্রশিক্ষক	০১৭১০-০৩৩১১৪
অন্যান্য সদস্যবৃন্দ: (পরিদর্শক/প্রশিক্ষক):	১. মোঃ নুরুজ্জামান ২. মোহঃ নুরুজ্জামান ৩. মোঃ জামিয়ে আলম ৪. মোঃ সামসুজ্জামান	পরিদর্শক প্রশিক্ষক তাঁত বিশেষজ্ঞ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১৭৩১-৮১৬৮০৭ ০১৭১৩-৯১০৮৮৫ ০১৯৩৩-৯৭৮০৩১ ০১৯৪৬-৮৫৩৫২৬
মেন্টর (নাম, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ইমেইল, ফোন, ফ্যাক্স):	প্রভাষ চন্দ্র বালা	জেলা সমবায় অফিসার	০১৭১৮-৯১৩৬৭৮ dcomeherpur@gmail.com

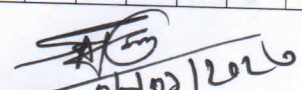
বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ০১/১১/২০২৩)	KPI*	কাঙ্ক্ষিত অবস্থা (তারিখ: ৩১/০১/২০২৪)	KPI*
১. নতুন ও পুরাতন নথি এলামেলোভাবে রাখা		১. নথির ইনডেক্স না রাখা	
২. নথির কাভার ছেড়া		২. নথির কাভার সুন্দর রাখা	
৩. নথির ইনডেক্স না রাখা		৩. নতুন ও পুরাতন নথি সুন্দরভাবে সাজিয়ে রাখা	

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

বাস্তবায়ন সময়সূচী ("গ্যান্ট" চার্ট): সময়সীমা: ০১/১১/২০২৩ খ্রি. হতে ৩১/০১/২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ												
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
১. টীমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা	দলনেতা													
২. দায়িত্ব বন্টন	মেন্টর	√												
৩. ছবি সংগ্রহ	দল সমন্বয়ক	√			√			√			√		√	
৪. অফিস নথির ইনডেক্স তৈরী	সদস্যবৃন্দ (৪)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
৫. নথির কাভার সুন্দর রাখা	সদস্যবৃন্দ (১-৪)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
৬. নথি সুসজ্জিত রাখা	সদস্যবৃন্দ (১-৪)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
৭. নিয়মিত তদারকি	দলনেতা	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

  
 (প্রভাষ চন্দ্র বালা)  
 জেলা সমবায় অফিসার  
 মেহেরপুর।

## ক্ষুদ্র উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সহায়িকা

ছক-১: সেবা সম্পর্কিত সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ

ক্র: নং	সেবা সম্পর্কিত সমস্যা	সমস্যার গুরুত্ব অনুসারে ক্রমিক
১	নতুন ও পুরাতন নথি এলামেলোভাবে রাখা	নথির ইনডেক্স না রাখা
২	নথির কাভার ছেড়া	নথির কাভার ছেড়া
৩	নথির ইনডেক্স না রাখা	নতুন ও পুরাতন নথি এলামেলোভাবে রাখা

ছক-২: গুরুত্ব অনুসারে ১নং সমস্যার কারণসমূহ চিহ্নিতকরণ

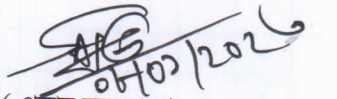
গুরুত্ব অনুসারে ১নং সমস্যা:

(এখানে পুনরায় লিখুন)

ক্র: নং	বাছাইকৃত সমস্যার কারণ	কারণের গুরুত্ব অনুসারে ক্রমিক
১	অফিসের পর্যাপ্ত জায়গা না থাকা	অফিসের পর্যাপ্ত জায়গা না থাকা
২	পর্যাপ্ত জনবল না থাকা	পর্যাপ্ত জনবল না থাকা
৩	দায়িত্বহীনতার অভাব	দায়িত্বহীনতার অভাব

ছক-৩: গুরুত্ব অনুসারে ১ ও ২ নং কারণ এবং সমাধানে করণীয় নির্দিষ্টকরণ

গুরুত্ব অনুসারে কারণ- ১: অফিসের পর্যাপ্ত জায়গা না থাকা	করণীয় ১.১: সীমিত জায়গার মধ্য থেকে নির্দিষ্ট জায়গায় ফাইল রাখার ব্যবস্থা করা।
	করণীয় ১.২: সদস্যদের নির্দিষ্ট জায়গায় ফাইল রাখার মনোনিবেশ তৈরী করা।
গুরুত্ব অনুসারে কারণ- ২: পর্যাপ্ত জনবল না থাকা	করণীয় ২.১: পর্যাপ্ত জনবল না থাকায় দায়িত্ব ভাগ করে দেওয়া।
	করণীয় ২.২: দায়িত্ব পালনে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
গুরুত্ব অনুসারে কারণ- ৩: দায়িত্বহীনতার অভাব	করণীয় ৩.১: অফিস সহায়কদের দায়িত্ব বুঝিয়ে দিয়ে নথি সুসজ্জিত ভাবে সাজিয়ে রাখা।
	করণীয় ৩.২: দায়িত্ব পালনে অনিহা প্রকাশ করলে শাস্তির ব্যবস্থা রাখা।

  
 (প্রভাষ চন্দ্র বাল্য)  
 জেলা সমবায় অফিসার  
 মেহেরপুর