



অফিস নথি ব্যবস্থাপনা সহজীকরণ

১৪ আগস্ট, ২০২৩



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়

সরদার টাওয়ার (৯ম তলা)

১ নং কাস্টমস ঘাট মোড়, খুলনা-৯১০০

www.bbs.khulnadiv.gov.bd

অফিস নথি ব্যবস্থাপনা সহজীকরণ সম্পর্কিত ধারণা:

- নথিসমূহ বিভিন্ন শাখা অনুযায়ী বিন্যস্তকরণ
- বিভিন্ন নথি দ্রুততম সময়ে খুঁজে বের করা
- সুনির্দিষ্ট নথি খুঁজে পেতে সময়ের অপচয় দূরীকরণ
- নথি ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন প্রস্তুতকরণ
- নথি ব্যবস্থাপনায় ব্যক্তি নির্ভরতা হ্রাস
- নথি ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলা আনয়ন
- সুনির্দিষ্ট নথি খুঁজে পেতে সময়ের অপচয় দূরীকরণ

যে সমস্যাটি সমাধান করতে চাই:

- নথি ব্যবস্থাপনায় বিদ্যমান অসঙ্গতি নিরসন

সমস্যার মূল কারণ:

- নথি ব্যবস্থাপনার কোনো সুনির্দিষ্ট গাইডলাইন না থাকা
- নথি ব্যবস্থাপনায় ব্যক্তি নির্ভরতা
- নথি ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলার অভাব
- নথি ব্যবস্থাপনায় জড়িত ব্যক্তির বদলিজনিত সমস্যা
- সুনির্দিষ্ট নথি খুঁজে পেতে সময়ের অপচয়

সমাধান:

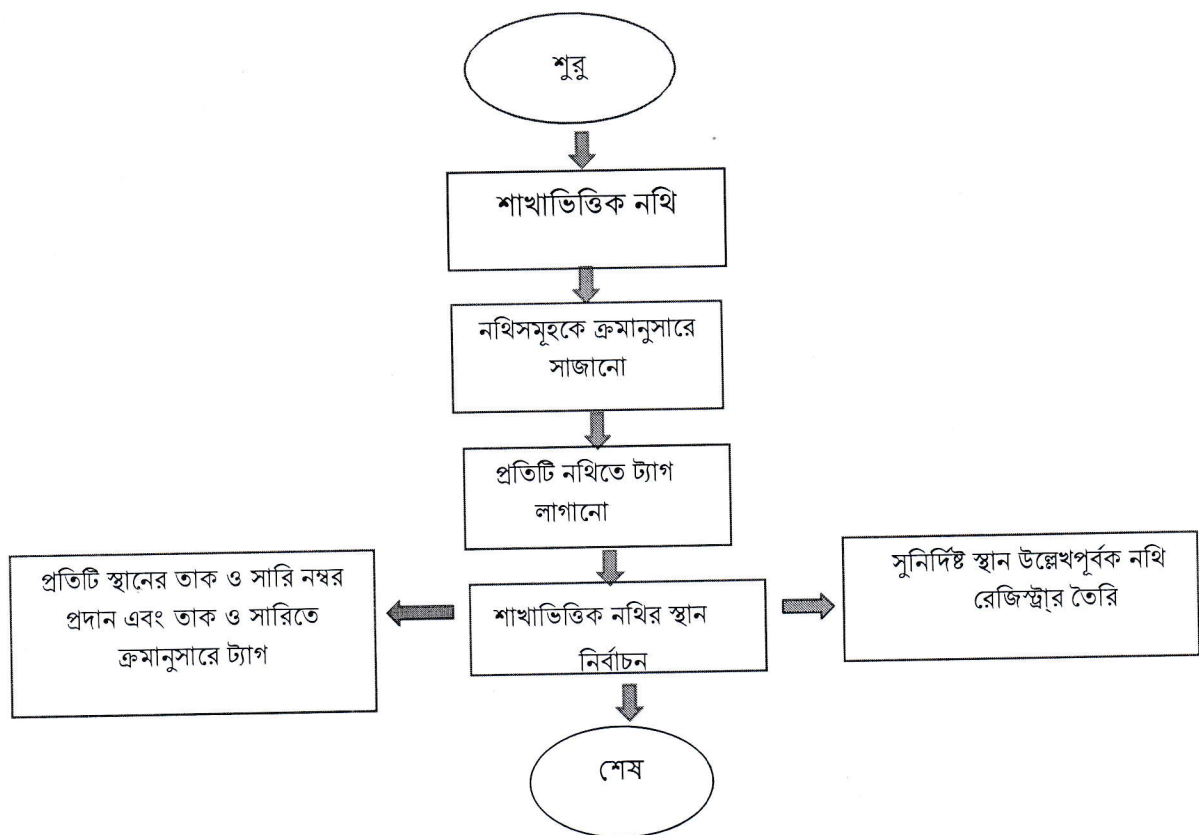
- ✓ নথি ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন প্রস্তুতকরণ
- ✓ নথি ব্যবস্থাপনায় ব্যক্তি নির্ভরতা হ্রাস
- ✓ নথি ব্যবস্থাপনায় শৃঙ্খলা আনয়ন
- ✓ সুনির্দিষ্ট নথি খুঁজে পেতে সময়ের অপচয় দূরীকরণ

উদ্যোগটি যে ক্ষেত্রে পরিবর্তন আনবে

- ❖ উদ্যোগটি নথি ব্যবস্থাপনাকে সমন্বয়যোগী করে তুলবে।

Amar

প্রসেস ম্যাপ:



TCV ক্যালকুলেশন

TCV	সময়	খরচ	যাতায়াত
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে	১-২ ঘন্টা	নথি খুঁজে না পেলে বাজেটের অপচয়	বিভিন্ন কেবিনেট/র্যাঁকে খুঁজে বেড়ান
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	০৫ মিনিট	শূন্য(০)	১ বার

Anwar

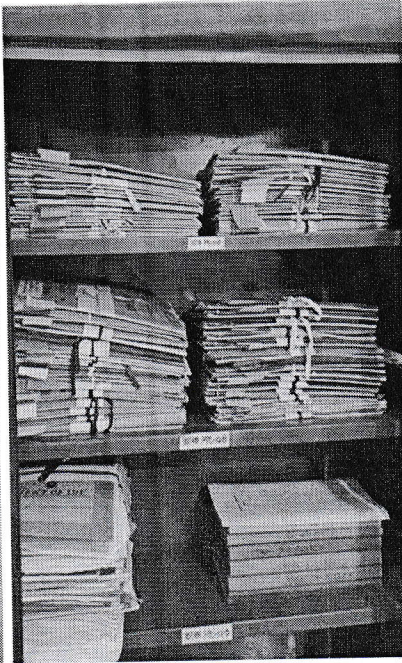
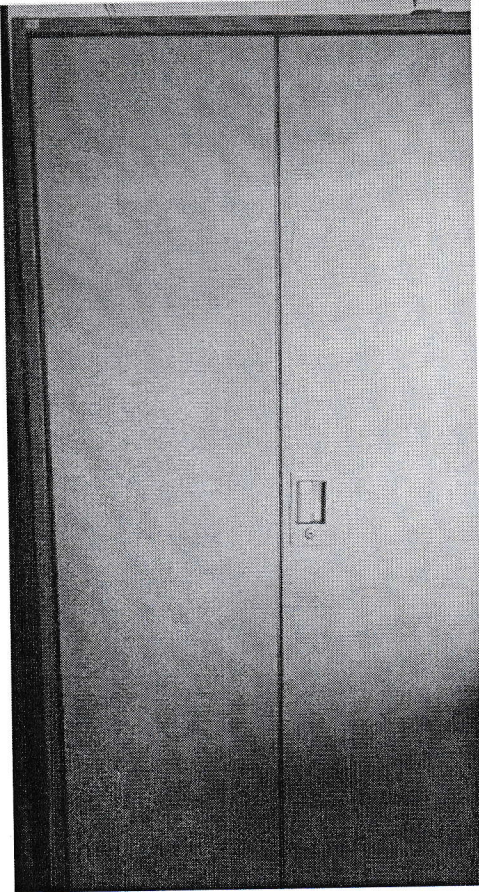
প্রত্যাশিত ফলাফল (তথ্যচিত্র)



নথি ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার

বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়
খুলনা

ক্রমিক নং	শাখার নাম	পৃষ্ঠা/ ফাইল নং
১	প্রশাসন শাখা	১-১০৮
২	হিসাব শাখা	২-৩৬
৩	কৃষি শাখা	৩-১৫১
৪	শুমারি শাখা	৪-৬
৫	জরিপ শাখা	৫-৩৫



উপসংহার: উদ্ভাবিত নথি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিটি সার্বিকভাবে অফিস পরিচালনা কার্যক্রমকে আরো বেশি গতিশীল ও যুগোপযোগী করে তুলবে এবং সেবার মান বৃদ্ধি পাবে।

Anwar