



বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

‘স্বাধীনতা ভবন’

৮৮, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

(www.bffwt.gov.bd)



স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.৪০.০০৩.২০১৬৪৬

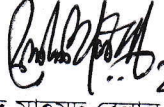
তারিখঃ ০৭ আশ্বিন ১৪২৭
২২ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়ঃ এ ট্রাস্টের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের-বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নতুন উদ্ভাবন আইডিয়া ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) প্রেরণ।

সূত্রঃ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেল শাখার পত্র নম্বর-৪৮.০০.০০০০.০০৯.৩২.০০১.২০.১৪০, তারিখঃ ১৫-০৯-২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে এ ট্রাস্টের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ বা ধারণা, প্রসেস ম্যাপসহ সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাল সেবা, ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) প্রস্তুতপূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ০৪ (চার) ফর্দ।


22/09/2020

(সাইদ মাহমুদ বেলাল হায়দর)
পরিচালক (কল্যাণ)

ও

সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : ৯৫৫৫৫১৫

ই-মেইলঃ-secy@bffwt.gov.bd

উপসচিব (আইসিটি)

ও

ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন এন্ড পলিশি সাজেশন

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পরিবহন পুল ভবন


সচিবালয় সংযোগ সড়ক, ঢাকা।

স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.৪০.০০৩.২০-

তারিখঃ ০৭ আশ্বিন ১৪২৭
২২ সেপ্টেম্বর ২০২০

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।
- ০২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আইসিটি), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা (প্রতিবেদনটি এ ট্রাস্টের ওয়েব-সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ০৩। অফিস কপি/গার্ড ফাইল


(সাইদ মাহমুদ বেলাল হায়দর)
পরিচালক (কল্যাণ)


ও


সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বাৎসরিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত উদ্ভাবন সহ অন্যান্য উদ্ভাবনের নাম ও কার্যক্রমের অগ্রগতির তথ্য।

ক্রঃ নং	মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের নাম	উদ্ভাবনের নাম	উদ্ভাবনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবন গ্রহণের যৌক্তিকতা	উদ্ভাবকের নাম ও ঠিকানা	কার্যক্রমের অগ্রগতি (%)	উদ্ভাবনী উদ্ভাবনের জন্য কত অর্থ ব্যয় হয়েছে?	বাস্তবায়নের জন্য পাইলট কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? হয়ে থাকলে তারিখ	সারা দেশে উদ্ভাবনী বাস্তবায়ন যোগ্য কিনা?	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
১	বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট	৩ বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের সকল মুক্তিযোদ্ধাসহ অন্যান্য শ্রেনির যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধার তথ্য সংগ্রহ সংক্রান্ত ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার তৈরীকরণ।	৪ উদ্ভাবিত সফটওয়্যার এর মাধ্যমে বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের সকল মুক্তিযোদ্ধাসহ অন্যান্য শ্রেনির যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাগণ তাদের নিজ-নিজ তথ্য অনলাইন এ জমা প্রদান করতে পারবেন এবং তা বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট যাচাই-বাছাই করতে পারবে ও নিম্নে উল্লিখিত বিষয়ে যেমন বিভাগ, জেলা, উপজেলা, থানা, ইউনিয়ন ও তাদের পারিবারিক অবস্থা ও পঞ্জুতের হার এবং রাষ্ট্রীয় সম্মান ভাতার হার অনুযায়ী রিপোর্ট ইত্যাদি সাজাতে ও অনুসন্ধান, দেখতে এবং মুদ্রণ করতে পারবে।	৫ মুক্তিযুদ্ধ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুযায়ী মুক্তিযোদ্ধাদের সর্বোচ্চ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে মাথায় রেখে কোন ভোগান্তি ছাড়াই সল্ল সাময়ের মধ্যে যে কোন তথ্য মুক্তিযোদ্ধার পেতে পারে তার সুব্যস্থা করা।	৬ বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট	৭ ১০%	৮ হ্যাঁ ১৭/০৯/২০২০	৯ হ্যাঁ	১০ হ্যাঁ	১১ শেখ গোলাম সরোয়ার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আইসিটি সেল)


মোঃ মজিবুল আলম
সহকারী প্রোগ্রামার
মানব সম্পদ শাখা


২২/০৯/২০
মোঃ শিরাজুল ইসলাম
উপ-সহকারী প্রোগ্রামার (সিস্টেম)
বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
৮৮, নতুনবিল্ডিং পথ/৬, ঢাকা-১০০৭

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project-SIP)

মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থা: বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

তারিখ: ২২-০২-২০২০

দপ্তর/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন:

জেলা: ঢাকা

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম:	বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সুশৃঙ্খল নথিবিন্যাস, নথি ব্যবস্থাপনায় সময় ও শ্রমের সর্বোত্তম ব্যবহার এবং অফিস আদেশ/নীতিমালা/চিঠি/আইন সুসজ্জিতভাবে সন্নিবেশিতকরণ ও তথ্যবাতায়নে প্রকাশ করণ।
--	--

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবি	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	মোঃ সিরাজুল ইসলাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন (চলতি দায়িত্ব)	মোবাইল নং-০১৮১৯২৮৪৩৪৭ ই-মেইল-dgmad@bfffw.gov.bd
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/ মনোনীত কর্মকর্তা):	মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম	সহকারী প্রকৌশলী	মোবাইল নং-০১৭২২৮৮৪১৮৮ ই-মেইল-shazzadce09@gmail.com
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/মনোনীত কর্মচারী/কর্মচারী):	মোঃ শাহীনুর রহমান	কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড-১	মোবাইল নং-০১৫৫০১৬৭০০৬ ই-মেইল-shahinur.molwa@gmail.com
অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম):			
মেন্টর (নাম, পদবি, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে]			

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ২২/০২/২০২০	KPI*	KPI*
<p>১. ডুকমেন্টেসের প্রয়োজনীয় অনুলিপি/প্রতিলিপি নিয়মতান্ত্রিকভাবে সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত হচ্ছে না।</p> <p>২. প্রয়োজনীয় সময়ে উপযুক্ত ডুকমেন্টেস প্রাপ্তি ও তথ্য সংরক্ষণে ব্যাঘাত সৃষ্টি।</p> <p>৩. গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় না।</p> <p>৪. অফিস আদেশ/আইন/নীতিমালা/চিঠিপত্র সুসজ্জিত ও ধারাবাহিকভাবে সন্নিবেশিত নেই।</p> <p>৫। এ শাখাকে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় করে দায়িত্ব পালন করতে হয়। এশাখার ফাইলসমূহের সঠিক শ্রেণিবিন্যাসকৃত না থাকায় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদানে বিভ্রমনার স্বীকার হতে হয়। যার কারণে বিভিন্ন সময়ে অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনার সম্মুখীন হতে হয়।</p>	<p>১. ডুকমেন্টেসের প্রয়োজনীয় অনুলিপি/প্রতিলিপি নিয়মতান্ত্রিকভাবে সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করা নিশ্চিত হবে।</p> <p>২. প্রয়োজনীয় সময়ে উপযুক্ত ডুকমেন্টেস প্রাপ্তি ও দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে।</p> <p>৩. গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষিত হবে।</p> <p>৪. অফিস আদেশ/আইন/নীতিমালা/চিঠিপত্র সুসজ্জিত ও ধারাবাহিকভাবে সন্নিবেশিত হবে।</p> <p>৫. সঠিকভাবে শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি থাকবে। প্রতিটি নথি ফাইল কেবিনেটে নির্দিষ্ট সংকেতে দিক-নির্দেশনা দেয়া থাকবে। প্রয়োজনে যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী যে কোন বিষয়ে নথিপত্র অতি দ্রুত সনাক্ত করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে।</p>	

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

বাস্তবায়ন সময়সূচি (“গ্যান্ট” চ্যাট):

সময়সীমা: ০১/১০/২০২০ হতে ৩০/১১/২০২০

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ												
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
১. টীমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা	দলনেতা	→												
২. কাজের অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা সভা			→											
৩. ক্ষুদ্র প্রকল্পের কাজ মনিটর করা				→										
৪. পরিপত্র/অফিস আদেশ/নীতিমালা/আইন/চিঠি সুসজ্জিতভাবে সন্নিবেশিতকরণ					→									
৫. তথ্য বাতায়নে প্রকাশ									→					
৬. অর্জিত অগ্রগতি টেকসইকরণে পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ	টিম	→												

নির্দেশনাবলী: ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম গ্রহণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয়:

- সাধারণতঃ ৩ মাসের মধ্যে বাস্তবায়নযোগ্য বা সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক,
- নিজের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা, স্থানীয় সম্পদে এবং জেলা কর্মকর্তা/প্রেমিটর এর অগ্রগতি/সহায়তাক্রমে

বিশেষ দ্রষ্টব্য: ক্ষুদ্র উন্নয়নের পূর্বের ও পরের অবস্থার ছবি তুলে রাখুন এবং রিপোর্টে সংযুক্ত করুন।

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project-SIP)

মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থা: বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

তারিখ: ২২-০৯-২০২০

দপ্তর/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন:

জেলা: ঢাকা

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম:	বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট এর কল্যাণ বিভাগে ষ্টেক-হোল্ডারদের নথি তালিকা তৈরিকরণ, শ্রেণিবিন্যাস/সুসজ্জিতকরণ।
---	--

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবি	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	মোঃ ফজলুল হক মিয়া	উপ-মহাব্যবস্থাপক (কল্যাণ বিভাগ)	মোবাইল নং-০১৭১১৭৮৮৭৮৭ ই-মেইল-
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/ মনোনীত কর্মকর্তা):	শাহ মোঃ মুরাদুজ্জামান	বেসিক কর্মকর্তা কল্যাণ বিভাগ	মোবাইল নং-০১৭১২১৮৩২০৭ ই-মেইল-
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/মনোনীত কর্মচারী/কর্মচারী):	ইমরানুর রহমান	কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড-১	মোবাইল নং-০১৮৪৭০৫৮৭২২ ই-মেইল- kh.imranur.rahman@gmail.com
অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম):			
মেন্টর (নাম, পদবি, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে]			

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ২২/১০/২০২০)	KPI*	KPI*
১. ষ্টেক-গোল্ডার/যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারগণের নথি যথাসময়ে খুঁজে পাওয়া যায় না।	১. ষ্টেক-গোল্ডার/যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারগণের নথি খুঁজে পাওয়া যাবে।	
২. ন্যূনতম সময়ে কাঙ্ক্ষিত তথ্য পাওয়া দূর হইবে।	২. ন্যূনতম সময়ে কাঙ্ক্ষিত তথ্য পাওয়া যাবে।	
৩. রেকর্ডপত্রসমূহ মানসম্মতভাবে সংরক্ষিত নেই।	৩. রেকর্ডপত্রসমূহ মানসম্মতভাবে সংরক্ষিত হবে।	
৪. গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডপত্রের সংরক্ষণ ঘাটতি রয়েছে।	৪. গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডপত্রের সংরক্ষণ ও যথাযথভাবে হেফাজত সহজতর হবে।	
	৫. অর্জিত অগ্রগতি টেকসই করণের ব্যবস্থা গৃহীত।	

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

বাস্তবায়ন সময়সূচী ("গ্যান্ট" চার্ট):

সময়সীমা: ১/১০/২০২০ হতে ৩০/১১/২০২০

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ												
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
১. টীমে ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা	দলনেতা	→												
২. কাজের অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা সভা	দলনেতা		→	→										
৩. ক্ষুদ্র প্রকল্পের কাজ মনিটর করা	দলনেতা				→									
৪. কাজের গতি ত্বরান্বিতকরণ	টিম					→								
৫. লক্ষ্যমাত্রার আলোকে কাজ সম্পাদনে জোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা	টিম								→					
৬. অর্জিত অগ্রগতি টেকসইকরণে পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ	টিম													→

নির্দেশনাবলী: ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/
কাইয়েন থিম গ্রহণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয়:

- সাধারণতঃ ৩ মাসের মধ্যে বাস্তবায়নযোগ্য বা সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক,
- নিজের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা, স্থানীয় সম্পদে এবং জেলা কর্মকর্তা/প্রমোটার এর অগ্রগতি/সহায়তাক্রমে

বিশেষ দৃষ্টব্য: ক্ষুদ্র উন্নয়নের পূর্বের ও পরের অবস্থার ছবি তুলে রাখুন এবং রিপোর্টে সংযুক্ত করুন।

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (Small Improvement Project-SIP)

মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সংস্থা: বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

তারিখ: ২২-০৯-২০২০

দপ্তর/উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন:

জেলা: ঢাকা

ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/কাইয়েন থিম:	বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের অর্থ বিভাগের নথিপত্রাদি শ্রেণিবিন্যাস ও সুসজ্জিকরণ।
---	--

ক্ষুদ্র উন্নয়ন দলের সদস্যবৃন্দ:

দলের সদস্য	নাম	পদবি	মোবাইল ও ই-মেইল
প্রমোটার (জেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	মোঃ ছালেহ আহমেদ	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)	মোবাইল নং-০১৭৩১৩৯৮৬৯৬ ই-মেইল-md.saleh.ahmed1972@gmail.com
দলনেতা (উপজেলা কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তা):	মোঃ সায়েফ উদ্দিন চৌধুরী	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	মোবাইল নং-০১৫৫২৪০৭৮৪৫ ই-মেইল- daloasaif65@gmail.com
দল সমন্বয়ক (উপজেলা অফিস/মনোনীত কর্মচারী/কর্মচারী):	সৈয়দ মহিউদ্দিন	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	মোবাইল নং-০১৭৩৬০৩৩৫৫২ ই-মেইল- mhossain7@gmail.com
অন্যান্য সদস্যবৃন্দ (নাম):			
মেন্টর (নাম, পদবি, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল, ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) [প্রযোজ্য ক্ষেত্রে]			

বর্তমান এবং কাঙ্ক্ষিত অবস্থা:

বর্তমান অবস্থা (তারিখ: ২২/০১/২০২০)	KPI*	KPI*
১. এ শাখার কাগজপত্রাদি, নীতিমালা ছড়িয়েছটিয়ে রাখা হয়েছে। শাখার নথিপত্রাদি শ্রেণিবিন্যাস সুসজ্জিত নেই।	১. শাখার নথির তালিকা শ্রেণিভুক্ত করা এবং নথিপত্রাদি যথাযথভাবে শ্রেণিবিন্যাস ও সুসজ্জিতকরা প্রয়োজন। ২. অর্জিত অগ্রগতি টেকসই করণের ব্যবস্থা গৃহীত।	

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

বাস্তবায়ন সময়সূচি (“গ্যান্ট” চার্ট):

সময়সীমা: ০১/১০/২০২০ হতে ৩১/১০/২০২০

করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সপ্তাহ											
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১. কাজের অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা সভা	দলনেতা	→											
২. কাজের গতি ত্বরান্বিতকরণ	দলনেতা		→	→									
৩. লক্ষমাত্রার আলোকে কাজ সম্পাদনে জোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা					→								
৬. অর্জিত অগ্রগতি টেকসইকরণে পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ	টিম	→											

নির্দেশনাবলী: ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প শিরোনাম/
কাইয়েন থিম গ্রহণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয়:

- সাধারণতঃ ৩ মাসের মধ্যে বাস্তবায়নযোগ্য বা সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক,
- নিজের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা, স্থানীয় সম্পদে এবং জেলা কর্মকর্তা/প্রমোটার এর অগ্রগতি/সহায়তাক্রমে

বিশেষ দ্রষ্টব্য: ক্ষুদ্র উন্নয়নের পূর্বের ও পরের অবস্থার ছবি তুলে রাখুন এবং রিপোর্টে সংযুক্ত করুন।

৬/২০

৬/২০