



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা - ১০০০

মনিটরিং বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং: ১২.০৬.০০০০.২২১.২৫.১৪৫.১৬-১১৪

তারিখঃ ১৩ অক্টোবর ২০১৬।

পরিপত্র

ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিএডিসি'র বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ বিএডিসি'র বিভিন্ন অফিস/ কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করে বিভিন্ন ফরম্যাটে প্রতিবেদন দাখিল করছেন। এর ফলে অনেক ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস/ কর্মকাণ্ডের সামগ্রিক চিত্র ফুটে ওঠে না। আবার ভিন্ন ভিন্ন ফরম্যাটে দাখিলকৃত প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনেও জটিলতার সৃষ্টি হয়।

০২. এমতাবস্থায় বিএডিসি'র বিভিন্ন অফিস/ প্রকল্প/ কর্মসূচি/ কার্যক্রম পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩. প্রত্যেক কর্মকর্তা নিয়মিত তীর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিস পরিদর্শন করবেন।

০৪. এ বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে। পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট (www.badc.gov.bd) এ পাওয়া যাবে।

(Handwritten signature and date)
১৩.১০.১৬

(মোঃ আঃ ছাত্তার গাজী)

প্রধান, মনিটরিং (চলতি দায়িত্ব)

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোনঃ ৯৫৫০৯৪৯

e-mail:chiefmonitoring@badc.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সদস্য পরিচালক (অর্থ/ ক্ষুদ্রসেচ/ বীজ ও উদ্যান/ সার ব্যব.), বিএডিসি, ঢাকা।

২. বিএডিসি, ঢাকাঃ অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের
(সচিব/ সকল বিভাগীয় প্রধান/ প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালক/ পরিদর্শন কমিটি প্রধান) অনুরোধ করা হলো।

৩. চেয়ারম্যান এর একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।

৪. অফিস কপি।

অফিস/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক

১. পরিদর্শিত অফিসের নামঃ
২. প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রমের নামঃ
৩. পরিদর্শনের তারিখঃ
৪. জেলায় বিএডিসি'র কার্যক্রমের হালনাগাদকৃত Power Point সংরক্ষিত আছে কিনা; না হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবীঃ
৫. অফিস ব্যবস্থাপনাঃ
 - (ক) পত্রাদি প্রাপ্তি ও বিলি ব্যবস্থাপনাঃ
 - (খ) নথি ব্যবস্থাপনাঃ
 - (গ) আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণঃ
 - (ঘ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাঃ
 - (ঙ) নিরাপত্তা ব্যবস্থাঃ
 - (চ) সামগ্রিক পরিবেশঃ
৬. জনবলঃ

অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	পরিদর্শনকালে উপস্থিত	মতামত

৭. অডিটঃ

➤ অডিট আপত্তির হালনাগাদ তালিকা আছে কিনা (হ্যাঁ/না):.....

আপত্তির শ্রেণী	সংখ্যা	টাকা	গত এক বছরের নতুন আপত্তি		গত এক বছরে নিষ্পত্তি		মতামত
			সংখ্যা	টাকা	সংখ্যা	টাকা	
সাধারণ							
অগ্রিম							
সংকলনভুক্ত							
মোট=							

৮. মামলাঃ

➤ আদালতে বিচারাধীন মামলার হালনাগাদ তালিকা আছে কিনা (হ্যাঁ/না):.....

মামলার ধরণ	সংখ্যা	গত এক বছরে নতুন মামলার সংখ্যা	গত এক বছরে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	মতামত
দেওয়ানি				
মানি/সার্টিফিকেট				
ফৌজদারী				
মোট=				

৯. স্থাবর সম্পত্তিঃ

(ক) জমির হালনাগাদ তালিকা আছে কিনা (হ্যাঁ/না):.....

(খ) জমির হালনাগাদ কর ও খাজনা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা (হ্যাঁ/না):.....

থানা ও মৌজার নাম	জমির পরিমাণ	সংস্থার দখলীয় জমির পরিমাণ	বেদখলীয় জমির পরিমাণ	বেদখলের কারণ	সংস্থার নামে হাল রেকর্ডভুক্ত কিনা, না হলে কারণ	মামলা থাকলে তার বিবরণ	মতামত

১০. যানবাহনের তথ্যঃ

যানবাহনের প্রকৃতি	সংখ্যা	সচল	অচল	ব্যবহারকারী	মতামত

১১. অফিসের আয়/ব্যয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(লক্ষ টাকা)

বাজেট		আয়		আয় যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দেয়া হয়েছে কিনা	মতামত
খাত	বরাদ্দ	ব্যয় (% সহ)	উৎস		
উন্নয়ন					
অনুন্নয়ন					

১২. প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি (কর্মপরিকল্পনা/লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী):

(লক্ষ টাকা)

প্রকল্প/কর্মসূচির নাম	কাজের নাম	একক	চলতি অর্থ বছরে বরাদ্দ	ড্রইং ও ডিজাইন অনুযায়ী কাজ হয়েছে কিনা	অগ্রগতি(%)		মতামত
					ভৌত	আর্থিক	

১৩. দরপত্রঃ

প্রকল্প/কর্মসূচির নাম	কাজের ধরণ	দরপত্র লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা)	আহবান (সংখ্যা)	কার্যাদেশ (সংখ্যা)	নির্ধারিত সময়ে সমাপ্ত না হওয়া কার্যের সংখ্যা	নির্ধারিত সময়ে কাজ সমাপ্ত না হওয়ার কারণ	মতামত
	পণ্য						
	কার্য						
	সেবা						
	মোট=						

১৪. বীজ উৎপাদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ফসলের নাম	জাত	বীজ উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা	উৎপাদন অগ্রগতি	মতামত
	মোট=			

১৫. মজুদ/বিক্রয়/ বিতরণ পরিস্থিতি (বীজ/ সার) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(লক্ষ টাকা)

পূর্ববর্তী বছরের জের	চলতি অর্থ বছরে মজুদ	পরিদর্শনকালীন সময় পর্যন্ত বিক্রয়/ বিতরণ	স্থিতি/মজুদ	চলতি অর্থ বছরে বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ	বিক্রয়লব্ধ অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দেয়া হয়েছে কিনা	মতামত

১৬. সাইট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা (হ্যাঁ/না):.....

১৭. সামগ্রিক মতামত/সুপারিশ (বুলেট আকারে):

তারিখঃ



পরিদর্শনকারী/পরিদর্শন কমিটির সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষর