

স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.১০৯.৫৩.২৬.২০. ৪২৯

তারিখ: ২/০৯/২০২২ খ্রি:

বিষয়ঃ সুনির্দিষ্ট ছকপত্র অনুসারে মাঠপর্যায়ের পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র:- প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের পত্র স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.১০৯.৫৩.২৬.২০.৩৯৪; তারিখ-২০/০৯/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহের রাজস্ব ও উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শন নিয়মিত বাস্তবায়িত হয়ে আসছে। পরিদর্শকালে প্রদত্ত নির্দেশনা বিভাগীয় কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়নে বিশেষ ভূমিকা রেখে থাকে। পরিদর্শনের সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসারে যথাসময়ে প্রতিবেদন দাখিল ও ডকুমেন্টেশন সংরক্ষিত না হওয়ায় কার্যকর পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে। এ অবস্থায় কার্যকর পরিদর্শন, সুষ্ঠু ডকুমেন্টেশন ও যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণে সংযুক্ত ছকপত্রের আলোকে কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

বিবেচ্য নির্দেশনাসমূহ:

- ১) উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সংযুক্ত মৌলিক ছকপত্রটি শুধুমাত্র জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা প্রতি অর্থবছরের শুরুতে (জুলাই মাসে) ব্যবহৃত হবে এবং বছরের বাকী পরিদর্শনগুলো নিয়মিত ছকপত্রের আওতায় নির্বাহ হবে;
- ২) জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা নিজ পরিদর্শন সারসংক্ষেপ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তরে এবং পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর সংকলিত পরিদর্শন সারসংক্ষেপ সংযুক্ত ছকপত্র অনুসারে প্রতিবেদন আকারে মাসিক ভিত্তিতে (প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে) প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের পরিকল্পনা শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। পূরণকৃত পরিদর্শন ছকপত্র পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা প্রমাণক হিসেবে নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন;
- ৩) জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তাগণ প্রতি মাসে আওতাধীন উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতালসমূহ নূন্যতম ০১ (এক) বার পরিদর্শন ও নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং বিগত পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবেন;
- ৪) ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণের ছকপত্র বর্তমান নির্দেশনা জারির তারিখ থেকে বাতিল বলে গণ্য হবে;

সংযুক্তি:

- ১। উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল পরিদর্শনের মৌলিক ছকপত্র - ০৪ পৃষ্ঠা
- ২। উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল পরিদর্শনের নিয়মিত ছকপত্র - ০৬ পৃষ্ঠা
- ৩। জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর পরিদর্শন ছকপত্র - ০৬ পৃষ্ঠা
- ৪। মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহের মাসিক পরিদর্শন সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন ছকপত্র - ০৩ পৃষ্ঠা

(ডা. মনজুর মোহাম্মদ শাহজাদা)  
মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

২/০৯/২০২২

অপর পৃষ্ঠায় দৃষ্টব্য

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১-৩ পরিচালক, প্রশাসন/উৎপাদন/কৃত্রিম প্রজনন দপ্তর, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৪ পরিচালক, গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন, এলআরআই, মহাখালী, ঢাকা
- ৫ পরিচালক, কেন্দ্রীয় মুরগি খামার, মিরপুর, ঢাকা
- ৬ পরিচালক, কেন্দ্রীয় গো-প্রজনন ও দুগ্ধ খামার, সাভার, ঢাকা
- ৭ পরিচালক, বিসিএস লাইভস্টক একাডেমি, সাভার, ঢাকা
- ৮ পরিচালক, কেন্দ্রীয় ভেটেরিনারি হাসপাতাল, ৪৮ কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা
- ৯ পরিচালক, পরিকল্পনা শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা
- ১০-১১ পরিচালক, হিসাব, বাজেট ও নিরীক্ষা/সম্প্রসারণ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা
- ১২-১৯ পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/রংপুর/নয়নসিংহ (অণুতাইন সকল দপ্তরে অবহিকরণের অরোধসহ)
- ২০ উপপরিচালক, প্রশাসন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা
- ২১-২৩ উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য/খামার/মানবসম্পদ উন্নয়ন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা
- ২৪ চীফ, পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন কোষ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা
- ২৫ জনাব মোঃ শামীম হোসেন, উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (লীড/রিজার্ভ), MIS ও সার্ভার সেকশন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ফার্মগেট, ঢাকা (প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
- ২৬ অফিস কপি।

আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে পরিচালকগণ সংযুক্ত ছকপত্রের আলোকে আণুতাইন দপ্তরের পরিদর্শন ছকপত্র প্রণয়নপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।

অনুলিপি:

১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ইহা সচিব মহোদয়ের সদর অবগতির জন্য)

পরিদর্শন মাস  
অর্থবছর

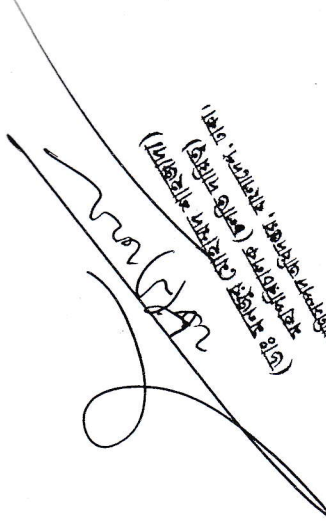
মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের মাসিক পরিদর্শন  
সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন হ্রস্পত্র

পরিদর্শন তারিখ	পরিদর্শন সংখ্যা		পরিদর্শনকৃত অফিসের নাম	দৃষ্টিগোচরকৃত ক্রটি/অসঙ্গতির বিবরণ	ক্রটি/অসঙ্গতি নিরসনে পরামর্শ/নির্দেশনা	বিগত সময়ে প্রাপ্ত নির্দেশনার অগ্রগতি	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা
	চলতি মাস	ক্রমপূঞ্জিত					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পরিদর্শন মাস  
অর্থবছর

বাস্তবায়নাবীন উন্নয়ন প্রকল্প কার্যক্রমের মাসিক পরিদর্শন  
সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন হ্রস্পত্র

ক্র.	পরিদর্শন সংখ্যা		চলতি মাসে পরিদর্শনকৃত বাস্তবায়ন ইউনিট	উন্নয়ন প্রকল্পের নাম	পরিদর্শনকৃত প্রকল্প কার্যক্রমের সংশ্লিষ্ট বিবরণ	বাস্তবায়ন ক্রটি/সমস্যা/অসঙ্গতি	পরিদর্শনকালে প্রাপ্ত নির্দেশনা/পরামর্শ/মতামত	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা
	চলতি মাস	ক্রমপূঞ্জিত						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

  
সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন হ্রস্পত্র  
(উন্নয়ন প্রকল্প কার্যক্রমের মাসিক পরিদর্শন)



**পরিদর্শন রিপোর্ট**  
(জেলা প্রশাসনিক দপ্তর)

১	পরিদর্শনকারীর নাম ও পদবী	কর্মকর্তার নাম : পদবী :
২	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	তারিখ : সময় :
৩	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠানের তথ্যাদি	প্রতিষ্ঠানের নাম : ঠিকানা : ই-মেইল (ডোমেইন) আইডি : দাপ্তরিক অবস্থান : জমির রেকর্ড : জমির পরিমাণ : দলিলপত্র : সীমানা প্রাচীর : ভূমিকর পরিশোধ : হোল্ডিং ট্যাক্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : ডিজিটাল ম্যাপ (বিভাগীয় স্থাপনা) :
৪	দাপ্তরিক শাখা ও জনবল বিষয়ক তথ্যাদি	দাপ্তরিক শাখা : মঞ্জুরকৃত পদের সংখ্যা : শূন্য পদের তথ্যাদি (সময়কালসহ) : অনুপস্থিতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
৫	অস্থাবর সম্পদ বিষয়ক তথ্যাদি	অস্থাবর সম্পদ রেজিস্টার : ব্যবহার অযোগ্য আইটেম লিস্ট (বহুভিত্তিক) : নিলাম কার্যক্রম : যানবাহন সম্পর্কিত তথ্যাদি মোটরপাড়ি ক. সংখ্যা : মোটর সাইকেল ক. সংখ্যা : গুরুত্বপূর্ণ অফিস সরঞ্জামের তথ্যাদি ফটোকপিয়ার : ডেস্কটপ কম্পিউটার : ডিসপ্লে প্রজেক্টর/মনিটর : ডিজিটাল ক্যামেরা : ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট (রাউটারসহ) : ব্যবলেট পিসি : কম্পিউটার (ল্যাপটপ) : কম্পিউটার প্রিন্টার : ল্যান্ড ফোন : স্ক্যানার :
৬	অবশ্য প্রতাপালনীয় নির্দেশনা বাস্তবায়ন তথ্যাদি	সাইনবোর্ড : অবস্থান নির্দেশক : নোটিশ বোর্ড : জেলার মানচিত্র : ডিসপ্লে বোর্ড : ই নথি কার্যক্রম : সিটিজেন চার্টার : সেবার মূল্যতালিকা : অভিযোগ কর্ণার : অনার বোর্ড : দাপ্তরিক কার্যক্রমের ভিডিও রেকর্ড : দাপ্তরিক কার্যক্রমের পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন :
৭	অফিস ব্যবস্থাপনা তথ্যাদি	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা : রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা : হাজিরা ব্যবস্থাপনা : ইস্যু রেজিস্টার : পত্র গ্রহণ রেজিস্টার : নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম :
৮	অডিট বিষয়ক তথ্যাদি	দাপ্তরিক অডিট সম্পন্ন (সময়কাল) : অডিট আপত্তির সংখ্যা (অনুচ্ছেদ) ক. সাধারণ : খ. অস্বীকৃত : গ. খসড়া : মীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা (অনুচ্ছেদ) ক. ব্রডশীট জবাব : খ. দ্বি-পক্ষীয় সভা : গ. ত্রি-পক্ষীয় সভা : অমীমাংসিত অডিট আপত্তির সংখ্যা (অনুচ্ছেদ) ক. সাধারণ : খ. অস্বীকৃত : গ. খসড়া : ঘ. জড়িত অর্থ : অডিট নিষ্পত্তির প্রমাণক নথি : অমীমাংসিত অডিট আপত্তির ডাটাবেইজ : অমীমাংসিত আপত্তি নিষ্পত্তিতে গৃহীত পদক্ষেপ :

১ দাপ্তরিক কার্যক্রমকে সাধারণ শাখা, হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা, ভান্ডার শাখা এবং ডাটাবেইজ ও রিপোর্টিং (সম্প্রসারণ ও জনস্বাস্থ্য) শাখায় বিভক্ত করতে হবে

২ জেলার মানচিত্রে বিভাগীয় প্রতিষ্ঠান এবং ডিজিটাল (সংক্রামক) তথ্যাদি চিহ্নিত/প্রদর্শন করতে হবে

৩ ডিসপ্লে বোর্ডে জেলা ও বিভাগীয় মৌলিক তথ্য, এপিএ কার্যক্রম, সম্প্রসারণ ও জনস্বাস্থ্য কার্যক্রম এবং উন্নয়ন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদর্শন করতে হবে

৪ দাপ্তরিক নথির রেজিস্টার, নথিসমূহের ডিজিটাল কোডিং এবং দাপ্তরিক শাখাভিত্তিক নথি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন করতে হবে

৫ দাপ্তরিক রেজিস্টারের রেজিস্টার, রেজিস্টারসমূহের ডিজিটাল কোডিং এবং দাপ্তরিক শাখাভিত্তিক রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন যাচাই করতে হবে

৫

৯.	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	অফিস প্রশমন : ভবনের চারপাশ : অফিস অভ্যন্তর : ওয়াশ রুম ব্যবস্থাপনা : স্টোর ও কোন্স রুম ব্যবস্থাপনা : ভবনের ছাদ :
১০.	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ত্রৈমাসিক কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা : বার্ষিক কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা : চুক্তি বাস্তবায়ন ক্যালেন্ডার অনুসরণ : চুক্তি বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পর্যালোচনা : তথ্য বাতায়ন স্থলনাগাদকরণ ও আপসোর্সকৃত তথ্য ক. কর্মকর্তাদের তথ্য : খ. মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন : গ. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা : ঘ. অভিযোগ কর্তার : ঙ. অনলাইন সেবা প্রদান তথ্য : চ. ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ (কাইজেন) গ্রহণ : ছ. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (কর্মকর্তা-কর্মচারী, জনস্বতা) : জ. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (জেলা পরিষদ) : ঝ. কর্মসম্পাদন চুক্তি : ঞ. বার্ষিক প্রতিবেদন : ট. বাজেট প্রণয়ন : ঠ. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা তথ্যাদি : ড. দার্জিলিং ফোকাল পয়েন্ট তথ্য : গ. নোটিশ বোর্ড : চ. সিটিজেন চার্টার :
১১.	দাণ্ডরিক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অসন্তোষজনক কার্যক্রম : সন্তোষজনক কার্যক্রম : উপজেলাওয়ারি কার্যক্রমভিত্তিক অগ্রগতির রেজিস্টার :
১২.	জনস্বাস্থ্য রক্ষায় নিয়ন্ত্রক কার্যক্রম বিষয়ক তথ্যাদি	খামার নিবন্ধন ও নবায়ন রেজিস্টার (গবাদিপশু) : খামার নিবন্ধন ও নবায়ন রেজিস্টার (পোস্তি) : খামার নিবন্ধন ও নবায়ন নথি : পারিবারিক ও বাণিজ্যিক স্থাপিত খামার সংখ্যা গাভী : মহিষ : ছাগল : ভেড়া : হুস্টপুস্টকরণ : গ্রাভ প্যারেন্ট (লেয়ার) : গ্রাভ প্যারেন্ট (ব্রয়লার) : প্যারেন্ট (লেয়ার) : প্যারেন্ট (ব্রয়লার) : ব্রয়লার : লেয়ার : সোনালী/কালারড : হাঁস : কবুতর : কোয়েল : রাজহাঁস : অন্যান্য : পারিবারিক ও বাণিজ্যিক নিবন্ধিত খামার সংখ্যা গাভী : মহিষ : ছাগল : ভেড়া : হুস্টপুস্টকরণ : গ্রাভ প্যারেন্ট (লেয়ার) : গ্রাভ প্যারেন্ট (ব্রয়লার) : প্যারেন্ট (লেয়ার) : প্যারেন্ট (ব্রয়লার) : ব্রয়লার : লেয়ার : সোনালী/কালারড : হাঁস : কবুতর : কোয়েল : রাজহাঁস : অন্যান্য : পারিবারিক ও বাণিজ্যিক চালু খামার সংখ্যা গাভী : মহিষ : ছাগল : ভেড়া : হুস্টপুস্টকরণ : গ্রাভ প্যারেন্ট (লেয়ার) : গ্রাভ প্যারেন্ট (ব্রয়লার) : প্যারেন্ট (লেয়ার) : প্যারেন্ট (ব্রয়লার) : ব্রয়লার : লেয়ার : সোনালী/কালারড : হাঁস : কবুতর : কোয়েল : রাজহাঁস : অন্যান্য : বাণিজ্যিক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন রেজিস্টার (পশুখাদ্য) : বাণিজ্যিক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন রেজিস্টার (মাংস) : বাণিজ্যিক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন নথি : ফিড মিল তথ্যাদি ফিড প্রিমিক্স কারখানা তথ্যাদি পশুখাদ্য বিপণন প্রতিষ্ঠান তথ্যাদি জবাইখানা তথ্যাদি মাংস বিক্রয় স্থাপনা তথ্যাদি মাংস প্রক্রিয়াকরণ প্রতিষ্ঠান তথ্যাদি বাণিজ্যিক খামার পরিদর্শন (চেকলিস্ট নথি) : কসাইখানা পরিদর্শন (চেকলিস্ট নথি) : হ্যাচারি/ফিডমিল/ফিড প্রিমিক্স কারখানা পরিদর্শন (চেকলিস্ট নথি) : পশুখাদ্য প্রতিষ্ঠান ডাটাবেইজ : মাংস প্রক্রিয়াকরণ প্রতিষ্ঠান, জবাইখানা ও মাংস বিক্রয় স্থাপনা ডাটাবেইজ :
১৩.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্যাদি	বিল রেজিস্টার : ক্যাশ বহি : গুরুত্বপূর্ণ ব্যয় বিল পর্যবেক্ষণ : ভ্রমণ ভাতা বিল পর্যবেক্ষণ (উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা) : ভ্রমণ ভাতা বিল পর্যবেক্ষণ (জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা) : লগ বহি পর্যবেক্ষণ : উপজেলা বরাদ্দ বিভাজন রেজিস্টার পর্যবেক্ষণ : যন্ত্রপাতি ও সহায়ক দ্রব্যাদির ষ্টক রেজিস্টার : ইউটিলিটিজ খাতে ব্যয় পর্যবেক্ষণ : মেডিসিন ষ্টক রেজিস্টার : ড্যাকসিন ষ্টক রেজিস্টার :

১৫

১৪.	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন তথ্যাদি	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন (প্রকল্পের নাম, মূল কার্যক্রম ও অগ্রগতির বিবরণ) : বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
১৫.	অফিস প্রধানের বক্তব্য (যদি থাকে)	
১৬.	পরিদর্শনকালে প্রদত্ত পরামর্শ/নির্দেশনা	
১৭.	বিগত পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনার অগ্রগতি যাচাই	
১৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের জন্য সুপারিশ	

(অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল)

(পরিদর্শনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল)

28/11/2022

(ডাঃ মনজুর মোহাম্মদ শাহজাদা)  
মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।



পরিদর্শন ছকপত্র (মৌলিক)

(উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল)

১.	পরিদর্শনকারীর নাম ও পদবী	নাম : পদবী :
২.	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	তারিখ ও বার : সময় :
৩.	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠানের তথ্যাদি	প্রতিষ্ঠানের নাম : ঠিকানা : দাণ্ডুরিক অবস্থান : ই-মেইল (ভোমেইন) আইডি : নিজস্ব জমির ক্ষেত্রে (প্রয়োজনীয় তথ্যাদি) জমির পরিমাণ : দলিলপত্র : ভূমিকর পরিশোধ : হোল্ডিং ট্যাক্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : ডিজিটাল ম্যাপ :
৪.	দাণ্ডুরিক শাখা ও জনবল বিষয়ক তথ্যাদি	দাণ্ডুরিক শাখা : মঞ্জুরকৃত পদের সংখ্যা : শূন্য পদের তথ্যাদি (সময়কালসহ) : অননুমোদিত অনুপস্থিতি :
৫.	কর্মস্থলে পরিবারসহ অবস্থান সম্পর্কিত তথ্যাদি	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা : ভেটেরিনারি সার্জন : কর্মচারিবৃন্দ :
৬.	বিদ্যমান অবকাঠামো তথ্যাদি	অফিস ভবন ক্যাটাগরি : প্রকল্প ও নির্মাণকাল : বর্তমান অবস্থা : আবাসন তথ্যাদি বিবরণ : বর্তমান অবস্থা : বাসযোগ্যতার তথ্য : গৃহীত ব্যবস্থা : সীমানা প্রাচীর বিবরণ : বর্তমান অবস্থা : কৃত্রিম প্রজনন উপকেন্দ্র বর্তমান অবস্থা : কৃত্রিম প্রজনন পয়েন্ট সংখ্যা : বর্তমান অবস্থা : প্রাণিসম্পদ কল্যাণ কেন্দ্র সংখ্যা : বর্তমান অবস্থা :
৭.	অস্থাবর সম্পদ বিষয়ক তথ্যাদি	অস্থাবর সম্পদ রেজিস্টার : নিলাম কার্যক্রম : যানবাহন সম্পর্কিত তথ্যাদি মোটরগাড়ি ক. সংখ্যা : মোটর সাইকেল ক. সংখ্যা : গুরুত্বপূর্ণ অফিস সরঞ্জামের তথ্যাদি ফটোকপিয়ার : কম্পিউটার (ডেস্কটপ) : ডিসপ্লে প্রজেক্টর/মনিটর : স্ক্যানার : ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট (রাউটারসহ) : ব্যবহার অযোগ্য আইটেম লিস্ট (বছরভিত্তিক) : খ. বর্তমান অবস্থা : খ. বর্তমান অবস্থা : ট্যাবলেট পিসি : কম্পিউটার (ল্যাপটপ) : কম্পিউটার প্রিন্টার : ল্যান্ড ফোন : অন্যান্য :
৮.	অবশ্য প্রতিপালনীয় নির্দেশনা বাস্তবায়ন তথ্যাদি	সাইনবোর্ড : অবস্থান নির্দেশক : নোটিশ বোর্ড : উপজেলার মানচিত্র : ডিসপ্লে বোর্ড : ই নথি কার্যক্রম : দাণ্ডুরিক কার্যক্রমের পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন : সিটিজেন চার্টার : সেবার মূল্যতালিকা : অভিযোগ কর্ণার : অনার বোর্ড : ডিসপ্লে বোর্ড : দাণ্ডুরিক কার্যক্রমের ভিডিও রেকর্ড :

৪

- ১ দাণ্ডরিক কার্যক্রমকে সাধারণ শাখা, হিসাব, নিরীক্ষা ও ভান্ডার শাখা, ডেপুটি কমিশনারি হস্তশিল্প শাখা, কৃত্রিম প্রজনন শাখা এবং ডাটাবেইজ ও রিপোর্টিং (সম্প্রসারণ ও জনস্বাস্থ্য) শাখায় বিভক্ত করতে হবে
- ২ ক্যাটাগরি- 'ক': দ্বিতল ভবনের নিচতলায় অফিস এবং দোতলায় ডেপুটি কমিশনারি সার্জন ও কম্পাইন্ডারে অবসর সুবিধা; ক্যাটাগরি- 'খ': দ্বিতল ভবনের নিচতলায় অফিস এবং দোতলায় প্রশিক্ষণ কক্ষ ও কর্মচারীদের উরমিটার; ক্যাটাগরি- 'গ': নিচতলায় অফিস এবং দোতলায় প্রশিক্ষণ কক্ষ এবং পৃথক তরমিটার ভবন।
- ৩ উপজেলার মানচিত্রে ডিজিজ (সংক্রামক) তথ্যাদি চিত্রিত/প্রদর্শন করতে হবে
- ৪ ডিসপেন্সে বোর্ডে উপজেলা ও বিভাগীয় মৌলিক তথ্য, এপিএ কার্যক্রম, সম্প্রসারণ ও জনস্বাস্থ্য কার্যক্রম এবং উন্নয়ন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদর্শন করতে হবে

৯.	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়	আদায়কৃত নন-ট্যাক্স রেভিনিউ : টিকাবীজ মূল্য আদায় : কৃত্রিম প্রজনন সার্ভিস চার্জ আদায় : পশুখাদ্য বিপণন লাইসেন্স ও নবায়ন ফি আদায় : খামার নিবন্ধন/নবায়ন ফি আদায় : পোল্ট্রি খামার : গবাদিপশুর খামার : নিলাম কার্যক্রম বাবদ আদায় :
১০.	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা : বার্ষিক খামারি প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা : বার্ষিক (কর্মকর্তা-কর্মচারী) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা : ত্রৈমাসিক কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা : বার্ষিক কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা :
১১.	প্রাণিসম্পদ বিভাগীয় মৌলিক তথ্যাবলী ডাটাবেইজ	গবাদিপশু পরিসংখ্যান ক. গরু : খ. মহিষ : গ. ছাগল : ঘ. ভেড়া : পোল্ট্রি পরিসংখ্যান ক. দেশী মুরগি : খ. দেশী হাঁস : গ. ব্রয়লার (স্থাপিত ক্ষমতা) : ঘ. লেয়ার (স্থাপিত ক্ষমতা) : ঙ. সোনালি (স্থাপিত ক্ষমতা) : চ. উন্নত জাতের হাঁস : ছ. কবুতর : জ. রাজহাঁস : ঝ. কোয়েল : ট. গিনি ফাউল : ঠ. অন্যান্য : কৃত্রিম প্রজনন তথ্যাদি ক. প্রজনন উপযোগী গাভী/বকনার সংখ্যা : খ. সংকর জাতের গাভী/বকনার সংখ্যা : গ. দেশী গাভী/বকনার সংখ্যা : ঘ. এলিট গাভীর সংখ্যা : ঙ. স্বাভাবিক প্রজননকারীর সংখ্যা : ব্যবসায়িক এন্টারপ্রাইজ তথ্যাদি ক. গবাদিপশু বিক্রয় সংখ্যা : খ. মাংস বিক্রয় স্থাপনা সংখ্যা : গ. পোল্ট্রি সেলস সেন্টার সংখ্যা : ঘ. পোল্ট্রি এজেন্ট সংখ্যা : ঙ. দেশী হাঁস-মুরগি বিক্রয় সংখ্যা : চ. ডিম বিক্রয় সংখ্যা : ছ. দুধ সংগ্রহকারী ও বিক্রয় সংখ্যা : জ. চামড়া বিক্রয় সংখ্যা : ঝ. ঘাস বিক্রয় সংখ্যা : ট. জবাইখানা সংখ্যা : ঠ. দুগ্ধজাত দ্রব্য বিক্রয়কারক :
১২.	প্রাণিজ আমিষ উৎপাদন তথ্যাদি	দুধ (মেট্রিক টন) : উৎপাদন : মাংস (মেট্রিক টন) : উৎপাদন : ডিম (লক্ষ সংখ্যা) : উৎপাদন : চাহিদা (জনসংখ্যা ভিত্তিক) : চাহিদা (জনসংখ্যা ভিত্তিক) : চাহিদা (জনসংখ্যা ভিত্তিক) :
১৩.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতাধীন প্রকল্প বাস্তবায়ন (উপজেলা পরিষদ)	প্রকল্প প্রস্তাব সংখ্যা : বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিবরণ : অনুমোদিত প্রকল্প সংখ্যা : বরাদ্দকৃত অর্থ :

১



১৪.	পারিবারিক ও বাণিজ্যিক খামার তথ্যাদি	পারিবারিক ও বাণিজ্যিক স্থপিত খামার সংখ্যা	গাভী : মহিষ : ছাগল : ভেড়া :	হুইপস্টকরণ :
		গ্ৰাভ প্যারেট (লেয়ার) : প্যারেট (ব্রয়লার) : হাঁস : কবুতর :	গ্ৰাভ প্যারেট (ব্রয়লার) : ব্রয়লার : লেয়ার : কোয়েল :	প্যারেট (লেয়ার) : সোনালী/কালার্ড : রাজহাঁস : অন্যান্য :
		পারিবারিক ও বাণিজ্যিক নিবন্ধিত খামার সংখ্যা	গাভী : মহিষ : ছাগল : ভেড়া :	হুইপস্টকরণ :
১৫.	ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম	পারিবারিক ও বাণিজ্যিক চালু খামার সংখ্যা	গাভী : মহিষ : ছাগল : ভেড়া :	হুইপস্টকরণ :
		গ্ৰাভ প্যারেট (লেয়ার) : প্যারেট (ব্রয়লার) : হাঁস : কবুতর :	গ্ৰাভ প্যারেট (ব্রয়লার) : ব্রয়লার : লেয়ার : কোয়েল :	প্যারেট (লেয়ার) : সোনালী/কালার্ড : রাজহাঁস : অন্যান্য :
		পারিবারিক ও বাণিজ্যিক চালু খামার সংখ্যা	গাভী : মহিষ : ছাগল : ভেড়া :	হুইপস্টকরণ :

১৫.	ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম	আত্মকর্মসংস্থান প্রকল্প	ক. বরাদ্দকৃত অর্থ : গ. আসল আদায় : ঙ. প্রদানকৃত নীট সুদ : ছ. ঋণ মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. বিতরণকৃত অর্থ : ঘ. সার্ভিস চার্জ আদায় : চ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি :
		ছাগল উৎপাদন বৃদ্ধির মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (২০০৩-২০০৪)	ক. বরাদ্দকৃত অর্থ : গ. আদায়কৃত আসল : ঙ. প্রদানকৃত নীট সুদ : ছ. ঋণ মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. বিতরণকৃত অর্থ : ঘ. আবর্তক চার্জ আদায় : চ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি :
			ক. পরিচালন চার্জ আদায় : গ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি : ঘ. ঋণ সার্ভিস চার্জ তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. প্রদানকৃত নীট সুদ :
		দারিদ্র বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল (ছাগল পালন) (২০০৪-২০০৬)	ক. বরাদ্দকৃত অর্থ : গ. আদায়কৃত আসল : ঙ. প্রদানকৃত নীট সুদ : ছ. ঋণ মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. বিতরণকৃত অর্থ : ঘ. আবর্তক চার্জ আদায় : চ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি :
			ক. পরিচালন চার্জ আদায় : গ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি : ঘ. ঋণ সার্ভিস চার্জ তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. প্রদানকৃত নীট সুদ :
		দারিদ্র বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল (ভেড়া পালন) (২০০৪-২০০৬)	ক. বরাদ্দকৃত অর্থ : গ. আদায়কৃত আসল : ঙ. প্রদানকৃত নীট সুদ : ছ. ঋণ মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. বিতরণকৃত অর্থ : ঘ. আবর্তক সার্ভিস চার্জ : চ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি :
			ক. পরিচালন চার্জ : গ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি : ঘ. ঋণ সার্ভিস চার্জ তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. প্রদানকৃত নীট সুদ :
		দারিদ্র বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল (হাঁস-মুরগি পালন) (২০০৪-২০০৬)	ক. বরাদ্দকৃত অর্থ : গ. আদায়কৃত আসল : ঙ. প্রদানকৃত নীট সুদ : ছ. ঋণ মূলধন তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. বিতরণকৃত অর্থ : ঘ. আবর্তক সার্ভিস চার্জ : চ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি :
			ক. পরিচালন চার্জ : গ. ব্যাংক হিসাব স্থিতি : ঘ. ঋণ সার্ভিস চার্জ তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ :	খ. প্রদানকৃত নীট সুদ :

8



**পরিদর্শন ছকপত্র (নিয়মিত)**  
(উপজেলা প্রিন্সিপাল দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল)

১.	পরিদর্শনকারীর নাম ও পদবী	কর্মকর্তার নাম : পদবী :
২.	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	তারিখ : সময় :
৩.	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠানের বিবরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম : ঠিকানা :
৪.	ক্যাম্পাস নার্সারি ও দাপ্তরিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা	ক্যাম্পাস নার্সারি : অফিস প্রাঙ্গন : অফিস অভ্যন্তর : কম্পাউন্ডিং রুম : ওয়াশ রুম ব্যবস্থাপনা : ষ্টোর রুম ব্যবস্থাপনা : ভবনের ছাদ :
৫.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্যাদি	বিল রেজিস্টার : বরাদ্দ রেজিস্টার : চালান রেজিস্টার : ক্যাশ বহি : গুরুত্বপূর্ণ ব্যয় বিল পর্যবেক্ষণ ভ্রমণ ভাতা বিল পর্যবেক্ষণ (কর্মকর্তা-কর্মচারী) : ভ্রমণ যথার্থতা যাচাই : ইউটিলিটিজ খাতে ব্যয় পর্যবেক্ষণ : মেডিসিন ষ্টক রেজিস্টার : যন্ত্রপাতি ও সহায়ক দ্রব্যাদি ষ্টক রেজিস্টার :
৬.	অফিস ব্যবস্থাপনা তথ্যাদি	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা : রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা : হাজিরা ব্যবস্থাপনা : ইস্যু রেজিস্টার : পত্র গ্রহণ রেজিস্টার : মুভমেন্ট রেজিস্টার : নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম : নিলাম কার্যক্রম :
৭.	প্রাণী চিকিৎসা কার্যক্রম	প্রাণী চিকিৎসা কার্যক্রম সেবা দিবস রেজিস্টার : মোবাইল ভেটেরিনারি ক্লিনিক রেজিস্টার : ফ্রি ভেটেরিনারি ক্লিনিক রেজিস্টার : চিকিৎসা সারসংক্ষেপ (আউট পেসেন্ট রেজিস্টার) : পোস্ট মর্টেম কার্যক্রম পোস্ট মর্টেম রেজিস্টার : রোগ নির্ণয় সংখ্যা : আইনগত মতামত সংখ্যা : কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম ইনফাটিলিটি চিকিৎসা সংখ্যা (মাঠকর্মী সুপারিশকৃত) : সরবরাহকৃত সিমেন পরীক্ষা সংখ্যা : মাসিক উৎপাদিত বাচ্চার তালিকা (মাঠকর্মী থেকে প্রাপ্ত) : বাচ্চা পালনে পরামর্শ প্রদান ও কৃমিমুক্তকরণ সংখ্যা : বন্ধ্যাকরণ রেজিস্টার : মেডিসিন ষ্টক রেজিস্টার : চিকিৎসা যন্ত্রপাতি ও সহায়ক দ্রব্যাদি ষ্টক রেজিস্টার : মডেল ভিলেজ বাস্তবায়ন রেজিস্টার :
৮.	রোগ প্রতিরোধ ও টিকা প্রদান কার্যক্রম	ভ্যাক্সিন স্টক রেজিস্টার : ডিজিজ জোনিং ম্যাপ : টিকার চাহিদাপত্র (কর্মপরিকল্পনা অনুসারে) : ভ্যাকসিনেশন ও ডিওয়ামিং ক্যাম্পেইন সংখ্যা : ডিজিজ সার্ভিলেন্স (U2C অনুসারে) : টিকা প্রদান কার্যক্রম ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্প সংখ্যা (গবাদিপশু) : ভ্যাকসিনেশন শীট : ব্যবহারযোগ্য কুলবক্স সংখ্যা : আইস প্যাক ব্যবহার : ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্প সংখ্যা (পোহিত) : ব্যবহারযোগ্য রেফ্রিজারেটর সংখ্যা : আইস প্যাক সংখ্যা : নমুনা প্রেরণ কার্যক্রম নমুনা প্রেরণ নির্দেশনা পত্র : রোগ তথ্যানুসন্ধান কর্মী ডাটাবেইজ : প্রশিক্ষিত পোহিত টিকাদান কর্মী ডাটাবেইজ : খামার ডাটাবেইজ (গবাদিপশু) : খামার ডাটাবেইজ (পোহিত) : বন্ধ খামার ডাটাবেইজ : নমুনা সংগ্রহ ও প্রেরণ সরঞ্জামাদি : নমুনা প্রেরণ ছকপত্র :

4



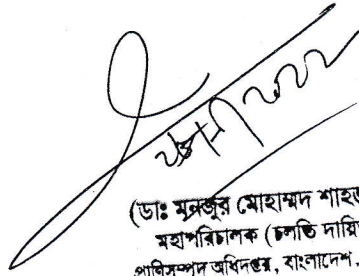
৯.	কৃত্রিম প্রজনন ও প্রাণিপুষ্টি উন্নয়ন কার্যক্রম	<p>সিমেন সংরক্ষণ পর্যবেক্ষণ ;  নাইট্রোজেন ব্যবহার সার্ভয় পর্যবেক্ষণ ;  কৃত্রিম প্রজনন সম্প্রসারণ রেজিস্টার ;  কৃত্রিম প্রজনন সারসংক্ষেপ ;  সংকর জাতের বাহুর উৎপাদন রেজিস্টার ;  সংকর জাতের বাহুর উৎপাদন সারসংক্ষেপ ;  সিমেন রেজিস্টার ;  তরল নাইট্রোজেন রেজিস্টার ;  কৃত্রিম প্রজনন সেবামূল্য আদায় রেজিস্টার ;  প্রাণিপুষ্টি সম্প্রসারণ কার্যক্রম  সাইলেজ প্রযুক্তি সম্প্রসারণ (খামার সংখ্যা) ;  খড় প্রক্রিয়াজাতকরণ প্রযুক্তি সম্প্রসারণ (খামার সংখ্যা) ;  উন্নত জাতের ঘাস চাষ (কৃষক সংখ্যা) ;  ঘাসের বাজার সংখ্যা ;  উন্নত জাতের গাভীর ডাটাবেইজ ;  রাফেজ সংরক্ষণ ও ঘাসের বাজার ডাটাবেইজ ;</p>	<p>হে প্রযুক্তি সম্প্রসারণ (খামার সংখ্যা) ;  মৌসুমী ঘাস চাষ সম্প্রসারণ (কৃষক সংখ্যা) ;  প্রাণিপুষ্টি সম্প্রসারণ রেজিস্টার ;</p>
১০.	সম্প্রসারণ কার্যক্রম তথ্যাদি	<p>সম্প্রসারণ লক্ষ্যমাত্রার মাসিক বিভাজন ;  মাসিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ;  প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা (বছরভিত্তিক) ;  প্রশিক্ষণ প্রকল্প প্রস্তাবনা সংখ্যা (উপজেলা পরিষদ) ;  খামার স্থাপন, সচেতনতা সৃষ্টি ও পরামর্শ প্রদান কার্যক্রম  খামারি সমাবেশ সংখ্যা : উঠান বৈঠক সংখ্যা :  প্রাণিজ্ঞ আমিষ উৎপাদন  দুধ উৎপাদন শীট : ডিম উৎপাদন শীট :  দুর্যোগ মোকাবেলা প্রস্তুতি  ভেটেরিনারি মেডিকেল টিম : টিকা ও ঔষধের মজুদ :  দাপ্তরিক প্রশিক্ষণ ডাটাবেইজ ;  আগ্রহী প্রশিক্ষার্থী ডাটাবেইজ ;  কৃষক মাঠ স্কুল ডাটাবেইজ ;  পারিবারিক ও বাণিজ্যিক খামার ডাটাবেইজ ;  ব্যবসা ভিত্তিক উদ্যোক্তার ডাটাবেইজ ;</p>	<p>সম্প্রসারণ ক্যাম্পেইন আয়োজন সংখ্যা ;  মাংস উৎপাদন শীট :  রিপোর্টিং ফরমেট :</p>
১১.	জনস্বাস্থ্য রক্ষায় নিয়ন্ত্রক কার্যক্রম বিষয়ক তথ্যাদি	<p>খামার নিবন্ধন ও নবায়ন রেজিস্টার (গবাদিপশু) ;  খামার নিবন্ধন ও নবায়ন রেজিস্টার (পোন্ধি) ;  খামার নিবন্ধন ও নবায়ন নথি ;  বাণিজ্যিক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন রেজিস্টার (পশুখাদ্য) ;  বাণিজ্যিক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন রেজিস্টার (মাংস) ;  বাণিজ্যিক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন নথি ;  ফিড মিল তথ্যাদি  ফিড প্রিমিক্স কারখানা তথ্যাদি  পশুখাদ্য বিপণন প্রতিষ্ঠান তথ্যাদি  জবাইখানা তথ্যাদি  মাংস বিক্রয় স্থাপনা তথ্যাদি  মাংস প্রক্রিয়াকরণ প্রতিষ্ঠান তথ্যাদি  বাণিজ্যিক খামার পরিদর্শন (চেকলিস্ট নথি) ;  কসাইখানা পরিদর্শন (চেকলিস্ট নথি) ;  হ্যাচারি/ফিডমিল/ফিড প্রিমিক্স কারখানা পরিদর্শন (চেকলিস্ট নথি) ;  মোবাইল কোর্ট কার্যক্রম  মোবাইল কোর্ট সংখ্যা :  ধ্বংসকৃত খাদ্য/পশুখাদ্যের পরিমাণ (মেট্রিক টন) :  জরিমানাকৃত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা :  পশুখাদ্য প্রতিষ্ঠান ডাটাবেইজ ;  মাংস প্রক্রিয়াকরণ প্রতিষ্ঠান, জবাইখানা ও মাংস বিক্রয় স্থাপনা ডাটাবেইজ ;</p>	<p>ক. লাইসেন্সকৃত :  ক. লাইসেন্সকৃত :  ক. লাইসেন্সকৃত :  ক. লাইসেন্সকৃত :  ক. লাইসেন্সকৃত :  ক. লাইসেন্সকৃত :  ক. লাইসেন্সকৃত :  খ. লাইসেন্সবিহীন :  খ. লাইসেন্সবিহীন :  খ. লাইসেন্স বিহীন :  খ. লাইসেন্সবিহীন :  খ. লাইসেন্সবিহীন :  খ. লাইসেন্সবিহীন :</p>
১২.	দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অগ্রগতি	<p>অসন্তোষজনক কার্যক্রম ;  সন্তোষজনক কার্যক্রম ;  কর্মসম্পাদন চুক্তিভুক্ত কার্যক্রমের রেজিস্টার ;</p>	
১৩.	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অগ্রগতি	<p>ত্রৈমাসিক কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা ;  বার্ষিক কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা ;  চুক্তি বাস্তবায়ন ক্যালেন্ডার অনুসরণ ;  চুক্তি বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান ;  বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ;  তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ ও আপলোডকৃত তথ্য  ক. কর্মকর্তাদের তথ্য :  ঘ. মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন :  ছ. বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা :  ঝ. অভিযোগ কর্তার :  ট. অনলাইন সেবা প্রদান তথ্য :  উদ্ভাবন/সুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ গ্রহণ ;  প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (কর্মকর্তা-কর্মচারী) ;  বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (উপজেলা পরিষদ) ;</p>	<p>খ. কর্মসম্পাদন চুক্তি :  ঙ. বার্ষিক প্রতিবেদন :  জ. বাজেট প্রণয়ন :  ঞ. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা তথ্যাদি :  ঠ. দাপ্তরিক ফোকাল পয়েন্ট তথ্য :</p>

৪

১৪.	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন তথ্যাদি	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন (প্রকল্পের নাম, মূল কার্যক্রম ও অগ্রগতির বিবরণ) : বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
১৫.	অফিস প্রধানের বক্তব্য (যদি থাকে)	
১৬.	পরিদর্শনকালে প্রদত্ত পরামর্শ/নির্দেশনা	
১৭.	বিগত পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনার অগ্রগতি যাচাই	
১৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের জন্য সুপারিশ	

(অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল)

(পরিদর্শনকারী অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল)



(ডাঃ মুরজুর মোহাম্মদ শাহজাদা)  
মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
প্রাক্ষিপ্পাদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।