

সরকারি অফিস ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসসমূহে
ব্যবহৃত রেজিস্টার ও ফরমের নমুনা ছক, ব্যবহার বিধি
এবং
পরিদর্শন প্রশ্নাবলী

সরকারি অফিস ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসসমূহে
ব্যবহৃত রেজিস্টার ও ফরমের নমুনা ছক, ব্যবহার বিধি
এবং
পরিদর্শন প্রশ্নাবলী

সম্পাদনায়:
ফায়েকুজ্জামান চৌধুরী

মহাপরিচালক
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
ঢাকা।

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে কর্মরত পরিচালক (অর্থ) জনাব ফায়েকুজ্জামান চৌধুরীর উদ্যোগে প্রস্তুতকৃত সরকারী অফিসগুলির ব্যবহার্য ফরম ও রেজিস্টার সমূহের বিস্তারিত বিবরণ দেখলাম। আশা করি বিবরণ মতে রেজিস্টার ও ফরমগুলি ব্যবহার করা হলে একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজেই বুঝতে সক্ষম হবেন তার অবস্থান কোথায়? তাঁর অফিসে কত কাজ অনিষ্পন্ন আছে। নিষ্পন্নের জন্য কী কী পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে এবং কী কী পদক্ষেপ নেওয়া উচিত।

পাশাপাশি সুষ্ঠু মনিটরিং এর ব্যবস্থা না থাকলে মাঠ পর্যায়ের কাজে কখনই গতি আসে না। মনিটরিং এর জন্য তিনি প্রস্তুতকৃত ছকগুলির দ্বিতীয় অংশে চেক লিস্ট সংযোজন করেছেন, যা কর্মসূচী বাসড়ায়ন অগ্রগতি লক্ষ্য রাখার জন্য অপরিহার্য।

আশা করি প্রস্তুতকৃত ছক ও চেক লিস্টগুলি পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন সকল দফতর ও কর্মকর্তার জন্য অত্যন্ত সহায়ক হবে। সকলেই নির্দেশনাগুলি অনুসরণ করবেন।

এ কে এম আমির হোসেন
মহাপরিচালক
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

নির্দেশনাবলী প্রকাশের প্রয়োজনীয়তা

কোন অফিসের কাজের স্থায়ী রেকর্ড, কাজের অগ্রগতি, কাজের স্বচ্ছতা সবকিছুর আয়না বা প্রতিফলন ঐ অফিসে ব্যবহৃত ফরম ও রেজিস্টারসমূহ।

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলি পরিদর্শনকালে দেখা যায় বিভিন্ন বিধি ও ম্যানুয়ালের বিধান অনুসারে প্রস্তুত নির্ধারিত ছকে কোন রেজিস্টার ফরম নেই। ২/১ টি অফিসে যদিও বা নির্ধারিত ছকে কিছু রেজিস্টার পাওয়া যায়, কিন্তু তার ব্যবহার নেই। ব্যবহার বিধি অফিস সহকারীদের জানা নেই, এমনকি কর্মকর্তাদেরও জানা নেই। ফলে কোন তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়া সম্ভব হয় না।

প্রতিটি অফিসের এই কর্তৃক চিত্র থেকে উত্তরণের জন্য সরকারী দফতরে ব্যবহৃত রেজিস্টার ও ফরমসহ তার ব্যবহার বিধি নোট করা হল। একইসাথে একজন কর্মকর্তা মাঠের কাজ দর্শন বা পরিদর্শনে (Visit or Inspection) গেলে তিনি কী কী বিষয় দেখবেন, কোন ভাবে দেখবেন, প্রতিমাসে একজন কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রমাপ কী? এ যাবতীয় বিষয়ও এইসাথে লিপিবদ্ধ করা হল।

এই গুরুত্বপূর্ণ কাজটি প্রস্তুত করার জন্য পরীক্ষা করে সহযোগিতা করেছেন পরিচালক, বরিশাল বিভাগ শ্রী হরিপ্রসাদ পাল এবং যাচাই তালিকা (Check List) প্রস্তুতে পূর্ণ সহযোগিতা করেছেন এই অধিদপ্তরের ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারী প্রোগ্রাম ইউনিটের প্রোগ্রাম ম্যানেজার ডাঃ এস এ ফিদা হাসান।

এছাড়া সহযোগিতা করেছেন পরিচালক (আইইএম) শ্রী গণেশ চন্দ্র সরকার, পরিচালক, ঢাকা বিভাগ জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন।

পূর্ণ নির্দেশনাবলী অক্লান্ত পরিশ্রম করে মুদ্রণের ব্যবস্থা করেছেন জনাব মোঃ আনোয়ার উদ্দীন, উচ্চমান সহকারী।

এদের সকলের কাছে আমি কৃতজ্ঞ এবং এই অধিদপ্তর কৃতজ্ঞ থাকবে।

প্রকাশিত এই নির্দেশনাবলী সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর উপকারে আসুক এবং সকল প্রকার কাজে গতি সৃষ্টি হোক স্বচ্ছতা বজায় থাকুক এই প্রত্যাশায়--

(ফায়েকুজ্জামান চৌধুরী)

পরিচালক (অর্থ) (যুগ্মসচিব)

লাইন ডাইরেক্টর (ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারী প্রোগ্রাম)

মোবাইল: ০১৭১১-২৩৫৩৯৩

Email: fsdpfp@gmail.com

সূচীপত্র

রেজিস্টারসমূহ	1
রেজিস্টার সমূহ:	1
১. চিঠিপত্রের প্রাপ্তি রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬০):	1
২. পত্র জারি রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬১):	1
৩. ইনডেক্স রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬২):	2
৪. কর্মবন্টন তালিকা (রেজিস্টার এন্ড রিটার্ন ম্যানুয়াল, অনু-২, পিপি ম্যানুয়াল অনু-২২৬):	2
৫. রেজিস্টারের তালিকা রেজিস্টার (রেজিস্টার এন্ড রিটার্ন ম্যানুয়াল, অনু-২, পিপি ম্যানুয়াল অনু-২২৬):	3
৬. গার্ড ফাইল (পি,পি ম্যানুয়াল অনু:২৩২):	3
৭. গুরুত্বপূর্ণ সার্কুলারসমূহের নোটবুক (পি,পি ম্যানুয়াল অনু:২৩০):	3
৮. পরিদর্শন রেজিস্টার (রেজিস্টার-২৬):	4
৯. পরিদর্শন নথি (পরিদর্শন গাইড-১৯১৯):	4
১০. গতিবিধি রেজিস্টার:	5
১১. নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার (বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭) (রেজিস্টার-৪৬ এ):	5
১২. ক্যাশ রেজিস্টার (রেজিস্টার iv):	5
১৩. বিল রেজিস্টার (জিএফআর-৯৮):	6
১৪. আসবাবপত্র রেজিস্টার (জিএফআর-১৫৮):	6
১৫. অকেজো দ্রব্যাদি রেজিস্টার (Dead Stock Register) (জিএফআর-১৬০):	7
১৬. ভ্রমণ ভাতা বিল রেজিস্টার (জিএফআর-৯৮):	7
১৭. বরাদ্দ, ব্যয় ও স্থিতির বিবরণ রেজিস্টার:	7
১৮. মনিহারি দ্রব্যের মঞ্জুর রেজিস্টার (Register of Stationery Articles)	8
১৯. অডিট সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টার (অডিট কোড, অনু: ১৭(৯)(১০) বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল অনু:১১৭):	8
২০. অডিট আপত্তির বিবরণ রেজিস্টার (অডিট কোড, অনু: ১৭(৯)(১০) বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল অনু:১১৭):	8
২১. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি:	9
২২. চাকুরীর ইতিহাস বা খতিয়ান বই সংরক্ষণ (পেনশন ... সহজীকরণ নীতিমালা):	9
২৩. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টার (সংস্থাপন ম্যানুয়াল):	9
২৪. তদন্ত রেজিস্টার (রেজিস্টার-xiv):	10
২৫. হাজিরা বই:	10
২৬. নিয়োগ বদলি সংক্রান্ত রেজিস্টার (সংস্থাপন ম্যানুয়াল; বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭) :	10
২৭. দক্ষতাসীমা অতিক্রম মূল্যায়ন ছক (সংস্থাপন ম্যানুয়াল; বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):	11
২৮. পদোন্নতির জন্য বিবেচ্য বিষয়ের ছক (সংস্থাপন ম্যানুয়াল; বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):	11
২৯. পেন্ডিং পত্রাদির তালিকা রেজিস্টার ছক (সচিবালয় নির্দেশ, অনু: ১৮১):	11
৩০. বিনষ্ট কাগজপত্র (রেকর্ড) রেজিস্টারের নমুনা (সচিবালয় নির্দেশ, অনু: ১৮১):	12
৩১. বিভাগীয় মামলার রেজিস্টার [সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা-১৯৮৫]:	12
৩২. অনিষ্পন্ন কাজের জন্য অফিস সহকারী/অফিস তত্ত্বাবধায়কদের জন্য ব্যবহৃত নোট বইয়ের ছক (পত্র জারি সংক্রান্ত) (পিপি ম্যানুয়াল-১৯৬৯):	13
৩৩. পত্র প্রাপ্তি অনুসারে পেন্ডিং তালিকা (প্রাপ্তি রেজিস্টার হতে) (সচিবালয় নির্দেশ, অনুঃ ১৮১):	13
৩৪. শূন্য পদ পূরণ ও জনবল বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য ছক	13
৩৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি ও জনবল তথ্য রেজিস্টার:	15
৩৬. পিয়ন বই (রেজিস্টার-৪৪) (পরিশিষ্ট-বি, পিপি ম্যানুয়াল-১৯৬৯):	15
৩৭. স্টোর ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার (জিএফআর-১৫৫):	15
৩৮. স্টোর ব্যবস্থাপনা দায়িত্বে নিয়োজিত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য সতর্কতা (উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের): ...	16
৩৯. পরিদর্শন তথ্য সংরক্ষণ ও মূল্যায়ন (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):	16
৪০. মূল্যায়ন:	17
৪১. আর্থিক বিষয়াদি পর্যবেক্ষণ:	17
৪২. ভূ-সম্পত্তির তথ্য রেজিস্টার (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):	18

৪৩.	মাঠ কার্যক্রমের তথ্যাদি:.....	18
৪৪.	অন্যান্য অস্থায়ী পদ্ধতি রেজিস্টার:	21
৪৫.	ক্লিনিক্যাল রেজিস্টারসমূহ:	21
৪৬.	মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ:.....	21
৪৭.	ক্লিনিকের সাথে জড়িত আরও গুরুত্বপূর্ণ দুইটি রেজিস্টার নিম্নরূপঃ	21
৪৮.	FPI-দের কর্মতৎপরতা যাচাই:.....	22
৪৯.	উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের গতিবিধি রেজিস্টার:.....	22
৫০.	সভার কার্যবিবরণী:.....	22
৫১.	সিটিজেন চার্টার (সচিবালয় নির্দেশ নং-১৭৩, ক্রোড়পত্র-২৪):.....	22
৫২.	মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা:.....	22
৫৩.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত রেজিস্টার (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):	24
৫৪.	যানবাহন তথ্য সংক্রান্ত রেজিস্টার (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭)	25
	পরিদর্শন প্রশ্নাবলী	26
১.	বিভাগীয় পরিচালকের অফিস/কার্যালয় পরিদর্শন (প্রশ্নাবলী)	27
২.	উপ-পরিচালকের কার্যালয় পরিদর্শন (প্রশ্নাবলী)ঃ.....	29
৩.	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শনকালীন যাচাইযোগ্য বিষয় সমূহঃ	33
	স্থায়ী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন	37
৪.	এমসিডাবি- উসি/উপজেলা সদর ক্লিনিক	38
৫.	ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র(UH&FWC) পরিদর্শনঃ.....	42
	মাঠকর্মীদের কাজ পরিদর্শন.....	44
৬.	এফপিআই এর কাজ তদারক/পরিদর্শনঃ.....	44
৭.	এফডাবি/উডি-দের কাজ পরিদর্শন/তদারকঃ	45
৮.	এফডাবি- উএ'দের কাজ পরিদর্শন/তদারকঃ	46
৯.	উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারঃ.....	47
১০.	এমআইএস সুপারভিশন টিম কর্তৃক সত্যতা যাচাই	48
	পরিদর্শন প্রমাপ	49
১১.	কর্মকর্তাদের মাসিক পরিদর্শন প্রমাপঃ.....	49

রেজিস্টারসমূহ

বিভিন্ন সরকারী অফিসসহ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ন্যূনতম যে সকল ফরম ও রেজিস্টারাদি ব্যবহার প্রয়োজন তার তালিকা ও ছক পর্যায়ক্রমে নীচে দেওয়া হল। বর্ণিত তালিকা ও ছক অনুসারে প্রতিটি অফিসে ফরম ও রেজিস্টারগুলি যথাযথভাবে ব্যবহার করতে হবে এবং ব্যবহারকালে ফরম রেজিস্টারগুলির প্রতিটি কলামের তথ্য যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

রেজিস্টার সমূহ:

১. চিঠিপত্রের প্রাপ্তি রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬০):

এই রেজিস্টার প্রতিটি অফিসের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রাপ্ত প্রতিটি চিঠি/কাগজ পত্রের বিবরণ এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হবে এবং লিপিবদ্ধ করে পর্যায়ক্রমে তার প্রতিটি কলাম পূরণ করতে হবে। কোন কলাম পূরণ করা না হলে ঐ চিঠি/কাগজটি অনিষ্পন্ন হিসাবে গণ্য হবে। রেজিস্টারটিতে পত্রাদির লিপিবদ্ধের ক্রম নম্বরই পত্রের প্রাপ্তির নম্বর। রেজিস্টার প্রতি বছর পহেলা জানুয়ারিতে (জানুয়ারী-১ তারিখে) নতুন নম্বর দিয়ে আরম্ভ করতে হবে। পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নিম্নোক্ত সরকারী ছকে সংরক্ষণ করতে হবে:

পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারের নমুনা:

ফরম নং-৯, বিধি-৮ রেজিঃ নং ৬০ সালের প্রাপ্ত পত্রের রেজিস্টার										বিভাগ/দফতর		
১	২	৩			৪	৫		৬				৭
ক্রমিক নং	অফিসের প্রাপ্তি তারিখ	পত্র ইত্যাদি			সংক্ষিপ্ত বিষয়	তাগিদ		যেখানে পত্র রক্ষিত হইল				ব্যবহারের সংক্ষিপ্ত নোট
		ক)	খ)	গ)		ক)	খ)	ক)	খ)	গ)	ঘ)	
		কোথা হইতে প্রাপ্ত	পত্র নং	তারিখ		সংখ্যা	তারিখ	নথি সংখ্যা	ক্রমিক নং	সংগ্রহ সংখ্যা	সংগ্রহের নথির সংখ্যা	

যদি শাখায় নথির সংখ্যা ২০টির অধিক হয় তাহলে ৬ এর (খ) ও (গ) কলাম পূরণ করতে হবে, কম হলে ৬-এর (ক) ও (খ) কলাম পূরণ করতে হবে।

২. পত্র জারি রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬১):

উর্ধ্বতন বা অধস্তন কোন অফিসে বা প্রতিষ্ঠানে বা ব্যক্তির নিকট যে পত্রাদি পাঠানো হবে তার বিবরণ এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হবে। লিপিবদ্ধকালে প্রদত্ত ক্রমিক নম্বরটিই হবে পত্রের জারি (ইস্যু) নম্বর। এই রেজিস্টারের প্রতিটি কলাম পূরণ করতে হবে এবং যে সব পত্রের উত্তর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাওয়া যায়নি, ঐ পত্রটিই হবে জারি পত্রের (অনিষ্পন্ন) পেন্ডিং।

নিম্নোক্ত ছকে পত্র জারি রেজিস্টার সংরক্ষিত হবে:

পত্র জারি (ইস্যু)

ফরম নং-১০ বিধি-৮ রেজিস্টার নং ৬১..... সালের পত্র জারির রেজিস্টার										বিভাগ/দফতর.....	
ক্রমিক নং	তারিখ	প্রাপক	সংক্ষিপ্ত বিষয়	খসড়া যেখানে রক্ষিত হল			তাগিদ		স্ট্যাম্পের মূল্য	মন্তব্য	
				নথি নম্বর এবং নথিস্থ পত্র নং	নম্বর এবং লিপি সংগ্রহের শিরোনাম	সংগ্রহের আওতাধীন নথি নম্বর	নম্বর	তারিখ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	

৩. ইনডেক্স রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬২):

সরকারের অফিস ব্যবস্থাপনায় ইনডেক্স রেজিস্টার একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এই রেজিস্টারের মাধ্যমে নথির নম্বর দেওয়া হয়। সচিবালয়ে এবং মাঠ পর্যায়ে ভিন্ন ভিন্ন ইনডেক্স রেজিস্টার ব্যবহৃত হয়। মাঠ পর্যায়ে বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল অনুসারে রেজিস্টারটি প্রস্তুত ও ব্যবহৃত হয়। রেজিস্টারটির ৪টি কলাম রয়েছে। ১ম কলামে অফিসে ব্যবহৃত নথি সমূহে শ্রেণী বা গ্রুপকে সংগঠিত করে তার নম্বর ও ঐ গ্রুপের একটি শিরোনাম লেখা হয় যাকে সংগ্রহ বলা হয়। ২য় কলামে ঐ সংগ্রহের মধ্যে নথির নম্বর লেখা হয়। ৩য় কলামে সংগ্রহের মধ্যে নথির বিষয় এবং ৪র্থ কলামে পূর্ববর্তী ও পরবর্তী নথি নম্বর দেওয়া হয়। রেজিস্টারটির ছক ও বিসড়িত বিবরণ নিম্নরূপ:

ফরম নং ১১ বিধি-৮ রেজিস্টার নং-৬২ সালের চলতি নথিপত্রের ইনডেক্স রেজিস্টার;				
.....বিভাগ				
সংগ্রহ নম্বর এবং শিরোনাম	সংগ্রহের মধ্যে নথি নম্বর	নথির বিষয়	মন্ড্র্য (বিধি-৭০ মতে)	
			পূর্ব নথি নং	পরবর্তী নথি নং
১	২	৩	৪	

ব্যাখ্যা:

সংগ্রহ

উলি- খিত ছকের ১নং কলামের সংগ্রহ বলতে বুঝাবে একই ধরনের কাজের সাথে সম্পৃক্ত বা সংশ্লিষ্ট নথিসমূহের গ্রুপকে বা দলকে। যেমন- অডিট সংক্রান্ত নথিসমূহ, পরিদর্শন সংক্রান্ত নথিসমূহ, নিয়োগ-বদলি সংক্রান্ত নথিসমূহ প্রভৃতি।

শিরোনাম:

প্রতিটি শ্রেণী বা দলকে একটি শব্দ (catch word) দিয়ে বুঝানোর চেষ্টা করা হয়। ঐ শব্দটিকে সংগ্রহের শিরোনাম বলা হয়। যেমন-অডিট, হিসাব, বদলি, পরিদর্শন, দক্ষতা ইত্যাদি।

সংগ্রহের মধ্যে নথি নম্বর:

সংগ্রহের মধ্যে নথি নম্বর বলতে বুঝানো হবে ঐ গ্রুপের যে নথিগুলির সৃষ্টি হয় তার পর্যায়ক্রমিক নম্বরসমূহ।

মন্ড্র্য (৪র্থ কলাম):

রেজিস্টারের ৪র্থ কলামে একটি নথির পূর্ববর্তী বছরের নম্বর এবং চলতি বছরের পরবর্তী বছরের যে নম্বর পড়বে ঐ নম্বর বসাতে হবে। পরবর্তী বছরের নম্বর-পরবর্তী বছরে নতুন নম্বর দিয়ে তথা বছর প্রারম্ভে reindexing করে তারপর লিখতে হবে।

৪. কর্মবন্টন তালিকা (রেজিস্টার এন্ড রিটার্ন ম্যানুয়াল, অনু-২, পিপি ম্যানুয়াল অনু-২২৬):

সরকারী অফিসের প্রত্যেক কর্মচারীর একটি কর্ম তালিকা থাকবে। এই তালিকা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তৈরী করে দিবেন। কোন কর্মচারী বদলী হয়ে গেলে তিনি পরবর্তী কর্মচারীর নিকট এই তালিকা অনুসারে তার দায়িত্ব বুঝিয়ে দিবেন। এছাড়া কোন কর্মকর্তা পরিদর্শনে গেলে তিনিও ঐ তালিকা ধরে পরিদর্শন কাজ সম্পন্ন করবেন। কর্মবন্টন তালিকা ছক নিম্নরূপ:

কর্মচারীর নামঃ				
ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ	ব্যবহৃত নথিসমূহ			বিবিধ কাজের বিবরণ (যদি থাকে)
	সংগ্রহ নং	শিরোনাম	সংগ্রহের মধ্যে নথি নং	
১	২	৩	৪	৫

“সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে কর্মচারীদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পদবীর সাথে সামঞ্জস্য রেখে সুষমভাবে এবং তার সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী কর্ম বন্টন তালিকা অফিস আদেশ আকারে জারি করতে হবে। কর্মবন্টন তালিকা বিষয়ে একটি পৃথক নথি থাকবে। কর্ম বন্টন তালিকাটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বসার টেবিলের পাশে টানিয়ে রাখতে হবে।”

৫. রেজিস্টারের তালিকা রেজিস্টার (রেজিস্টার এন্ড রিটার্ন ম্যানুয়াল, অনু-২, পিপি ম্যানুয়াল অনু-২২৬):

একটি অফিসে কী কী রেজিস্টার ব্যবহৃত হয় তার তালিকা প্রত্যেক বিভাগে টানিয়ে রাখতে হবে। বেঙ্গল রেজিস্টার এন্ড রিটার্ন ম্যানুয়াল অনুসারে এই রেজিস্টারসমূহের তালিকা প্রস্তুত হবে এবং তালিকার ছক নিম্নরূপ হতে পারেঃ

ক্রমিক নং	রেজিস্টারের নাম	কোন আইন বিধি বা প্রোগ্রাম অনুসারে প্রস্তুত	কত বছর যাবত সংরক্ষণযোগ্য কোন তারিখ থেকে আরম্ভ	ব্যবহারকারী বা সংরক্ষণকারীর নাম ও যে তারিখ থেকে সংরক্ষণ করছেন
১	২	৩	৪	৫

রেজিস্টারটি প্রতি বছর পহেলা জানুয়ারি তারিখে হাল নাগাদ করতে তথা নতুনভাবে লিখতে হবে। এছাড়া কর্মচারীর বদলি বা দায়িত্ব হস্তান্তরের সাথে সাথে ঐ রেজিস্টারের ৫নং কলামে নোট করতে হবে।

৬. গার্ড ফাইল (পি,পি ম্যানুয়াল অনু:২৩২):

প্রতিটি অফিসে এক বা একাধিক গার্ড ফাইল থাকা উচিত। যে সকল আদেশ, পরিপত্র বা নীতিমালা প্রভৃতি ঐ একই বিষয়ে পরবর্তী আদেশ, পরিপত্র বা নীতিমালা জারী না হওয়া পর্যন্ত বহাল থাকে ঐ সকল পরিপত্র বা নীতিমালা বা আদেশ যত্ন সহকারে একটি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং তার সূচীপত্র থাকতে হবে। বড় বড় বিভাগ বা দপ্তরের জন্য গার্ড ফাইল বিষয় ভিত্তিক হতে পারে, ছোট ছোট দপ্তর সমূহের জন্য এগুলি একটি ফাইলেই সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

আদেশ, নীতিমালা বা সাকুলার জারীর তারিখের ক্রম অনুসারে নথিতে রাখতে হবে এবং কোন নথির পত্রাংশের পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়ার মত গার্ড ফাইলের সংরক্ষিত কাগজপত্রের উপরেও পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে।

নথির প্রারম্ভে একটি সূচীপত্র দিতে হবে। সূচীপত্রের নমুনা নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পত্র/পরিপত্রের বিষয়	জারি নং ও তারিখ	নথি/গার্ড ফাইল পৃষ্ঠা নং	মন্ড্র্য (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫

৭. গুরুত্বপূর্ণ সাকুলারসমূহের নোটবুক (পি,পি ম্যানুয়াল অনু:২৩০):

প্রতিটি অফিসের অফিস তত্ত্বাবধায়ক বা প্রধান সহকারী একটি নোট বই ব্যবহার করবেন। এই নোট বইকে গার্ড ফাইলের সূচীপত্রও বলা যেতে পারে। তবে গার্ড ফাইলের সূচীপত্রের সাথে পার্থক্য এই যে, এই নোট বইতে সাকুলারসমূহের বিষয় বসড্রু ক্রম অনুসারে তথা CatchWord-এর আদ্যক্ষরের বর্ণক্রম অনুসারে একটি তালিকা করে সংরক্ষণ করতে হবে।

বইটির ব্যবহার বিধি নিম্নরূপ:

১. বইটির পৃষ্ঠাসমূহ অক্ষর ক্রমানুসারে (alphabetically) সাজাতে হবে অর্থাৎ এক একটি অক্ষরের জন্য এক একটি পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে।
২. সাকুলার বা গুরুত্বপূর্ণ কাগজ পত্রের বিষয়ের দৃষ্টি আকর্ষণী শব্দ (Catchword) এর আদ্যক্ষর মোতাবেক সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় বিষয়টি নোট করতে হবে। যেমন সরকারি গাছ বিক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা হলে এক্ষেত্রে Catchword ধরা যায় “গাছ”, যার আদ্যক্ষর বা প্রথম অক্ষর ‘গ’। অতএব, নোট বইয়ের যে পৃষ্ঠার ‘গ’ দিয়ে লেখা সাকুলারের বর্ণনা আছে ঐ পৃষ্ঠায় এই নীতিমালা টি কোথায় রাখা হয়েছে তার বর্ণনা নিম্নরূপভাবে নোট রাখা যায়:

‘গ’

ক্রমিক নং	বিষয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	যে নথিতে রাখা হয়েছে তার সংগ্রহ নং লিপি শিরোনাম, সংগ্রহের মধ্যে নথি নং অথবা গার্ড ফাইল নং	সংশ্লিষ্ট নথির যে পৃষ্ঠায় সার্কুলার বা নির্দেশনা রাখা হয়েছে তার পৃষ্ঠা নম্বর
১	২	৩	৪
(১)	সরকারী গাছ বিক্রয়	১ (আদেশ) -৫/২০১০	২১
(২)

৩. গার্ড ফাইলে সংরক্ষণযোগ্য কোন নির্দেশনা বা সার্কুলার প্রাপ্তির সাথে সাথে উলি-খিত নিয়মে প্রথমে নথিতে বা গার্ড ফাইলে রেখে পত্রাংশের ধারাবাহিকতা অনুসারে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে, অতঃপর সার্কুলার নোট বইতে নির্ধারিত অক্ষরের পাতায় ঐ নথি নম্বর ও পৃষ্ঠা নম্বর (উলি-খিত রেজিস্টারের যথাক্রমে ৩ ও ৪ নং কলামে) নোট করে সংরক্ষণ করতে হবে।

সতর্কতা: সার্কুলার প্রাপ্তির সাথে সাথে উলি-খিত রেজিস্টারসমূহে নোট করা না হলে সঠিকভাবে উপকারিতা পাওয়া যাবে না।

৮. পরিদর্শন রেজিস্টার (রেজিস্টার-২৬):

প্রতিটি অফিসে একটি করে পরিদর্শন রেজিস্টার থাকতে হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পরিদর্শনে গেলে অথবা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিদর্শন করলে এই পরিদর্শন রেজিস্টারে তাঁরা পরিদর্শন বিবরণ বিসদ্বিরিত লিপিবদ্ধ করবেন অথবা পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন বিবরণী মুদ্রণ করে পরবর্তীতে প্রেরণ করা হলে ঐ পরিদর্শন বিবরণী বিসদ্বিরিত এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এই রেজিস্টার থেকে পরিদর্শন বিবরণীর উপর গৃহীত পদক্ষেপগুলি নোট করে উক্ত নোট অংশ বা জবাব পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে বা প্রেরণ করতে হবে।

পরিদর্শন রেজিস্টারের নমুনা নিম্নরূপ:

রেজিস্টার - ২৬		পরিদর্শন রেজিস্টার	
পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পরিদর্শন তারিখ			
অনুচ্ছেদ নং	পরিদর্শন বিবরণ	পরিদর্শন মন্ড্রব্যের উপর গৃহীত পদক্ষেপ	

৯. পরিদর্শন নথি (পরিদর্শন গাইড-১৯১৯):

যে কোন কর্মকর্তা যখন পরিদর্শন করেন তার পরিদর্শন বিবরণের প্রেক্ষিতে একটি পৃথক নথি খুলতে হবে এবং ঐ নথি থেকে পরিদর্শনের মন্ড্রব্যের উপর জবাব পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। যতদিন না পরিদর্শন মন্ড্রব্যের উপর দাখিলকৃত জবাব পরিদর্শন কর্মকর্তার নিকট সম্পূর্ণজনক না হবে ততদিন এই নথি চলমান থাকবে।

পরিদর্শন নথি থেকে পরিদর্শন বিবরণীর উপর/মন্ড্রব্যের উপর জবাব নিম্নরূপ ছক অনুসারে ব্রডশীট কাগজে প্রস্তুত করে প্রেরণ করা যায়:

পরিদর্শনকারী তারিখ	অনুচ্ছেদ নং	বর্ণনা	গৃহীত পদক্ষেপ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মন্ড্রব্য	পরিদর্শনকারীর মন্ড্রব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

ব্রডশীট কাগজে জবাব প্রদান করা হয় বিধায় পরিদর্শন মন্ড্রব্যের উপর জবাবকে “Broad Sheet Reply” বলা হয়ে থাকে।

১০. গতিবিধি রেজিস্টার:

ক. নথির গতিবিধির রেজিস্টার (নির্দেশ-৫৫ ক্রোড়পত্র-৭, সচিবালয় নির্দেশিকা):

এই রেজিস্টারটি সকল অফিসে ব্যবহারের প্রয়োজন হয় না। যে অফিস কেবল একজন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয় এবং যার কোন ব্যক্তিগত সহকারী থাকে না, সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ যার যার নথি ঐ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করেন ঐ রূপ অফিসে এই রেজিস্টার ব্যবহার না করলেও অসুবিধা নেই, তবে যে সমসদৃশ কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত সহকারী রয়েছে এবং যার মাধ্যমে নথি উপস্থাপিত হয় ঐ সকল অফিসে অবশ্যই নথির গতিবিধি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। গতিবিধির রেজিস্টারের ছক নিম্নরূপ হতে পারে:

নথির গতিবিধি রেজিস্টার								
ক্রমিক নং	বিষয়	নথি নম্বর	নথি যার নিকট প্রেরিত বা উপস্থাপিত	নথি প্রেরণ বা উপস্থাপন তারিখ	নথি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	নথি প্রত্যর্পণের তারিখ	প্রত্যর্পিত নথি গ্রহণের তারিখ ও স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

খ. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গতিবিধি রেজিস্টার:

কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী সরকারী কাজে বা অতি প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত কাজে অফিস ত্যাগ করলে অবশ্যই তার নোট রাখতে হবে। এরূপ নোট রাখার জন্য নিম্নবর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা উত্তম:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অফিস ত্যাগের কারণ	প্রস্থান সময়	স্বাক্ষর	প্রত্যাবর্তন সময়	স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১১. নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার (বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭) (রেজিস্টার-৪৬ এ):

নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সাধারণত হাজিরা বইতে নোট করা হয়। হাজিরা বইতে নোট রাখার পাশাপাশি অবশ্যই নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করেন না বা ব্যবহার করেন না তাদের জন্যও অবশ্যই এইরূপ রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। এই ধরনের রেজিস্টারের ছক নিম্নরূপ:

নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার

বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭

কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মঞ্জুরীকৃত ছুটি		ছুটির কারণ	ছুটিকালীন ঠিকানা	দপ্তর প্রধানের অনুস্বাক্ষর
	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত			
১	২		৩	৪	৫

১২. ক্যাশ রেজিস্টার (রেজিস্টার iv):

কোন কর্মকর্তা দৈনন্দিন আয়-ব্যয় শেষে নগদ কত টাকা হাতে আছে তাৎক্ষণিকভাবে তার হিসাব দেখার জন্য ক্যাশ রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়।

রেজিস্টারটির বাম দিকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ এবং ডান দিকে ব্যয় লিপিবদ্ধ থাকে। নগদ হাতে থাকা অর্থের বিবরণ ডান দিকের পৃষ্ঠার সর্ব নীচে লেখা থাকে।

এক্ষেত্রে মনে রাখা দরকার যে, সরকারী কোষাগার থেকে যে অর্থ পাওয়া গেল ঐ অর্থ থেকে ব্যয়ের পর আর কত অবশিষ্ট থাকলো তার বিবরণ এই রেজিস্টার থেকে পাওয়া যাবে। এখানে আরও উল্লেখ যে, সরকারী কোষাগার থেকে টাকা তুলে এনে যদি কোন বাণিজ্যিক ব্যাংকে রাখা হয় তাহলে ঐ টাকাও নগদ টাকা হিসাবে গণ্য হবে। সরকার প্রদত্ত এরূপ রেজিস্টারটির ছক দাফতরিক কাজের সুবিধার্থে নীচে দেওয়া হ'ল:

ক্যাশ বইয়ের রেজিস্টার

প্রাপ্তি						ব্যয়					
তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ	ট্রেজারীতে জমাযোগ্য পরিমাণ	ট্রেজারী হইতে উত্তোলন	অন্য সূত্র হতে প্রাপ্তি	মোট প্রাপ্তি	ব্যয়ের বিবরণ	ট্রেজারীতে জমার বিবরণ	স্থায়ী আমানত হইতে ব্যয়	অন্যান্য ব্যয়	মোট ব্যয়	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
মোট প্রাপ্তি:						মোট ব্যয়:					
প্রারম্ভিক জের						সমাপ্তির জের					
সর্বমোট:						সর্বমোট					

১৩. বিল রেজিস্টার (জিএফআর-৯৮):

যে সকল বিল নগদায়নের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করতে হবে ঐ সকল বিলের বিবরণ একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দফতরে দাখিল করতে হবে। এ ধরনের রেজিস্টার ব্যবহার করা হলে কতটি বিল দাখিল করা হ'ল, কোন তারিখে দাখিল করা হ'ল, কতটি থেকে নগদায়নের আদেশ পাওয়া গেল এবং কতটি আদেশ পাওয়া গেল না, তার স্পষ্ট চিত্র রেজিস্টারটির মধ্যে থাকবে। জিএফআর ৯৮ মোতাবেক বিল রেজিস্টারের এন্ট্রি খাতওয়ারি হওয়া যুক্তিসঙ্গত।

রেজিস্টারটির ছক নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	বিলের বিবরণ ও দাবীর পরিমাণ	বিল দাখিলের তারিখ ও পরিমাণ	টোকেন নং ও তারিখ	বিল পাশ হওয়ার তারিখ ও পরিমাণ	নগদায়নের তারিখ	ক্যাশ রেজিস্টারের ক্রমিক নং	মন্তব্য (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

১৪. আসবাবপত্র রেজিস্টার (জিএফআর-১৫৮):

বিভিন্ন সময় আসবাবপত্র ক্রয় করে গুদামে মওজুদ করে সেখান থেকে বিতরণ করা হয়। আসবাবপত্র রেজিস্টার খুলে তাতে সকল আসবাবপত্র শ্রেণী অনুসারে বিভাজন করে পৃথক পৃথক ভাবে নম্বর দিয়ে মওজুদ করতে হবে। আসবাবপত্রের রেজিস্টারে এই নম্বর অনুসারে আসবাবপত্রের গায়ে নম্বর লিখে রাখতে হবে।

রেজিস্টারটির ছক নিম্নরূপ:

আসবাব পত্রের নাম (প্রতি দ্রব্যের জন্য পৃথক পৃথক পাতা ব্যবহার করুন)						
ক্রয় তারিখ	ক্রয় বিবরণ		প্রদত্ত নম্বর (প্রতিটিতে পৃথক পৃথক নম্বর দিতে হবে এবং যখন যা ক্রয় হয় তার ধারাবাহিকতা রাখতে হবে)	বিতরণ বিবরণ		মন্তব্য (যদি থাকে)
	পরিমাণ	মূল্য		প্রদত্ত নম্বরের ধারাবাহিকভাবে যাকে বা যে অফিসে বা কক্ষে দেওয়া হল	গ্রহীতার স্বাক্ষর (যদি ভিন্ন অফিসে দেওয়া হয়)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১৫. অকেজো দ্রব্যাদি রেজিস্টার (Dead Stock Register) (জিএফআর-১৬০):

ক) কোন দ্রব্য অকেজো তথা ভেঙ্গে গেলে বা অন্য উপায়ে বিনষ্ট হলে তার বিবরণ এই রেজিস্টারে লিখতে হবে। এই রেজিস্টারের বর্ণনা থেকে তালিকা করে অকেজো দ্রব্যাদি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত কমিটির নিকট পেশ করে অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিনষ্ট/নিষ্পত্তি করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে রেজিস্টারটি সংরক্ষণ করতে হবে।

অকেজো আসবাবপত্র ও দ্রব্যাদির হিসাব রেজিস্টার							বিভাগ/শাখা			
ক্রমিক নং	দ্রব্যের নাম	ক্রয় তারিখ	মঞ্জুর রেজিস্টারে ক্রমিক নং	ক্রয় মূল্য কত ছিল	অকেজো ঘোষণার তারিখ	দ্রব্যটি কোথায় ছিল	বর্তমানে কোথায় রাখা হয়েছে	নিলামে বিক্রয় বা বিনষ্টের সিদ্ধান্ত হলে তার তারিখ	যে তারিখে নিলাম বা বিনষ্ট করা হ'ল	মূল্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

খ) বিনষ্টের বা নিলামের মাধ্যমে অকেজো দ্রব্য নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত হলে নিম্নরূপ ছকে তালিকা করে বিনষ্ট/নিলামে বিক্রয় করা যায়ঃ

ক্রমিক নং	দ্রব্যের নাম	বর্তমান অবস্থার বিবরণ	মেরামতযোগ্য অথবা অযোগ্য	নিলামে বিক্রয়যোগ্য অথবা অযোগ্য	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশের তারিখ ও মোমো নং	যে ভাবে নিষ্পত্তি করা হ'ল, নিলামে বিক্রয় অথবা মেরামত অথবা বিনষ্ট করা হ'ল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১৬. ভ্রমণ ভাতা বিল রেজিস্টার (জিএফআর-৯৮):

ভ্রমণ ভাতার দাবীর পৃথক নথি এবং পৃথক বিল রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনের সময় এইগুলি তার নিকট পেশ করতে হবে।

রেজিস্টারের নমুনা পৃষ্ঠা-২৭

১৭. বরাদ্দ, ব্যয় ও স্থিতির বিবরণ রেজিস্টার:

প্রত্যেক আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার (ডিডিও-এর) নিয়ন্ত্রণাধীন একটি বরাদ্দ রেজিস্টার সংরক্ষিত হবে। ঐ রেজিস্টারে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত খাতওয়ারী রাজস্ব ও উন্নয়ন বরাদ্দ পৃথক পৃথক ভাবে তারিখ ও মঞ্জুরী নম্বরসহ তথা মঞ্জুরিপত্র নম্বরসহ বরাদ্দের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। বরাদ্দ রেজিস্টারে আইটেম ভিত্তিক সূচীপত্র থাকতে হবে।

নিম্নবর্ণিত ছকে একটি বরাদ্দ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা যায়:

বরাদ্দ, ব্যয় ও স্থিতি বরাদ্দ রেজিস্টার					
খাতের নাম	বরাদ্দের পরিমাণ = ১ম কিসিড় + ২য় কিসিড়		+৩য় কিসিড়+৪র্থ কিসিড়		
.....					
বরাদ্দ পরিমাণ	ব্যয় বিবরণ বা বিষয়	ভাউচার নং	ব্যয় পরিমাণ টাকা পয়সা	অবশিষ্ট টাকা পয়সা	মূল্য
১	২	৩	৪	৫	৬
১ম কিসিড় + টাকা পয়সা ২য় কিসিড় + টাকা পয়সা +.....					

প্রতিটি খাতের জন্য পৃথক পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে।

১৮. মনিহারি দ্রব্যের মঞ্জুদ রেজিস্টার (Register of Stationery Articles)

(জিএফআর-১৫১) রেজিস্টার-৫১):

সরকারী মুদ্রণালয়/স্পট কোটেশন/সরাসরি ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে যে সকল মনিহারি দ্রব্যাদি অফিস কর্তৃক গৃহীত হবে তা আইটেম ওয়ারি রেজিস্টারের পাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রারম্ভে আইটেম অনুসারে সূচিপত্রে পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে। রেজিস্টারটি নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক ব্যবহার করা যায় এবং প্রতিটি আইটেমের জন্য একটি পৃষ্ঠা ব্যবহার করা যায়:

মনিহারি দ্রব্যের মঞ্জুদ রেজিস্টার								
সাল								
দ্রব্যের নাম								
ক্রমিক নং	প্রাপ্তি			বিতরণ			স্থিতি	
	দ্রব্যের ক্রয়/ প্রাপ্তি তারিখ ও বিবরণ	পরিমাণ	মূল্য	বিতরণ তারিখ	পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮ (৩-৬)	৯ (৪-৭)

তবে এক্ষেত্রে অনুমোদিত নিম্নবর্ণিত ছকটিও ব্যবহার করা যায়ঃ

১৯. অডিট সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টার (অডিট কোড, অনু: ১৭(৯)(১০) বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল অনু:১১৭):

বছর ভিত্তিক অডিটকারী কর্তৃপক্ষের নাম উলে- খ করে রেজিস্টার এন্ড রিটার্ন ম্যানুয়ালের ১০নং অনুচ্ছেদের নির্দেশনা মতে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। ঐ অনুচ্ছেদের নির্দেশনায় যেহেতু রেজিস্টারটি নির্ধারিত কোন ছক নেই সেহেতু নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা যায়:

বৈদেশিক / রাজস্ব / স্থানীয় / আভ্যন্তরীণ অডিটের তথ্য সংক্রান্ত রেজিস্টার:

ক্রমিক নং	অডিট তারিখ ও অডিট বছর/ বছরসমূহ	অডিটকৃত অফিসের নাম এবং যে কর্তৃপক্ষ অডিট করবেন	মোট অনুচ্ছেদ নং	যে তারিখে অডিট প্রতিবেদন প্রেরণ / প্রাপ্তি	যে তারিখের মধ্যে জবাব প্রত্যাশিত	যে তারিখে জবাব পাওয়া গেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

যে সকল অনুচ্ছেদের জবাব সম্প্রদায়নক	যে সকল অনুচ্ছেদের জবাব সম্প্রদায়নক নয়	সম্প্রদায়নক জবাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ তারিখ (যদি প্রয়োজন হয়)	যে সকল জবাব সম্প্রদায়নক নয় সেগুলির বিষয়ে অধস্তন কর্তৃপক্ষকে অবহতি করার তারিখ	অধস্তন অফিসের পরবর্তী জবাব সমূহ প্রেরণ/ প্রাপ্তি তারিখসমূহ	চূড়ান্ত নিষ্পত্তির তারিখ	মন্তব্য
৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

(২নং কলামে যে সকল আর্থিক বছরের কাগজ অডিট করা হয়েছে ঐ সকল আর্থিক বছরের উলে- খ থাকবে)

২০. অডিট আপত্তির বিবরণ রেজিস্টার (অডিট কোড, অনু: ১৭(৯)(১০) বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল অনু:১১৭):

এছাড়া অডিট আপত্তির বিস্তারিত এক নজরে দেখার জন্য আপত্তির হুবহু বিবরণ লেখার জন্য নিম্নবর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে:

অডিট আপত্তির বিবরণ রেজিস্টার (অডিট কোড, অনু: ১৭(৯)(১০) বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল অনু:১১৭):

ক্রমিক নং	আর্থিক সাল	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিবরণ	জড়িত টাকার পরিমাণ	জড়িত ব্যক্তি/জেলা ও উপজেলার নাম	বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

২১. অডিট আপত্তি সংক্রান্ড নথি:

প্রতিটি অফিসের প্রতিবারের অডিট আপত্তির পর একটি করে নথি পৃথকভাবে খুলতে হবে এবং আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ঐ নথিটি সংরক্ষণ করতে হবে। নথি নিবন্ধন রেজিস্টারে নম্বর দিয়ে প্রতিটি অডিটের পর পর একটি করে নথি খোলা প্রয়োজন। এই নথি থেকে নিম্নবর্ণিত ছকে অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব দিতে হবে:

অডিট সাল	অডিটকারী	অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির ছবছ বিবরণ	স্থানীয় কর্তৃপক্ষের জবাব	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের মন্ড্রব্য	অডিট কর্তৃপক্ষের মন্ড্রব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

২২. চাকুরীর ইতিহাস বা খতিয়ান বই সংরক্ষণ (পেনশন ... সহজীকরণ নীতিমালা):

বেসামরিক সরকারী চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ড বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ নীতিমালা ২০০৯-এর ২.০২ ও ২.০৩ অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুসারে প্রত্যেক কর্মচারী চাকুরির ইতিহাস লিপিবদ্ধ রাখতে হবে। এই উদ্দেশ্যে ঐ নীতিমালার সাথে সংযুক্ত পরিশিষ্ট-১০ ও পরিশিষ্ট-১১ মোতাবেক প্রস্তুত রেজিস্টারের যাবতীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। যদি ঐভাবে দু'টি রেজিস্টার সংরক্ষণ সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ছক অনুসারে একটি (কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য) চাকুরির খতিয়ান বই বা ইতিহাস বই সংরক্ষণ করা যায়:

চাকুরীর খতিয়ান বইর নমুনা

ক্রমিক নং	পরিচিতি নং (যদি থাকে)	কর্মচারীর নাম পিতা ও মাতার নাম এবং স্থায়ী ঠিকানা	জন্ম তারিখ	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	নিয়োগ/ বদলীর স্থান	বদলীকৃত স্থানে যোগদানের তারিখ	দক্ষতাসীমা অতিক্রম তারিখ এবং আবেদন নং ও তারিখ	টাইমস্কেল প্রাপ্তি আদেশ নং ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

বেতনস্কেল বৃদ্ধির তারিখ (বার্ষিক ও অন্যান্য)	শাসিড/ পুরস্কার বিবরণ	প্রশিক্ষণ	চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদন, তারিখ ও মেয়াদ তাং ... হতে ... তারিখ পর্যন্ত	অন্যান্য ছুটির আবেদন, তাং এবং মেয়াদ তাং .. হতে ... তারিখ পর্যন্ত	অবসরোত্তর ছুটির তারিখ	পরিবার সদস্যদের নাম ও ঠিকানা	অন্যান্য তথ্য (যদি প্রয়োজন হয়)	মন্ড্রব্য
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

২৩. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ড তথ্য রেজিস্টার (সংস্থাপন ম্যানুয়াল):

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ থাকা একান্ড আবশ্যিক। তথ্য সংগ্রহ করা গেলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন বিষয়ে ইতঃপূর্বে প্রশিক্ষণ পেয়েছেন তা সহজেই জানা যাবে এবং পরবর্তী কোন বিষয়ে তার প্রশিক্ষণ প্রয়োজন তার নির্ধারণও তার জন্যে নির্বাচন করা সহজ হবে। এরূপ একটি তথ্য সংক্রান্ড রেজিস্টার নিম্নরূপ হতে পারে:

পরিচিতি নম্বর	কর্মচারীর নাম ও পদবী	মৌল প্রশাসন	তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত	অফিস ব্যবস্থাপনা	তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত	শৃংখলা	তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

আর্থিক ব্যবস্থাপনা	তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত	অন্যান্য	তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত	অন্যান্য	তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

(প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য পৃথক পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে)।

২৪. তদন্দু রেজিস্টার (রেজিস্টার-xiv):

যে কোন অফিসে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশে কোন বিষয়ে তদন্দু হতে পারে অথবা ঐ অফিস থেকে তার অধক্ষু অফিসেও তদন্দু রিপোর্ট চাওয়া হতে পারে। যে ভাবেই হোক না কেন তদন্দু সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণের জন্য ভূমি প্রশাসন বিভাগের রেজিস্টার-১৪ এর ছকটি ব্যবহার করা যায়। ছকটি নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	অভিযোগ/পত্র প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়বস্তু	তদন্দু প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণের তারিখ	কোন তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে	যে তারিখে প্রেরণ করা হ'ল	মন্ডব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

২৫. হাজিরা বই:

প্রতিটি অফিসে সরকার নির্ধারিত ছকে হাজিরা বই ব্যবহার করা হয়। কিন্তু তার সকল কলামগুলি যথাযথভাবে পূরণ করা হয় না। এ কারণে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির প্রতি সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দৃষ্টি আকর্ষণ করা যায়ঃ

(ক) হাজিরা বলতে যে স্থানে স্বাক্ষর করতে হয় ঐ স্থানে ৩টি বিষয় উলে- খ আছে। যথা-

(i) আঃ এর অর্থ অফিসে আগমন সময় অর্থাৎ কোন কর্মচারী কখন অফিসে আগমন করলেন তার সময় লিখতে হবে;

এরপরে আছে- প্রঃ- এর অর্থ প্রস্থান অর্থাৎ তিনি ঠিক কোন সময় অফিস ত্যাগ করছেন ঐ সময়টি লিখতে হবে;

এর কেবলই নিচে আছে স্বাঃ- এর অর্থ স্বাক্ষর। অর্থাৎ এই কর্মচারী অফিসে উপস্থিত হলে ঐ স্থানে স্বাক্ষর (সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর বা ইনিসিয়াল) দিতে হবে;

এছাড়া এই রেজিস্টারে ডানদিকের কলামে দেখা যাবে মোট পাওনা ছুটির পরিমাণ এবং মোট গৃহীত ছুটির পরিমাণ ও স্থিতি বা অবশিষ্ট পরিমাণ। এই অংশটুকু কোন কর্মচারীর ছুটি গ্রহণের পর পরই হাল নাগাদ করতে হবে।

তবে যে সকল কর্মচারী দৈনন্দিন হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করেন না তাদের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে না। তাদের ছুটির হিসাব নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রেজিস্টারে এবং তার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করলে চলবে।

নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার নমুনা পৃষ্ঠা-৯

২৬. নিয়োগ বদলি সংক্রান্ত রেজিস্টার (সংস্থাপন ম্যানুয়াল; বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭) :

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলির ক্ষেত্রে জেলা শাখা/উপজেলার পদের গুরুত্ব ও কর্মচারীর দক্ষতা, নিষ্ঠা, বর্তমান পদে অবস্থান সময় প্রভৃতি বিবেচনায় নিয়ে বদলি করা উচিত। বদলির জন্য নিম্নরূপ ছকে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা যায়। এর থেকে সর্বশেষ তথ্য নিয়ে পরবর্তী/কর্মস্থলে বদলির সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজ হবে:

বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিয়োগ-বদলি তথ্য (ব্যক্তিগত)-এক নজরে						
পরিচিতি নম্বর	নাম, পিতা মাতার নাম ও ঠিকানা	জন্ম তারিখ ও নিবন্ধন নং	চাকরিতে নিয়োগত আদেশ নম্বর ও তারিখ	যে শাখায়/ অফিসে বদলি করা হল তার নাম, আদেশ নং ও তারিখ	বদলিকৃত কর্মস্থলে যোগদান তারিখ	মন্ডব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

আরও বিস্তারিত তথ্যের জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারী বদলি ও জনবল তথ্য ছকটি ব্যবহার করা যায়ঃ পৃষ্ঠা-১৮ ক্রমিক নং-২৭

২৭. দক্ষতাসীমা অতিক্রম মূল্যায়ন ছক (সংস্থাপন ম্যানুয়াল; বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ একটি নির্ধারিত সময় পর দক্ষতাসীমা (EB) অতিক্রমের যোগ্য হন। সরকারী ভাবে দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ দেওয়া না হলে তাদের পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি থেমে যায়। যে কারণে একটি আদেশ জারি অপরিহার্য হয়ে পড়ে। এরূপ আদেশের পূর্বে নিম্নবর্ণিত ছকে একটি মূল্যায়ন হওয়া আবশ্যিক:

ক্রমিক নং	পরিচিতি নং (যদি থাকে)	নাম ও পদবী	জন্ম তারিখ	বর্তমান কর্মস্থল	চাকরিতে যোগদান তারিখ	বর্তমান পদে যোগদান তারিখ	জ্যেষ্ঠতার বিষয়টে এরূপ বিনা বেতনে ছুটি আছে কিনা	বিভাগীয় মামলা আছে কিনা	এসি আর এর গড় অবস্থান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

এসি আর এ কোন বিরূপ মন্ড ব্য আছে কিনা	সার্ভিস বইতে কোন বিরূপ মন্ড্র্য আছে কিনা	ব্যক্তিগত নথিতে কোন বিরূপ মন্ড্র্য আছে কিনা	কোন শাসিড় প্রাপ্ত হয়েছেন কিনা?	কোন পুরস্কার প্রাপ্ত হয়েছেন কিনা?	সার্বিক অবস্থা বিবেচনায় দক্ষতাসীমা অতিক্রমের যোগ্য কিনা?	দক্ষতাসীমা অতিক্রমের যোগ্য না হলে তার কারণ	অন্য কোন মন্ড্র্য আছে কিনা
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

২৮. পদোন্নতির জন্য বিবেচ্য বিষয়ের ছক (সংস্থাপন ম্যানুয়াল; বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):

উপরের বর্ণনার ন্যায় পদোন্নতির ক্ষেত্রেও মূল্যায়ন হওয়া আবশ্যিক। পদোন্নতির আদেশ জারির পূর্বে কমিটিতে তথ্য উপস্থাপনকালে নিম্নবর্ণিত ছকে ব্যক্তিগত যোগ্যতার মূল্যায়ন হতে পারে:

ক্রমিক নং	পরিচিতি নং (যদি থাকে)	নাম ও পদবী	জন্ম তারিখ	বর্তমান কর্মস্থল	চাকরিতে যোগদান তারিখ	বর্তমান পদে যোগদান তারিখ	জ্যেষ্ঠতার বিষয়টে এরূপ বিনা বেতনে ছুটি আছে কিনা	বিভাগীয় মামলা আছে কিনা	এসি আর এর গড় অবস্থান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

এসি আর এ কোন বিরূপ মন্ড ব্য আছে কিনা	সার্ভিস বইতে কোন বিরূপ মন্ড্র্য আছে কিনা	ব্যক্তিগত নথিতে কোন বিরূপ মন্ড্র্য আছে কিনা	কোন শাসিড় প্রাপ্ত হয়েছেন কিনা?	কোন পুরস্কার প্রাপ্ত হয়েছেন কিনা?	সার্বিক অবস্থা বিবেচনায় পদোন্নতির যোগ্য কিনা?	পদোন্নতির যোগ্য না হলে তার কারণ	অন্য কোন মন্ড্র্য আছে কিনা
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

২৯. পেডিং পত্রাদির তালিকা রেজিস্টার ছক (সচিবালয় নির্দেশ, অনু: ১৮১):

কোন অফিস পরিচালনায় স্বচ্ছতার দর্পণ ঐ অফিসের পত্র প্রাপ্তি ও জারি রেজিস্টার দু'টি। এই রেজিস্টার দু'টির সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করলে ঐ অফিসের সকল কাগজপত্রের তাৎক্ষণিক হদিস পাওয়া সহজ। এই দু'টি রেজিস্টারের অনিষ্পন্ন কাগজপত্রের তালিকাই হবে পেডিং কাগজপত্রের তালিকা।

তালিকা ছক নিম্নরূপঃ

ছক-১

শাখায় প্রাপ্তি রেজিস্টার অনুসারে পেডিং পত্রাদি ও নথি								
ক্রমিক নং	প্রাপ্তি রেজিস্টারের ক্রমিক নং	তারিখ	বিষয়	উপস্থাপিত হয়েছে কিনা? না হলে কারণ	উপস্থাপিত হলে নথি কাহার নিকট	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতামত	উর্ধ্বতন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মতামত	মন্ডব্য বা নির্দেশনা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ছক-২

জারি (ইস্যু) রেজিস্টার অনুসারে পেডিং পত্রাদি ও নথি										
ক্রমিক নং	ইস্যু নং	তারিখ	কাহার নিকট প্রেরিত	কোন তারিখের মধ্যে জবাব প্রত্যাশিত ছিল	কতটি তাগিদ দেওয়া হয়েছে।	তাগিদ বিবরণ		ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মন্ডব্য	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মন্ডব্য	পরবর্তী নির্দেশনা (মন্ডব্য)
						তাগিদ নং	তারিখ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

উল্লিখিত ছক দুটি মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহে এবং অধিদপ্তরের প্রতিটি ইউনিটের জন্য পৃথক পৃথক ভাবে ব্যবহার করা যায়। তবে অধিদপ্তরের সকল ইউনিট নিম্নবর্ণিত ২টি ছকে তথ্য নিয়ে মহাপরিচালক প্রতিমাসে একটি সভা করতে পারেনঃ

..... মাসের অপেক্ষমান বিবরণ Statement of arrears for the Month of								
আলোচ্য মাসের জের সংখ্যা (প্রাপ্তি ও ইস্যু অনুসারে)	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কর্ম দিবসে বকেয়া				মন্ডব্য	
			ত্রক সপ্তাহের অধিক কিস্তি দুই সপ্তাহের কম	দুই সপ্তাহের বেশি কিস্তি এক মাসের বেশি নয়	এক মাসের বেশি	মোট		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	

এক মাসের বেশি সময় ধরে স্থগিত থাকা বিষয়সমূহের বিবরণ

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়েরী নং	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত
১	২	৩	৪	৫

৩০. বিনষ্ট কাগজপত্র (রেকর্ড) রেজিস্টারের নমুনা (সচিবালয় নির্দেশ, অনু: ১৮১):

দফতরে কাজ করতে করতে প্রচুর অপ্রয়োজনীয় কাজ বা নথিপত্র জমা হতে থাকে, এসকল কাগজ/নথিপত্র বিনষ্ট করা না হলে দফতরের পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা অসম্ভব হয়ে পড়ে। একারণে মাঝে মধ্যে বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়ালের নির্দেশনা অনুযায়ী এগুলি বিনষ্ট করতে হয়। বিনষ্টের জন্য সচিবালয় নির্দেশমালায় ৯১(ঙ) অনুচ্ছেদ মোতাবেক নিম্নবর্ণিত ছকে তালিকা করে বিনষ্ট করা যায়:

নথি নম্বার	শ্রেণি	যে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত নথিটি বহাল ছিল
১	২	৩

নথি নম্বার	শ্রেণি	যে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত নথিটি বহাল ছিল
১	২	৩

৩১. বিভাগীয় মামলার রেজিস্টার [সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা-১৯৮৫]:

এই রেজিস্টারটির গুরুত্ব অপরিমিত। বিভাগীয় মামলার জন্য নিম্নবর্ণিত ছকে তথ্য সংরক্ষণ করা হলে বিভাগীয় মামলার সর্বশেষ অবস্থা তাৎক্ষণিকভাবে জানা যাবে:

ক্রমিক নং	কার্যক্রম আরম্ভ তারিখ	অভিযুক্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী	বিধিমালায় ৫-৭ অনুচ্ছেদ মতে মামলার নথি সৃজন	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

তদন্ত আরম্ভ তারিখ	তদন্ত শেষ তারিখ	তদন্ত রিপোর্ট জমা তারিখ	সিদ্ধান্ত তারিখ	সিদ্ধান্তের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আপীল আবেদন প্রাপ্তির তাং	আপীল আবেদন অগ্রায়ন বা প্রত্যাখান তারিখ
৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

পুনরায় জমাকৃত আপীল আবেদন অগ্রায়ন তারিখ	আপীল শুনানি তারিখ	আপীলের সিদ্ধান্ত তারিখ ও প্রাপ্তির তারিখ	ক্ষেত্রমত আপীল সিদ্ধান্ত অবহিত করণ তারিখ	মসৃণ্য (আপীল বা ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্ত ও পরবর্তী কার্যক্রম)
১৫	১৩	১৭	১৮	১৯

৩২. অনিষ্পন্ন কাজের জন্য অফিস সহকারী/অফিস তত্ত্বাবধায়কদের জন্য ব্যবহৃত নোট বইয়ের ছক (পত্র জারি সংক্রান্ত) (পিপি ম্যানুয়াল-১৯৬৯):

ইস্যু নং রেজিঃ ৬১ অনুসারে	ইস্যুর তারিখ	বিষয়	কাহার নিকট প্রেরিত	জবাব প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত তারিখ	১ম তাগিদ নং ও তারিখ	২য় তাগিদ নং ও তারিখ	৩য় তাগিদ নং ও তারিখ	যে তারিখ জবাব পাওয়া গেল	মসৃণ্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৩৩. পত্র প্রাপ্তি অনুসারে পেভিং তালিকা (প্রাপ্তি রেজিস্টার হতে) (সচিবালয় নির্দেশ, অনুঃ ১৮১):

ক্রমিক নং	প্রাপ্তি নং ও তারিখ	কোথা হতে ও কাহার নিকট হতে প্রাপ্ত	বিষয়	উপস্থাপন তারিখ বা উপস্থাপিত হয়নি	উপস্থাপিত হলে বর্তমান কোন কর্মকর্তার নিকট	কি কারণে এখনও অনিষ্পন্ন	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মসৃণ্য ব্য	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

..... মাসের অপেক্ষমান বিবরণ							
Statement of arrears for the Month of							
আলোচ্য মাসের জের সংখ্যা (প্রাপ্তি ও ইস্যু অনুসারে)	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কর্ম দিবসে বকেয়া				মসৃণ্য
			ত্রক সপ্তাহের অধিক কিন্তু দুই সপ্তাহের কম	দুই সপ্তাহের বেশি কিন্তু এক মাসের বেশি নয়	এক মাসের বেশি	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

এক মাসের বেশি সময় ধরে স্থগিত থাকা বিষয়সমূহের বিবরণ

ক্রমিক সংখ্যা	নথি/ডায়েরী নং	প্রাপ্তির তারিখ	বিষয়	তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত
১	২	৩	৪	৫

৩৪. শূন্য পদ পূরণ ও জনবল বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য ছক

(জন প্রশাসন মন্ত্রণালয় সার্কুলার নং তাং-.....):

প্রয়োজনের তাগিদে কখনও কখনও দফতরের জনবল বৃদ্ধি করতে হয় এবং শূন্য পদও পূরণ করতে হয়। এরূপ জনবল বৃদ্ধি ও শূন্য পদ পূরণের জন্য নিম্নলিখিত তথ্য ছক ব্যবহার করতে হবে:

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ দফতরের নাম	পদের নাম ও স্কেল	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা			পূরণকৃত পদ			শূন্য পদ সংখ্যা	
		সরাসরি পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য সংখ্যা	মোট	সরাসরি পূরণকৃত পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণকৃত সংখ্যা	মোট	সরাসরি পূরণযোগ্য পদের সংখ্যা	পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণকৃত সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

মোট	পদের প্রকৃতি		নিয়োগ বিধি মতে শিক্ষাগত যোগ্যতা/ অভিজ্ঞতা	কোন তারিখ থেকে শূন্য এবং শূন্য থাকার কারণ	ইতঃপূর্বে-নিয়োগের ক্ষেত্রে জেলা উপজেলা/মুক্তিযোদ্ধা / মহিলা ইত্যাদি কোঠা পালন করা হয়েছে কিনা	মন্ডব্য
	রাজস্ব	স্থায়ী				
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭
* প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উলি- খিত পদসমূহ অনুমোদিত অর্গানোগ্রামডুক্ত / হালনাগাদ সংরক্ষিত পদ। মন্ত্রণালয় / বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল						

উপরে উলি- খিত ছকটি পূরণ করণের নিয়মাবলীঃ

- (ক) মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যার ক্ষেত্রে ৩নং কলামে সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ৪নং কলামে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যার সাথে ৫নং কলামের মোট সংখ্যার মিল থাকা প্রয়োজন অর্থাৎ ৩নং কলাম+৪নং কলাম=৫নং কলাম;
- (খ) পূরণকৃত পদের ক্ষেত্রে ৬নং কলামে সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ৭নং কলামে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যার সাথে ৮নং কলামের মোট সংখ্যার মিল থাকা প্রয়োজন, অর্থাৎ ৬নং কলাম+৭নং কলাম=৮নং কলাম;
- (গ) শূন্য পদের ক্ষেত্রে ৯নং কলামে সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ১০নং কলামে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদের সংখ্যার সাথে ১১নং কলামের মোট সংখ্যার মিল থাকা প্রয়োজন, অর্থাৎ ৯নং কলাম+১০নং কলাম=১১নং কলাম;
- (ঘ) মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যার সাথে পূরণকৃত পদ ও শূন্য পদের সংখ্যা সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া প্রয়োজন, অর্থাৎ ৫নং কলাম=৮নং কলাম=১১নং কলাম;
- (ঙ) একইভাবে ৩নং কলাম-৬নং কলাম/৮নং কলাম এবং ৪নং কলাম-৭নং কলাম=১০ কলাম হবে।
- (চ) কোন বিশেষ কারণে কর্তৃপক্ষ কোন পদের সকল শূন্য পদ পূরণ করতে আগ্রহী না হলেও বা পূরণ করার ক্ষেত্রে কোন সমস্যা থাকলে তা মন্ডব্যের কলামে উলে- খ করা প্রয়োজন।

রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের প্রসঙ্গের প্রেরণের ছক

- ১। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ
- ২। উদ্যোক্তা সংস্থাঃ
- ৩। প্রসঙ্গিত পদের নাম, পদ সংখ্যা ও বেতন স্কেলঃ
- ৪। প্রতিটি পদের দায়িত্ব :
- ৫। প্রসঙ্গিত পদের নিয়োগ বিধি (যদি থাকে)ঃ
- ৬। সংশি- ষ্ট সংস্থার বিষয়ে এমএল কমিটির রিপোর্ট পুরাপুরি বাসড্রায়িত হয়েছে কিনা?
- ৭। এমএল কমিটির রিপোর্টের পর আর কোন অতিরিক্ত পদ সৃজন হয়ে থাকলে-
 - (ক) পদ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নাম
 - (খ) সৃজিত পদের নাম
 - (গ) পদের সংখ্যা
 - (ঘ) বেতন স্কেল
- ৮। কাজ বৃদ্ধির পরিমাণ, প্রকৃত কাজের বর্ণনা ও কারণঃ
- ৯। কাজ বৃদ্ধির ধরন (স্থায়ী/অস্থায়ী)ঃ
- ১০। পদ সৃজনের যৌক্তিকতাঃ
- ১১। এম এল কমিটির রিপোর্টের পূর্বে এই পদ ছিল কি না? থাকলে কয়টি ছিল, বর্তমান কয়টি আছেঃ
- ১২। একই প্রসঙ্গিত ইতঃপূর্বে পাঠানো হয়েছে কি না? হয়ে থাকলে তার সর্বশেষ পরিস্থিতি কি?ঃ
- ১৩। প্রসঙ্গিতকারী সংস্থার বিদ্যমান ও প্রসঙ্গিত সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) এবং প্রসঙ্গিত অংশ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করে পেশ করতে হবেঃ
- ১৪। পদগুলির জন্য বাৎসরিক আবর্তক ও অনাবর্তক ব্যয় বা আর্থিক সংশে- ষ উলে- খ করতে হবেঃ
- ১৫। প্রসঙ্গিত পদের জন্য বাজেট বরাদ্দ আছে কি না?
- ১৬। পদ গুলো সৃজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ লিপিবদ্ধ করতে হবেঃ
- ১৭। প্রেরিতব্য সকল কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ের সংশি- ষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে।

৩৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি ও জনবল তথ্য রেজিস্টারঃ

প্রত্যেক শাখা/অফিসের জনবল প্রত্যক্ষ করার জন্য এবং পদায়নের সুবিধার্থে নিম্নবর্ণিত ছকে তথ্য রাখার জন্য (প্রত্যেক শাখা/অফিসের জন্য পৃথক পৃথক ভাবে এক এক পৃষ্ঠায়) একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা যায়ঃ

শাখা/অফিসের জনবল তথ্য		
পদের নাম	পদের সংখ্যা	মন্ডব্য
কর্মকর্তার পদবী (১) (২) (৩)		
৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের পদবী (১) (২) (৩)		
৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদবী (১) (২) (৩)		

বর্তমান পদায়িতদের তথ্যঃ

পদের নাম	পদায়িত কর্মচারীর নাম ও ঠিকানা	পদায়ন আদেশ নং ও তারিখ	যোগদান তারিখ ও অন্যান্য তথ্য (যদি থাকে)	এই কর্মস্থল হতে বদলি হলে তার আদেশ নং ও তারিখ	অবমুক্ত তারিখ	পদায়িত কর্মচারীর মোট কর্মকাল	মন্ডব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

৩৬. পিয়ন বই (রেজিস্টার-৪৪) (পরিশিষ্ট-বি, পিপি ম্যানুয়াল-১৯৬৯):

সরকারী অফিসে পিয়ন বই থাকা একান্ত আবশ্যিক। যদি অফিসে সরকারী ছাপানো পিয়ন বই না থাকে, তাহলে নিম্নবর্ণিত ছকে একটি কাঁচা রেজিস্টারে এই বই ব্যবহার করা যায়-

ক্রমিক নং	বিষয়	গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা	গ্রহীতার স্বাক্ষর	মন্ডব্য
১	২	৩	৪	৫

৩৭. স্টোর ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার (জিএফআর-১৫৫):

এই অধিদপ্তরের অধীনে তিন ধরনের স্টোর দেখা যায়: (১) Central Ware House (CWH) বা কেন্দ্রীয় পণ্যগার, (২) Regional Ware House (RWH) (আঞ্চলিক পণ্যগার) ও (৩) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা স্টোর।

স্টোরগুলিতে যে মওজুদ ও সরবরাহ রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়, তাতে পর্যাপ্ত তথ্যের অভাব পরিলক্ষিত হয়। এই অবস্থা কাটানোর জন্যে পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) বা সংশ্লিষ্ট পরিচালক বা কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপ ছকে স্টোরের স্টক রেজিস্টার (মওজুদ রেজিস্টার) ব্যবহার করতে পারেন-

<p style="text-align: center;">মওজুদ ও বিতরণ রেজিস্টার (আসবাবপত্র ও স্টেশনারি দ্রব্য ব্যতীত) পণ্যের নাম কোড নং.....</p>											
প্রাপ্তি বিবরণ			বিতরণ বিবরণ							স্থিতি বিবরণ (অবশিষ্ট বিবরণ)	
১			২		৩					৪	
প্রাপ্ত তারিখ ও ইনভয়েস নং ও তারিখ	পরিমাণ	মূল্য	অবস্থান র্যাক নং ও তাক নং	বিতরণ তারিখ	যেখানে বা যে অফিসে বিতরণ করা হল তার নাম	গ্রহীতার নাম ও স্বাক্ষর বা অন্য কোন মাধ্যমে বিতরণ করা হলে তার বিবরণ	বিতরণ পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য	
১ক	১খ	১গ	২	৩ক	৩খ	৩গ	৩ঘ	৩ঙ	৪ক	৪খ	

৩৮.স্টোর ব্যবস্থাপনা দায়িত্বে নিয়োজিত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য সতর্কতা (উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের):

- (ক) যখনই মালামাল সরবরাহ করা হবে তখনই মওজুদ রেজিস্টার হাল নাগাদ করতে হবে;
- (খ) চাহিদার দিকে লক্ষ রেখে মালামাল সরবরাহ করতে হয়। যেন কোন এক কর্মীর কাছে মাত্রারিক্ত পণ্য মওজুদ না থাকে;
- (গ) দ্রব্য সরবরাহের সময় কর্মীগণ কিভাবে কোথায় বিতরণ করছেন, তা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করে দেখবেন;
- (ঘ) মেয়াদ উত্তীর্ণ ঔষধের তারিখ দেখে পর্যায়ক্রমে দ্রব্য সরবরাহ করা উত্তম;
- (ঙ) মওজুদ মালামালের সংরক্ষণ:
 - দেয়াল থেকে কমপক্ষে ১ ফুট দূরে ডানেজ ও মালামাল রেখে সংরক্ষণ করতে হবে;
 - সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী লক্ষ রাখবেন মওজুদ মালামাল যেন গায়ে গায়ে মিশে না থাকে বা চাপে না থাকে;
 - সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রতিদিন একবার গুদাম খুলবেন এবং লক্ষ্য রাখবেন পর্যাপ্ত আলো-বাতাস প্রবেশ করছে কি না, কোন দ্রব্য বিনষ্ট হয়ে যাচ্ছে কি না;
 - অপয়োজনীয় মালামাল নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার নিশ্চয়তা বিধান করবেন;
 - গুদামের জায়গার যথার্থ ব্যবহার করতে হবে। যেন অল্প দ্রব্য ইতস্ততঃ বিক্ষিপ্ত অবস্থায় রেখে গুদামের জায়গা কমে না যায়;
 - যে সকল দ্রব্য অধিক তাপে বিনষ্ট হবার সম্ভাবনা আছে, সেগুলিকে সরিয়ে নিরাপদ স্থানে রাখার ব্যবস্থা করা;
 - প্রতিনিয়ত মওজুদ অবস্থা যাচাই করে প্রয়োজনীয় দ্রব্যের চাহিদার প্রসঙ্গ প্রসঙ্গ করা;
 - গুদাম প্রতিদিন কখন খোলা হবে এবং কখন বন্ধ করা হ'ল তার একটি চার্ট গুদামের দরজায় ঝুলিয়ে রাখতে হবে এবং ঐ সংক্রান্ত একটি রেজিস্টার ব্যবহার করা যেতে পারে;
 - অপয়োজনীয় দ্রব্য দ্রুত বিধি মোতাবেক বিনষ্ট করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;
 - এই সংক্রান্ত সাপ্লাই ম্যানেজমেন্ট ম্যানুয়াল হুবহু অনুসরণ করতে হবে।

৩৯.পরিদর্শন তথ্য সংরক্ষণ ও মূল্যায়ন (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):

বিভিন্ন কর্মকর্তাগণ যে পরিদর্শন করেন তার কপি সংরক্ষণ করতে হবে এবং একটি রেজিস্টারে পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করে মূল্যায়ন করতে হবে।

রেজিস্টারটি নিম্নরূপ হতে পারে:

পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদির রেজিস্টার					
পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবীঃ					
পরিদর্শন প্রমাপঃ (ক) পরিদর্শন সংখ্যাঃ (১) নিজ অফিস (খ) দর্শন সংখ্যাঃ (১) নিজ অফিস					
(২) মাঠ অফিস (২) মাঠ অফিস					
ক্রমিক নং	পরিদর্শন তারিখ	পরিদর্শিত অফিস	পরিদর্শন প্রতিবেদন যে নথিতে সংরক্ষিত	চলতি মাসে মোট পরিদর্শন এবং মোট দর্শন	মন্ডব্য (প্রমাপ থেকে কম/বেশী)
১	২	৩	৪	৫	৬

এই রেজিস্টারে তথ্য সমূহ লিপিবদ্ধ করা হলে স্পষ্ট হয়ে যাবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রমাপমত আছে কি না?

৪০. মূল্যায়ন:

পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অবশ্যই সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা নিজে যাচাই করে দেখবেন যে পরিদর্শনের গুণগত মান ঠিক আছে কি না? (নিজে পড়ে দেখে নির্দেশ দিবেন)

৪১. আর্থিক বিষয়াদি পর্যবেক্ষণ:

বেতন ভাতা (TA/DA ও অন্যান্য ভাতা) সঠিকভাবে প্রদান করা হচ্ছে কি না? সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অবশ্যই যাচাই করে দেখবেন। তিনি পরিদর্শনকালে যাচাই করে দেখতে পারেন অথবা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নিজ অফিসে তলব করে যাচাই করতে পারেন।

(ক) যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপসমূহ:

ভ্রমণ ভাতাঃ

- ভ্রমণ বিল যাচাইয়ের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ লক্ষ করবেন ভ্রমণের উদ্দেশ্যে পূর্ব অনুমতি আছে কি না? অনুমতিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রণীত কর্মসূচীর সাথে সঙ্গতি রাখতে হবে;
 - যে ভ্রমণ করা হয়েছে তার দাবী সঠিক আছে কি না? দাবী সঠিকভাবে নিরূপণ করতে হবে;
 - একই অফিসে বার বার পরিদর্শন করা হচ্ছে কি না?
 - ভ্রমণ বিলের প্রত্যয়নপত্র আছে কি না?
- এই রেজিস্টারের নমুনা পৃষ্ঠা---

(খ) অন্যান্য বিল ও খরচের বিবরণীঃ

- আনুসঙ্গিক খরচের সাথে ভাউচার ও মওজুদ রেজিস্টার ঠিক রাখতে হবে;
- আসবাবপত্রসহ প্রতিটি ক্রয়কৃত দ্রব্যের বিবরণ স্ব স্ব মওজুদ রেজিস্টারে উত্তোলন করতে হবে;
- কোন বিল দাখিলের পূর্বে তার বিসম্বৃত্ত বিল রেজিস্টারে তুলতে হবে (বিল রেজিস্টারের নমুনা পৃষ্ঠা-১০)
- কোন বিল দাখিলের জন্য প্রস্তুত করার পর বিলের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার মিলিয়ে দেখতে হবে, যেন কোথাও কোন গরমিল না থাকে;
- প্রতিমাসে মোট খরচের বিবরণী (SOE) প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে;

(গ) সতর্কতাঃ

- আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে বিল পরিশোধ ও দাখিলকারীর স্পষ্ট ধারণা অর্জন করতে হবে। ব্যর্থতায় বিলের অর্থ পরিশোধের বা পরিশোধের পর জটিলতা দেখা দিতে পারে।

৪২. ভূ-সম্পত্তির তথ্য রেজিস্টার (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের যে সকল নিজস্ব সম্পত্তি আছে সে সকল সম্পত্তির বিসদ্বারিত বিবরণ (জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে) পৃথক পৃথক ভাবে লিপিবদ্ধ থাকা একালন্ড আবশ্যিক এবং কেন্দ্রীয়ভাবেও উপ-পরিচালকের কার্যালয়ে সমসদু জেলার সকল বিবরণ থাকা প্রয়োজন।

রেজিস্টারের পাশাপাশি একটি নথি সংরক্ষণ করতে হবে। যেখানে সম্পত্তির যাবতীয় যোগাযোগ তথা সম্পত্তির দলিল, সম্পত্তির খাজনা বা ভূমি উন্নয়ন কর রশিদ (দাখিলা), পৌর কর প্রভৃতি তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।

সম্পত্তি সংক্রান্ড তথ্য রেজিস্টারটি নিম্নরূপ হতে পারে:

সম্পত্তির বিবরণ					
নথি নং					
সম্পত্তির তপসিল	ভবন তথ্য	সম্পত্তি প্রাপ্তি সূত্র	ভূমি উন্নয়ন কর বা (খাজনা)	পৌর কর	অন্যান্য তথ্য (যদি প্রয়োজন হয়)
১	২	৩	৪	৫	৬
মৌজার নাম জে এল নং খতিয়ান নং হাল ও সাবেক দাগ নং জমির পরিমাণ	আয়তনঃ কক্ষ সংখ্যা কোন কক্ষ কি উদ্দেশে ব্যবহৃত বিসদ্বারিত	দান/ক্রয় বা অধিগ্রহণ (দান বা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দলিল নং তারিখ সাবরেজিস্ট্রি অফিস	সর্বশেষ কর পরিশোধ বছর দাখিলা নং তারিখ টাকার পরিমাণ ইউনিয়ন ভূমি অফিসের (তহসিল অফিসের) নামঃ	পৌর সভার নাম পৌর হোল্ডিং নং পরিশোধ বছর টাকার পরিমাণ রশিদ নং তারিখ	

৪৩. মাঠ কার্যক্রমের তথ্যাদি:

ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী তথ্য:

কর্মকর্তা/কর্মচারী কখন কোথায় অবস্থান করছেন বা করবেন তার তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

এই উদ্দেশে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রিম ভ্রমণ সূচী সংরক্ষণ করা যায়। এই জন্যে অফিস বা কর্মকর্তা ভিত্তিক পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ করা যায়।

(খ) কর্মসূচী বাসড্রায়ন তথ্য:

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের সকল পদ্ধতির বাসড্রায়ন সংক্রান্ড যে সকল কর্মসূচী গ্রহণ করা হয় তার বাসড্রায়ন চিত্র রিপোর্ট আকারে এবং স্পষ্ট কপিতে সংরক্ষণের পাশাপাশি একটি স্থায়ী রেজিস্টারেও লিপিবদ্ধ করে রাখা প্রয়োজন। এরূপ তথ্য উপজেলা কার্যালয়ে ইউনিয়ন ওয়ারী এবং জেলা পর্যায়ে উপজেলা ওয়ারী সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

রিপোর্ট রিটার্নের নির্ধারিত ছক অনুসারে রেজিস্টারটি সংরক্ষণ করা হলে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা যায়।

(গ) তথ্য উপাত্ত যাচাই ও প্রত্যয়ন:

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অধসড্রা অফিসের বা অধসড্রা কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত যাচাই করবেন এবং তথ্য প্রেরণ ফরমের নীচে ফুটনোট আকারে অবশ্যই এই মর্মে প্রত্যয়ন করবেন যে, “উলি-খিত তথ্য উপাত্ত আমা কর্তৃক যথাযথভাবে / সরজমিন যাচাই করা হয়েছে এবং উলি-খিত তথ্য উপাত্তে কোন ত্রুটি থাকলে তার ত্রুটিগত দায়-দায়িত্ব আমার উপর বর্তাবে।”

(ঘ) FWA রেজিস্টার পরীক্ষা:

এই রেজিস্টারটিতে ১৯টি ভাগ আছে এবং রেজিস্টারের প্রথম পৃষ্ঠাতে যে কর্মী ব্যবহার করবেন তার নাম, ইউনিট নম্বর, কোড নম্বর, ওয়ার্ড নম্বর, ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা এবং বিভাগ লেখা আছে।

প্রথম অংশ

- রেজিস্টারটি প্রথম অংশে পরিবার কল্যাণ সহকারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে লেখা আছে, কোন কর্মকর্তা FWA-এর কার্যাদি পরীক্ষা করার পূর্বে রেজিস্টারের এই অংশ দেখে তিনি অবহিত হবেন যে, একজন FWA-এর কি কি দায়িত্ব আছে এবং কিভাবে এই দায়িত্ব পালন করবেন।

দ্বিতীয় অংশ

- রেজিস্টারটি দ্বিতীয় অংশে কেবল কিছু পদ্ধতির ছবি দেওয়া আছে।

তৃতীয় অংশ

- রেজিস্টারটি তৃতীয় অংশ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই অংশে খাবার বড়ি গ্রহীতা বাছাই করণের নিয়মাবলী এবং গ্রহীতাদের বিভিন্ন জটিলতার প্রেক্ষিতে কি কি পরামর্শ দেওয়া যায়, পার্শ্ব প্রতিক্রিয়াসমূহে কি কি সমাধান আছে তার বিসদ্রিত তুলে ধরা হয়েছে। একইভাবে ইনজেকটেবল গ্রহীতা, আই ইউ ডি গ্রহীতা, ইমপ্ল্যান্ট গ্রহীতা, স্থায়ী পদ্ধতি গ্রহীতা (পুরুষ ও মহিলা) এদের কিভাবে বাছাই করতে হবে এবং কি কি কারণে কোন কোন পদ্ধতি গ্রহণ করা সঠিক হবে না তার বিসদ্রিত (চেকলিস্ট) (বাছাই কৌশল) লেখা হয়েছে। এছাড়া এই অংশে গর্ভবতী মহিলাদের কিভাবে সেবা প্রদান করা যায়, বিশেষ করে গর্ভকালীন সময়, প্রসবকালীন সময় এবং গর্ভোত্তর পর্যায় তার কিছু সচিত্র বর্ণনা রয়েছে।

চতুর্থ অংশ

- রেজিস্টারটির চতুর্থ অংশে দম্পতিদের বিবরণ। এই অংশে লিপিবদ্ধ হয়েছে দম্পতিদের রেজিস্ট্রেশন নম্বর। কোন কর্মকর্তা পরিদর্শনে গেলে এই অংশ যথাযথভাবে পরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজনে সরজমিন যাচাই করে এই অংশে লিপিবদ্ধ তথ্যের সাথে মিলিয়ে দেখবেন। এই অংশের কোন কলাম কিভাবে পূরণ করতে হবে, তার নির্দেশনা প্রতিটি পৃষ্ঠার নীচে ফুটনোট আকারে দেওয়া আছে। বর্তমান প্রচলিত রেজিস্টারগুলির এই অংশের রং সাদা।

পঞ্চম অংশ

- রেজিস্টারটির পঞ্চম অংশ আছে একবছর পর্যন্ত বয়সের শিশুদের সেবা তালিকা যেমন-শিশুর জন্ম তারিখ, টিকা প্রদানের তারিখ প্রভৃতি। এই অংশটির রং সবুজ। এই অংশের প্রতি পাতার নীচে ফুটনোট আকারে বিশেষ নির্দেশনা দেওয়া আছে।

ষষ্ঠ অংশ

- একইভাবে রেজিস্টারের ষষ্ঠ অংশে শূন্য থেকে ৫ বছর বয়সের শিশুদের সেবা প্রদানের তথ্য ছক দেওয়া আছে।

সপ্তম অংশ

- রেজিস্টারটির সপ্তম অংশে বয়ঃসন্ধিকালীন স্বাস্থ্য সেবাদান ছক (কিশোর-কিশোরীদের স্বাস্থ্য সেবা ছক) নীল রং এর কাগজে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

অষ্টম অংশ

- রেজিস্টারটির অষ্টম অংশে গর্ভবতী মহিলাদের তালিকা ছক রয়েছে। এ অংশের প্রতিটি পৃষ্ঠায় ১৪টি কলাম রয়েছে। এই অংশের ৩নং কলামটি রেজিস্টারের চতুর্থ অংশ তথা দম্পতি ছক দেখে পূরণ করতে হবে। এছাড়া যারা পরিদর্শনে যাবেন তারা অবশ্যই এই দুটি অংশ মিলিয়ে দেখবেন। এই অংশ থেকে তিনি একজন পরিবার কল্যাণ সহকারীর কাজের স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নির্ধারণ করতে পারবেন।

নবম অংশ

- রেজিস্টারটির নবম অংশটি কোন গর্ভবতী মায়ের প্রসবের পর পূরণ করতে হয়। এই অংশটি পূরণের সময় ৮নং অংশ এবং ৪নং অংশের সাথে মিলিয়ে এবং উভয় অংশসমূহ যথাযথ তথ্য লিপিবদ্ধ করে পূরণ করতে হয়। কোন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এই অংশটি পরীক্ষা করে যথাযথ পূরণ ও যাচাই নিশ্চিত করতে পারেন।

দশম অংশ

- রেজিস্টারটির দশম অংশে রয়েছে মৃত্যুর তালিকার ছক। কোন ব্যক্তি ইন্ডেক্সকালের পর পরই এই অংশটি পূরণ নিশ্চিত করতে হবে। এই অংশের সাথে ৯নং, ৮নং ও ৪নং অংশ মিলিয়ে দেখা হলে কোন এক দিনে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের মোট প্রকৃত জনসংখ্যা জানা যাবে। এই ছকে ১৬টি কলাম রয়েছে।

একাদশ অংশ

- রেজিস্টারটির একাদশ অংশে FWA-দের দৈনিক কার্যাবলীর ছক রয়েছে। পরিদর্শনের মাধ্যমে এই অংশ থেকে মোট প্রকৃত গ্রহণকারীর সংখ্যা জানা যাবে। এছাড়া কোন পদ্ধতির কত গ্রহীতা আছে তাও জানা যাবে। এই অংশে আরও লিপিবদ্ধ হয় গর্ভবতী মহিলার সংখ্যা, রেফারকৃত গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা, প্রতিদিন বিতরণকৃত ঔষধের পরিমাণ প্রভৃতি।

এই হিসাব ছকের খ অংশে রয়েছে একজন FWA এর খানা পরিদর্শন ছাড়া অন্যান্য কাজে ব্যয়িত দিনের সংখ্যা ও তারিখ, জন্ম ও মৃত্যুর হিসাব, সক্ষম দম্পতির হিসাব এবং ইউনিটে প্রতি মাসে পদ্ধতি গ্রহণকারী সক্ষম দম্পতি এবং গর্ভবতী মহিলার হিসাব।

এই অংশটি ৪ নম্বর অংশের দম্পতির ছক অংশের সাথে মিলিয়ে পরীক্ষা করা হলে একজন FWA দৈনন্দিন কর্মতৎপরতা স্পষ্ট হওয়া যাবে।

মোট কথা এই অংশটি একজন FWA এর প্রতিদিনের সর্বমোট কাজের বিবরণী।

দ্বাদশ অংশ

- রেজিস্টারটির দ্বাদশ অংশে ইনজেকটেবল গ্রহীতাদের হিসাব হলুদ কাগজে লেখা আছে।

এই অংশে দম্পতির নম্বর, ইনজেকশন গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা এবং একজন গ্রহীতার ১ম ডোজ ইনজেকশন নেওয়ার পর পরবর্তী ডোজসমূহ কোন কোন তারিখে গ্রহণ করতে হবে তার বিস্তারিত বিবরণ।

ইনজেকশন গ্রহীতার হিসাব রাখার জন্যে এই অংশটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ত্রয়োদশ অংশ

- ত্রয়োদশ অংশটি শিশুর প্রারম্ভিক বিকাশ (ইসিডি) রেকর্ডিং ফরমেট হিসাবে ব্যবহৃত হয়। তবে যে সকল FWA এর ইসিডি বিষয়ে ওরিয়েন্টেশন হয়নি তাদের ক্ষেত্রে এই অংশটি প্রযোজ্য নয়।

চতুর্দশ অংশ

- চতুর্দশ অংশটি বিভিন্ন প্রকার কন্ট্রোলসিপিটিভ এর মাসিক মওজুদের হিসাব বিবরণী লিপিবদ্ধের জন্য ব্যবহৃত হয়। যে কারণে এই অংশকে বলা হয় মাসিক মওজুদ ও বিতরণের হিসাব ছক।

রেজিস্টারের এই অংশের কাগজের রং হালকা গোলাপী আকারে লক্ষ করা হয়। তবে পরবর্তী সময়ে রংগুলি পরিবর্তন হতে পারে।

পঞ্চদশ অংশ

- পঞ্চদশ অংশের বিবরণ পাওয়া যাবে একটি বাড়ীতে কত সক্ষম দম্পতি আছে তার হিসাব। এই অংশে বাড়ীর প্রধান বা খানা প্রধানের নাম আছে। ঐ নাম অনুসারে জানা যাবে কোন বাড়ীর সক্ষম দম্পতির সংখ্যা কত এবং ঐ বাড়ীর খানা নম্বর কত প্রভৃতি। এই অংশটি বছরে একবার পূরণ করতে হয়ে।

ষোড়শ অংশ

- ষোড়শ অংশটি বছরে একবার পূরণ করতে হয়। চতুর্থ অংশ থেকে হিসাব করে এই অংশে লিখতে হবে। অংশটি যথাযথভাবে পূরণ করা হলে বছর শেষে জানা যাবে ঐ গ্রামে মোট জনসংখ্যা কত এবং তার মধ্যে কতজন পুরুষ এবং কতজন মহিলা আছে।

সপ্তদশ অংশ

- সপ্তদশ অংশটি বছরে একবার পূরণ করতে হবে। এই অংশ থেকে জানা যাবে সন্দ্রন সংখ্যা অনুযায়ী এবং বয়স অনুযায়ী পদ্ধতি গ্রহণকারী ও অগ্রহণকারী দম্পতিদের মোট সংখ্যা কত।

অষ্টাদশ অংশ

- অষ্টাদশ অংশটি পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শকের তদারকির ছক (FPI Inspection ছক)। একজন FPI যখন কর্মীর কাজ পরিদর্শন করবেন তখনই তিনি ঐ কর্মীর (FWA) রেজিস্টারের এই অংশটি পূরণ করবেন। অংশটি কিভাবে পূরণ করতে হবে তার পদ্ধতি এই অংশের প্রতি পৃষ্ঠার নীচে ফুটনোট আকারে লেখা আছে।

উর্ধতন কর্মকর্তা যখন কোন ইউনিট পরিদর্শনে যাবেন তখন তিনি এই অংশটি পরীক্ষা করলে FPI-দের কর্মতৎপরতা সম্পর্কে অবহিত হতে পারবেন।

উনবিংশ অংশ

- কোন জনপ্রতিনিধি বা উর্ধতন কর্মকর্তা কোন ইউনিট পরিদর্শন করলে তিনি এই অংশ পূরণ করবেন এবং এই অংশের ১২নং কলামে তাদের পরামর্শ লিপিবদ্ধ করবেন।

৪৪. অন্যান্য অস্থায়ী পদ্ধতি রেজিস্টার:

পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী যথাযথভাবে এবং স্বচ্ছতার সাথে বাসভূয়নের জন্য অন্যান্য যে সমসদু রেজিস্টার আছে তথা ইনজেকটেবল রেজিস্টার, আই ইউ ডি রেজিস্টার, ইমপ-গান্ট রেজিস্টার প্রভৃতি রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে এবং পরিদর্শন কর্মকর্তাগণ যখন পরিদর্শনে যাবেন তখন এই রেজিস্টারগুলি তারা পরীক্ষা করে দেখবেন। পরীক্ষার জন্য তাদের নিকট রেজিস্টারটি পেশ করতে হবে।

৪৫. ক্লিনিক্যাল রেজিস্টারসমূহ:

FWV- কর্তৃক ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ:

FWV -গণ নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ ব্যবহার করে থাকেন:

- খাবার বড়ি রেজিস্টার
- ইনজেকটেবল রেজিস্টার
- কনডম রেজিস্টার
- আই ইউ ডি রেজিস্টার
- শিশু পরিচর্যা রেজিস্টার
- গর্ভকালীন সেবা রেজিস্টার
- প্রসবোত্তর সেবা রেজিস্টার
- সাধারণ রোগী রেজিস্টার
- পরিবার পরিকল্পনা পরামর্শ গ্রহণ রেজিস্টার
- এম আর রেজিস্টার

রেজিস্টারগুলি যথাযথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে কি না উর্ধতন কর্মকর্তা প্রতিমাসে একবার পরীক্ষা করে দেখবেন।

৪৬. মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ:

- শিশু রোগী রেজিস্টার
- ঔষধের মঞ্জুদ রেজিস্টার
- গর্ভকালীন রেজিস্টার
- আই ইউ ডি রেজিস্টার
- আইইউডি অনুসরণ, জটিলতা ও খুলেফেলা রেজিস্টার
- এম আর রেজিস্টার
- ইমপ-গান্ট রেজিস্টার
- এন এস ভি রেজিস্টার
- টিউবেকটমি রেজিস্টার
- আসবাবপত্র রেজিস্টার

৪৭. ক্লিনিকের সাথে জড়িত আরও গুরুত্বপূর্ণ দুইটি রেজিস্টার নিম্নরূপঃ

- এ্যাম্বুলেন্স ভাড়া রেজিস্টার
- এ্যাম্বুলেন্স ইতিহাস বই
- সভা ও রেজুলেশন বই প্রভৃতি

৪৮. FPI-দের কর্মতৎপরতা যাচাই:

FPI-গণ কোথায় কখন কোন ইউনিট পরিদর্শনে যাবেন তার কর্মসূচী তৈরী করে পূর্বেই উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং একটি কপি অবশ্যই FWC-তে সংরক্ষণ করবেন। পাশাপাশি তিনি গতিবিধি রেজিস্টারও সংরক্ষণ করবেন। যেন তিনি কখন কোথায় অবস্থান করছেন তা তাৎক্ষণিকভাবে জানা যায়।

FPI গণ ২২.০২.২০১০ তারিখের সার্কুলার মোতাবেক উপজেলা ও ইউনিয়ন কমিটির কার্য-পরিধির আলোকে সভা করবেন এবং সভার কাগজপত্র ও রেজুলেশন যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৪৯. উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের গতিবিধি রেজিস্টার:

একইভাবে উপরের বর্ণনামত উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদেরও গতিবিধি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পরিদর্শনের সময় তা পরীক্ষা করে দেখবেন।

৫০. সভার কার্যবিবরণী:

FPI-গণ সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং সভাতে অবশ্যই কর্মী ভিত্তিক মূল্যায়ন থাকতে হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ পরিদর্শনের সময় এই কার্যবিবরণী পরীক্ষা করে দেখবেন।

৫১. সিটিজেন চার্টার (সচিবালয় নির্দেশ নং-১৭৩, ক্রোড়পত্র-২৪):

প্রতিটি অফিসে সিটিজেন চার্টার অবশ্যই থাকতে হবে। সিটিজেন চার্টার এমন স্থানে স্থাপন করতে হবে যেন কেবল অফিসের লোকজনের মধ্যে সীমাবদ্ধ না থেকে বহিরাগতরাও বা সেবা গ্রহীতারা যেন তা সহজে দেখতে পারেন। সিটিজেন চার্টারে যে সমস্যা বিষয় লিপিবদ্ধ থাকতে হবে সেগুলি নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	কি কি সেবা দেওয়া হয় (তালিকা)	সেবা সমূহ কোথা হতে দেওয়া হয় (কোন অফিস/স্বাস্থ্য কেন্দ্রের কোন কক্ষ হতে)	কোন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ঐ সেবা প্রদান করেন।
১	২	৩	৪

৫২. মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা:

(ক) গর্ভকালীন পরিচর্যা রেজিস্টার:

মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীতে একটি উল্লেখ-খযোগ্য কার্যক্রম। গর্ভবতী মহিলাদের পরিচর্যার জন্য গর্ভকালীন পরিচর্যা রেজিস্টার ব্যবহৃত হয়।

রেজিস্টারের ১ম অংশে কেন্দ্রের নাম, গ্রাম, ইউনিয়ন/পৌরসভা, উপজেলা ও জেলার ছক রয়েছে। পরবর্তী প্রতিটি পাতায় পাশাপাশি দুই পৃষ্ঠায় ৪জন করে গর্ভবতী মায়ের নাম, ঠিকানা সহ, বিভিন্ন পরীক্ষা-নিরীক্ষা সহ তথ্য, অসুবিধা ও রোগ, চিকিৎসা ও উপদেশ এবং গর্ভের ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করার ছক রয়েছে। প্রত্যেক গর্ভবতীর ৬বার পরীক্ষা/নিরীক্ষার তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা রয়েছে।

ছকটি নিম্নরূপঃ

তারিখ	রেজিঃ নং (দৈনিক/মাসিক)	সেবা গ্রহীতার পরিচিতি	বর্তমান সহ মোট গর্ভের সংখ্যা	জীবিত সন্দ্বন সংখ্যা		শেষ সন্দ্বনের বয়স	শেষ মাসিকের তারিখ	পূর্বের সম্ভাব্য তারিখ (ই.ডি.ডি)
				ছেলে	মেয়ে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
		নাম- বয়স- স্বামীর নাম- ইউনিয়ন/পৌরসভা- উপজেলা- জেলা-						

আগমন ও পরীক্ষা

১ম ভিজিট	২য় ভিজিট	৩য় ভিজিট	৪র্থ ভিজিট	৫ম ভিজিট	৬ষ্ঠ ভিজিট
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

অসুবিধা ও রোগ	চিকিৎসা ও উপদেশ	গর্ভের ফলাফল						মন্ডব্য
		মায়ের অবস্থা		নবজাতক		প্রসবের ধরন		
		সুস্থ	জটিল (জটিলতার ধরন)	জন্ম		স্বাভাবিক	জটিল	
				জীবিত	মৃত			
১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪

(খ) প্রসবোত্তর রেজিস্টার:

রেজিস্টারের ১ম অংশে কেন্দ্রের নাম, ইউনিয়ন/পৌরসভা, উপজেলা ও জেলার নাম লিপিবদ্ধ করার ছক রয়েছে।

রেজিস্টারের দ্বিতীয় অংশে প্রতিটি পৃষ্ঠায় তিনজন প্রসবোত্তর মায়ের প্রসব সংক্রান্ত তথ্য, প্রসব পরবর্তী অবস্থা, প্রসবের ৪২ দিনের মধ্যে পরক্ষীসমূহের তথ্য, অসুবিধা/রোগ এবং চিকিৎসা ও পরামর্শ প্রদান সংক্রান্ত ছক রয়েছে। ছকটি নিম্নরূপ:

তারিখ	রেজিঃ নং (দৈনিক/ মাসিক)	সেবা গ্রহীতার পরিচিতি	জীবিত সন্তান সংখ্যা		প্রসবের তারিখ, স্থান ও প্রসব সহায়তাকারীর পদবী	প্রসবের ধরন (স্বাভাবিক/ সিজারিয়ান/ অন্যান্য)	প্রসব পরবর্তী অবস্থা			
			ছেলে	মেয়ে			মায়ের অবস্থা		নবজাতকের অবস্থা	
							সুস্থ	জটিল	জীবিত	মৃত
							নাম- বয়স- স্বামীর নাম- গ্রাম- ইউনিয়ন/পৌরসভা- উপজেলা- জেলা-			তারিখ- স্থান- প্রসব সহায়তাকারী-

প্রসবের ৪২ দিনের মধ্যে আগমন ও পরীক্ষা				অসুবিধা/রোগ	চিকিৎসা ও পরামর্শ
	১ম পরিদর্শন	২য় পরিদর্শন	৩য় পরিদর্শন		
আগমনের তারিখ					
তাপমাত্রা					
রক্তচাপ					
হিমোগে-বিন					
জরায়ুর ইনভলিউশান					
স্রাব/রক্তস্রাব					
পেরিনিয়াম					

(গ) শিশু পরিচর্যা রেজিস্টার:

রেজিস্টারের প্রথম অংশে কেন্দ্রের নাম, ইউনিয়ন/পৌরসভা, উপজেলা ও জেলার নাম লিপিবদ্ধ করার ছক রয়েছে।

রেজিস্টারের দ্বিতীয় অংশে প্রতিটি পৃষ্ঠায় ৪ জন শিশুর পরিচিতি, অসুবিধাসমূহ, দৈহিক পরীক্ষা, চিকিৎসা ও উপদেশ ও মন্ডব্য লিপিবদ্ধ করার ছক রয়েছে। ছকটি নিম্নরূপ:

তারিখ	রেজিঃ নং (দৈনিক/মাসিক)	শিশুর পরিচিতি	অসুবিধাসমূহ	দৈহিক পরীক্ষা	চিকিৎসা ও উপদেশ	মন্ডব্য
		নাম- বয়স- পিতার নাম- মাতার নাম- গ্রাম- ইউনিয়ন/পৌরসভা- উপজেলা- জেলা-		রক্ত স্ফলতা জন্ডিস ইডিম্বা নাড়ির গতি তাপমাত্রা ফুসফুস লিভার পশীহা টনসিল অন্যান্য		

(ঘ) জন্ম রেজিস্টার:

তারিখ	রেজিঃ নং (দৈনিক/মাসিক)	নাম ও ঠিকানা	নবজাতকের বিবরণ	প্রসবের স্থান ও সময়	প্রসব সহায়তাকারীর নাম ও পদবী	মন্ড্রব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		মাতা- পিতা- গ্রাম- ইউনিয়ন- উপজেলা- জেলা-	মেয়ে ছেলে জীবিত মৃত ওজন	স্থান সময়	নাম পদবী	

৫৩. কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত রেজিস্টার (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭):

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতার বর্ণনার সাথে ক্ষেত্র বিশেষ গরমিল দেখা যায়। এছাড়া কোন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর দেখানো ভ্রমণ বিবরণীতেও বেশ অসঙ্গতি ও অস্বাভাবিকতা লক্ষ্য করা যায়। এ অবস্থা থেকে উত্তরণের জন্য ও দাবীকৃত ভ্রমণ ভাতার স্বচ্ছতার জন্য নিম্নবর্ণিত ছকে একটি রেজিস্টার ব্যবহার করা যায়ঃ

(ভ্রমণকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য পৃথক পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করুন)

কর্মচারীর নাম পদবী ঠিকানা

মাস সন

ক্রমিক নং	ভ্রমণ তারিখ	ভ্রমণ বিবরণ	মোট দৈনিক ভাতা (ডিএ)	দাবির পরিমাণ		
				ভ্রমণ ভাতা	দৈনিক ভাতা	মোট
১	২	৩	৪	৫ক	৫খ	৫গ

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অনুমোদন তারিখ	বিল দাখিলের তারিখ ও বিল রেজিস্টারের ক্রমিক নং	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক বিল পাশের তারিখ	চেক নং ও তারিখ	বিল নগদায়নের জন্য ব্যাংকে এ্যাডভাইস প্রেরণ তারিখ	মন্ড্রব্য
৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

৫৪. যানবাহন তথ্য সংক্রান্ত রেজিস্টার (বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল বিধি-১১৭)

বাম দিকের পৃষ্ঠা

প্রতিটি অফিসের জন্যই মাঝে মাঝে যানবাহন পাওয়া যায় বা কেনা হয়, যেভাবেই পাওয়া যাক না কেন নিম্নবর্ণিত ছকে যানবাহনের তথ্য সংরক্ষণ করা গেলে ঐ বাহনটি সম্পর্কে একটি স্পষ্ট ধারণা পাওয়া যাবে।											
যানবাহন প্রস্তুত ও প্রাপ্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী											
ক্রমিক নং	যানবাহনের নাম/পরিচয় ও প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	স্টেচি নং ও ইঞ্জিন নং	অন্য কোন পরিচয় থাকলে তার বিবরণ	বাহন তৈরী বছর ও ক্রেয় তারিখ	ব. নং, বুক নং ইত্যু তারিখ এবং গাড়ী নম্বর	ক্রম/সংগ্রহকারী অফিস ও সংগ্রহ তারিখ	গ্রহণকারী অফিসের জন্য আদেশ নং ও তারিখ	গ্রহণকারী অফিস কর্তৃক গ্রহণ তারিখ	চালকের নাম ও ঠিকানা এবং নিয়োগ তারিখ	চালকের লাইসেন্স নং, মেয়াদ ও নাম	চালকের লাইসেন্স ইস্যু, ইস্যু নং ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

ডান দিকের পৃষ্ঠা

যানবাহন তথ্য সংক্রান্ত রেজিস্টার						
মেরামত ও অন্যান্য বিষয়						
মেরামত ধরন	মেরামত আদেশ নং ও তারিখ ও মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান	মেরামত তারিখ ও বিল নং	গাড়ীর কোন যন্ত্রাংশ বা অন্য কোন পরিবর্তন করা হলে তার বিবরণ ও পরিবর্তন তারিখ ও টাকার পরিমাণ	পরিবর্তনের ফলে প্রাপ্ত বাতিল দ্রব্যের বিবরণ ও সংরক্ষণ স্থান	প্রাপ্ত বাতিল দ্রব্য নিষ্পত্তি বিবরণ ও তারিখ	মন্ড্র্য
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯

ପରିଦର୍ଶନ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

১. বিভাগীয় পরিচালকের অফিস/কার্যালয় পরিদর্শন (প্রশ্নাবলী)

০১. কর্মকর্তাদের কার্যকাল
০২. কর্মচারীদের কার্যকাল ও মন্ড্র্য (কেবিনেট ডিভিশন সার্কুলার নং-এম এ ১-১/৮২-২৬৫(১০০) তাং ১১.৬.১৯৮২)
০৩. কর্মবন্টন তালিকা (পিপি ম্যানুয়াল বিধি-২২৬)
০৪. সিটিজেন চার্টার আছে কী না?
০৫. ন্যূনতম নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহৃত হয় কী না (প্রতিটি রেজিস্টার পরীক্ষা করে পৃথক পৃথক ভাবে মতামত দিতে হবে):
 - (১) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার
 - (২) পত্র জারি রেজিস্টার
 - (৩) ইনডেক্স রেজিস্টার
 - (৪) হাজিরা বহি
 - (৫) তদন্ড রেজিস্টার
 - (৬) বরাদ্দ রেজিস্টার
 - (৭) বিল রেজিস্টার
 - (৮) ক্যাশ রেজিস্টার
 - (৯) আসবাবপত্র রেজিস্টার
 - (১০) অকেজো দ্রব্যাদির রেজিস্টার
 - (১১) প্রধান সহকারীর নোট বুক/সার্কুলার (নির্দেশনা) নোটবুক
 - (১২) ছুটি রেজিস্টার
 - (১৩) স্টেশনারি দ্রব্যাদি মঞ্জুদ রেজিস্টার
 - (১৪) পরিদর্শন রেজিস্টার
 - (১৫) নথির গতিবিধি রেজিস্টার
 - (১৬) পেনশন বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ নীতিমালা ২০০৯-এর অনুচ্ছেদ ২.০৩ অনুসারে তৈরী চাকরির খতিয়ান বহি
 - (১৭) নথি বিনষ্টকরণ রেজিস্টার
০৬. তথ্য উপাত্ত যাচাই:
 - (১) জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মভিত্তিক কাজের অগ্রগতি চিত্র (উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক/মেডিকেল অফিসার (সিসি))
 - (২) ভ্রমণ প্রবণতা
 - (৩) বিভাগে মোট সক্ষম দম্পতি সংখ্যা (জেলা ওয়ারি)
 - (৪) জেলা ওয়ারি পদ্ধতি গ্রহণ চিত্র ও মন্ড্র্য
 - (৫) মা ও শিশু স্বাস্থ্য কার্যক্রমের অগ্রগতি
 - (৬) জেলা ওয়ারি প্রাপ্ত অন্যান্য তথ্যাদি পর্যালোচনা
০৭. অফিস পরিবেশ:
 - (১) দাফতারিক কাজ ও রক্ষিত দ্রব্যাদির পরিচ্ছন্নতা
 - (২) কাজের প্রতি আগ্রহ (কর্মকর্তা-কর্মচারীদের)
 - (৩) অনিল্পন্ন কাজের পরিমাণ (পত্রাদি ও কর্মসূচী অনুযায়ী)
[পত্রাদি → পত্র প্রাপ্তি ও জারি রেজিস্টার অনুসারে এবং কর্মসূচী → প্রাপ্ত রিপোর্ট রিটার্ন অনুসারে]
০৮. অন্যান্য বিষয়:
 - (১) গার্ড ফাইল পর্যবেক্ষণ ও মন্ড্র্য

- (২) পরিদর্শন ফাইল পর্যালোচনা
- (৩) অন্যান্য নথি পর্যালোচনা
- (৪) পর্যালোচনা-

(ক) নথি নম্বর ঠিক আছে কীনা? (খ) মার্জিন ঠিক আছে কীনা? (গ) মার্জিনে উপস্থাপিত পত্রের পৃষ্ঠা নম্বর লেখা হয় কীনা? (ঘ) কোথাও নথি অস্বাভাবিক বিলম্ব আছে কীনা? (ঙ) গৃহীত সিদ্ধান্তে ও যথাযথ বাস্তবায়ন দেখা যায় কীনা? (আরও বিস্তারিত পৃষ্ঠা-৩২)।

০৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

- (১) বেতনসহ বিভিন্ন প্রকার বিল সময়মত পরিশোধ করা হয় কীনা?
- (২) বেতন ভাতা নগদে পরিশোধ অথবা ব্যাংকের মাধ্যমে?
- (৩) বিভিন্ন দ্রব্য ক্রয় করে মঞ্জুর রেজিস্টারে লেখা হয় কীনা?
- (৪) বিল রেজিস্টার, ক্যাশ রেজিস্টার, মঞ্জুর ও বিতরণ রেজিস্টারের সাথে মিল আছে কী না?
- (৫) অডিট আপত্তির জবাব সময়মত দেওয়া হয় কী না? এই সংক্রান্ত কোন রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় কি না? আপত্তির জবাব সুনির্দিষ্ট তথ্য উপাত্তসহ দেওয়া হয় কী না?
- (৬) ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে পরিদর্শন প্রতিবেদনের মিল আছে কি না? ভ্রমণ বিবরণীর মিল আছে কি না? ভ্রমণ বিবরণী যৌক্তিক কী না?

১০. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাঃ

- (১) পুরাতন নথি ইতস্ততঃ বিক্ষিপ্ত দেখা যায় কী না?
- (২) সময়মত বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা হয় কী না?
- (৩) টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কী না?
- (৪) অন্যান্য অপ্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি যেখানে সেখানে ময়লা অবস্থায় পড়ে থাকতে দেখা যায় কী না?

১১. পরিদর্শনঃ

- (১) পরিদর্শন রেজিস্টার ও নথি পেশ করা হয়েছে কী না?
- (২) পূর্ববর্তী পরিদর্শন রিপোর্ট বাসভ্রাযন হয়েছে কী না? পরিদর্শন রিপোর্ট বাসভ্রাযন তৎপরতা কেমন?
- (৩) পরিদর্শন প্রতিবেদন যথাযথ ছিল কী না?
- (৪) পরিদর্শন রিপোর্ট প্রাপ্তি তারিখ-
- (৫) পরিদর্শন রিপোর্টের জবাব প্রদান তারিখ-
- (৬) উলি- খিত দুই অবস্থা (রিপোর্ট ও জবাব) যথাযথ আছে কী না? না থাকলে দায়ী কে?
- (৭) পরিদর্শন রিপোর্টের উপর প্রস্তুত জবাব যথাযথ প্রতীয়মান হয় কী না? ইত্যাদি

১২. সভাঃ

- (১) মাসিক সভা যথা সময়ে অনুষ্ঠিত হচ্ছে কী না?
- (২) সভার কার্যবিবরণী প্রতি সভার প্রারম্ভে পর্যালোচনা করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কী না?
- (৩) পরিচালক নিজে উপ-পরিচালকদের মাসিক সভায় উপস্থিত হন কী না?

১৩. সার্বিক অবস্থার উপর মন্তব্যঃ

২. উপ-পরিচালকের কার্যালয় পরিদর্শন (প্রশ্নাবলী):

- ১। কর্মকর্তাদের কার্যকাল [তদানীন্দ্র সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১১.৬.১৯৮২খ্রিঃ তারিখের সার্কুলার নং ইডি/এম-এ-১-১/৮২-২৬৫(১০০)]
- ২। কর্মচারীদের কার্যকাল [তদানীন্দ্র সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১১.৬.১৯৮২খ্রিঃ তারিখের সার্কুলার নং ইডি/এম-এ-১-১/৮২-২৬৫(১০০)]
- ৩। শূন্য পদের বিবরণ (জনবল)
- ৪। কর্ম বন্টন তালিকা (পিপি ম্যানুয়াল-১৯৬৯ বিধি-২২৬)
- ৫। সিটিজেন চার্টার আছে কী না?
- ৬। ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহের তালিকা আছে কী না? নীচের রেজিস্টারসমূহ যাচাই করুন:
(Register & Return Manual, Para-2, The Bengal Records Manual Para-119)
 - (১) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার (রেজিস্টার নং-৬০);
 - (২) পত্র জারি রেজিস্টার (রেজিস্টার নং-৬১);
 - (৩) ইনডেক্স রেজিস্টার (নথি নিবন্ধন রেজিস্টার) (রেজিস্টার নং-৬২);
 - (৪) বরাদ্দ রেজিস্টার;
 - (৫) ক্যাশ রেজিস্টার;
 - (৬) বিল রেজিস্টার;
 - (৭) তদলু রেজিস্টার;
 - (৮) হাজিরা রেজিস্টার;
 - (৯) স্টেশনারি দ্রব্য মঞ্জুদ রেজিস্টার;
 - (১০) গতিবিধি রেজিস্টার (নথি এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীর);
 - (১১) পিয়ন বহি (যদি থাকে);
 - (১২) আসবাবপত্র রেজিস্টার;
 - (১৩) অকেজো দ্রব্যাদির রেজিস্টার;
 - (১৪) ছুটি রেজিস্টার;
 - (১৫) প্রধান সহকারীর নোট বই/সার্কুলার নোট বই (পিপি ম্যানুয়াল ১৯৬৯ বিধি-২৩০, ২৩২);
 - (১৬) পরিদর্শন রেজিস্টার (রেজিস্টার নং-২৬);
 - (১৭) বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ নীতিমালা-২০০৯ এর ২.০৩ অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রস্তুত চাকরি খতিয়ান বহি;
 - (১৮) নথি বিনষ্টকরণ রেজিস্টার
 - (১৯) অডিট রেজিস্টার
 - (২০) পেন্ডিং (Pending) পত্রাদির রেজিস্টার (পত্র প্রাপ্তি ও জারি রেজিস্টার অনুসারে মাসিক বা পাক্ষিক ভিত্তিতে)
- ৭। * নথি পর্যালোচনা:
 - (১) গার্ড ফাইল/ সার্কুলার ফাইল
 - (২) পরিদর্শন নথি
 - (৩) অন্যান্য নথি* পর্যালোচনাকালে লক্ষ্য রাখবেন (৩১ পৃষ্ঠার বিষয়ের সাথে নিম্ন বর্ণিত বিষয় দেখুন)
 - (১) নথি নম্বর সংগ্রহ অনুসারে এবং সংগ্রহের মধ্যে নথির নম্বর পদ্ধতি অনুসরণ করে দেওয়া হয়েছে কী না?
 - (২) নথির আরম্ভ কাল ও সমাপ্তি কাল (মেয়াদ) লেখা হচ্ছে কী না?
 - (৩) নথির শ্রেণী উলে- খ আছে কী না?
 - (৪) নোটশীটে উপস্থাপন ঠিক আছে কী না?

- (৫) নোটাংশের মার্জিনে উপস্থাপিত পত্রের পত্রাংশের পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়া হয় কী না?
- (৬) পত্রাংশের পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়া হয় কী না?
- (৭) পত্রের সংযুক্তি থাকলে তার নম্বর দেওয়া ঠিক হচ্ছে কী না?
- (৮) নোটশীটের সিদ্ধান্ত (আদেশ কার্যকরী) হচ্ছে কী না?
- (৯) বিধি বহির্ভূত সিদ্ধান্ত (আদেশ) দেখা যায় কী না?
- (১০) পত্র জারি হলে তার নম্বর ও তারিখ সিদ্ধান্ত (আদেশ) অংশের নীচে লেখা হয়েছে কী না?
- (১১) কোন পত্র জারি না হয়ে নথিতে পড়ে আছে কী না?

৮। তথ্য উপাত্ত যাচাই ও মাঠ কাজের অগ্রগতিঃ

- (১) জেলার মধ্যে উপজেলা ওয়ারি CAR (পদ্ধতি গ্রহণ হার)
- (২) কর্মীদের কর্ম তৎপরতা চিত্র (উপজেলা ওয়ারি) ও পদ্ধতি বহাল (CPR)ঃ

বিস্তারিত (সংখ্যায়)ঃ

- (ক) মোট সক্ষম দম্পতি
- (খ) মোট পদ্ধতি গ্রহণকারীর হার এবং পদ্ধতিতে বহাল থাকার হার
- (গ) ভ্যাসেকটমি (NSV)
- (ঘ) টিউবেকটমি
- (ঙ) ইমপ্লান্ট
- (চ) আই ইউ ডি
- (ছ) ইনজেকশন
- (জ) খাবার বড়ি
- (ঝ) কনডম
- (৩) ক্লিনিক্যাল সেবা
- (১) এএনসি
- (২) পিএনসি
- (৩) প্রসবসেবা
- (৪) সিজারিয়ান
- (৫) ৫ বছরের নীচের শিশু সেবা
- (৬) সাধারণ রক্ষণী সেবা
- (৭) কিশোর-কিশোরীদের সেবা
- (৮) প্রজননতন্ত্রের সেবা (RTI/STI)
- (৯) অন্যান্য সেবা

(মোট সক্ষম দম্পতির তুলনায় গতমাস পর্যন্ত অগ্রগতি হার এবং বর্তমান মাসের অগ্রগতি-প্রমাপমত আছে কী না পর্যালোচনা করে লিখতে হবে)

৯। কর্মকর্তাদের পরিদর্শন তৎপরতাঃ

- (১) পরিদর্শন হার প্রমাপমত আছে কী না?
- (২) পরিদর্শনের মান কেমন? দায়সারা গোছের কী না?
- (৩) পরিদর্শনের উপর ব্রডশীট জবাব নেওয়া হয় কী না?
- (৪) পূর্বের পরিদর্শন মন্ডুবের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কী না?
- (৫) পরিদর্শনের সময় গুরুত্বপূর্ণ অনিয়ম পাওয়া গেলে কোন পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কী না?
- (৬) দু-একটি পরিদর্শন রিপোর্ট পরীক্ষা করুন।
- (৭) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরিদর্শন নির্দেশনা বাসডায়ান তৎপরতা কেমন?

১০। দর্শন (visit)ঃ

- (১) কোন দর্শন (visit) হয়েছে কী না?
- (২) দর্শন (visit) ও পরিদর্শনের (Inspection) পার্থক্য কর্মকর্তাগণ বুঝতে সক্ষম কী না?

১১। পরিদর্শন, দর্শন ও ভ্রমণঃ

- (১) পরিদর্শন সূচীর সাথে ভ্রমণ সূচীর মিল আছে কী না?
- (২) কোন গরমিল লক্ষ্য করা গেলে তার মাত্রা কিরূপ দেখা যায়?
- (৩) ভ্রমণ সূচীর সাথে দর্শন/পরিদর্শনের গরমিল থাকলে তার যৌক্তিক কারণ আছে কী না?

১২। নিজ অফিস পরিদর্শনঃ

- (১) পূর্ববর্তী পরিদর্শন মস্দ্ভব্য সমূহের উপর কোন কার্যকরী পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কী না?
- (২) পূর্ববর্তী পরিদর্শন বিবরণী পেশ করা হয় কী না/হয়েছে কী না?
- (৩) পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ব্রডশীট জবাব তৈরী করে নির্ধারিত তারিখের (সময়ের) মধ্যে পেশ করা হয় কী না? জবাব তৈরীর আগ্রহ কেমন?

১৩। আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

- (১) বেতন ভাতা কীভাবে পরিশোধ করা হয়? অহেতুক বিলম্ব আছে কী না?
- (২) সরকারী পাওনাসমূহ যথাসময়ে পরিশোধ হচ্ছে কী না?
- (৩) (ক) প্রাপ্ত বরাদ্দ যথা সময়ে ও সঠিকভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কী না? (খ) ক্রয় আছে কী না? (গ) ক্রয় বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই, ভাউচার ইত্যাদির কোন গরমিল দেখা যায় কী না? (ঘ) কোন অবকাঠামোর জন্য বরাদ্দ আছে কী না? সঠিকভাবে তা তৈরী/মেরামত করে ব্যয় হয়েছে কী না? (পরিদর্শন কর্মকর্তা সরজমিন যাচাই করে মস্দ্ভব্য করবেন)।
- (৪) ক্রয়কৃত দ্রব্য বিবরণ সংশ্লিষ্ট মওজুদ রেজিস্টারে উত্তোলন করা হয় কী না?
- (৫) রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে প্রেরণ করা হয় কী না? চলতি মাসে কী কী রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে?
- (৬) (ক) বরাদ্দ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কী না? (খ) খরচের বিবরণী (SOE) তৈরী করে সঠিক সময়ে পাঠানো হয় কী না?
- (৭) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য কী কী পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে?
- (৮) অডিট আপত্তির জবাব সময়মত দেওয়া হয় কী না? জবাব কিভাবে দেওয়া হয়? জবাব (হালে প্রস্তুত) পরীক্ষা করে দেখুন (বিস্দ্ভরিত বিবরণসহ)।
- (৯) অডিট আপত্তির বিবরণীর জন্য পৃথক রেজিস্টার (অডিট রেজিস্টার) ব্যবহার করা হয় কী না? হলে বিস্দ্ভরিত পরীক্ষা করুন।
- (১০) অডিট আপত্তির জবাব দিতে পৃথক নথি ব্যবহার করা হয় কী না? (পরীক্ষা বিস্দ্ভরিত লিখুন)

১৪। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাঃ

- (১) অফিস পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা হয় কী না?
- (২) টয়লেটগুলির কী অবস্থা?
- (৩) কর্মচারীদের পরিস্কার পরিচ্ছন্ন টয়লেট ব্যবহারের সুযোগ আছে কী না?
- (৪) পুরাতন নথি/রেজিস্টার কীভাবে রাখা হয়েছে?
- (৫) অপ্রয়োজনীয় নথি/রেজিস্টার বিধি মোতাবেক বিনষ্ট করা হয় কী না? রেজিস্টারে বিনষ্টের তথ্য রাখা হয় কী না?

১৫। প্রশিক্ষণঃ

- (১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন খতিয়ান বহি (রেজিস্টার) আছে কী না?
- (২) সকল কর্মচারী মৌল প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কী না?
- (৩) কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হয় কী না?
- (৪) কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য বা খতিয়ান বহি রাখা হয় কী না?
- (৫) কর্মচারী/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে প্রেরণের জন্য দণ্ডের প্রধানের আগ্রহ কেমন?

১৬। স্টোর ব্যবস্থাপনা (যদি থাকে)ঃ

- (১) স্টোরের মালামাল সঠিকভাবে সাজানো আছে কী না? মেঝেতে কোন দ্রব্য পড়ে আছে কী না?

- (২) মওজুদ রেজিস্টারের সাথে বাসড্র পরিমাণের মিল আছে কী না?
- (৩) মালামাল যথাসময়ে বিতরণ ও সংগ্রহের পদক্ষেপ নেওয়া হচ্ছে কী না? (প্রাপ্তি অনুসারে ও মেয়াদ লক্ষ্য করে বিতরণ করা হয় কী না?)
- (৪) ব্যবহারের অযোগ্য মালামাল আছে কী না? থাকলে কী ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে?
- (৫) ইনজেকটবলসের ভায়াল ০৩(তিন) মাস অল্ডার বিনষ্ট (Dispose) করা হয় কী না?
- (৬) MIS Report Form যথাসময়ে ও সঠিকভাবে পূরণ করে পাঠানো হয় কী না?
- ১৭। আসবাবপত্রঃ**
- (১) আসবাবপত্র যথা সময়ে সংগ্রহ করা হয় কী না বা সংগ্রহের পদক্ষেপ নেওয়া হয় কী না?
- (২) আসবাবপত্র সংগ্রহের পরপর আসবাবপত্র মওজুদ রেজিস্টারে লেখা হয় কী না? মওজুদ রেজিস্টারের বর্ণনার সাথে বাসড্র পরিমাণের মিল আছে কী না?
- (৩) পুরাতন ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র অকেজো দ্রব্যাদির তালিকা রেজিস্টারে নেওয়া হয় কী না?
- (৪) অকেজো/ভাঙ্গা মালামাল যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হয় কী না?
- ১৮। বেসরকারী প্রতিষ্ঠান (NGO)ঃ**
- (১) কতটি প্রতিষ্ঠান কাজ করছে?
- (২) কোন প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা কেমন? কাজের মান কেমন?
- (৩) পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু স্বাস্থ্যের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও নির্দেশনা দেওয়া হয় কী না?
- (৪) মন্ড্র্য (যদি থাকে)ঃ
- ১৯। সভাঃ**
- (১) সভা যথাসময়ে অনুষ্ঠিত হয় কী না?
- (২) সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কী না?
- (৩) উপ-পরিচালক নিজে উপজেলার সভায় উপস্থিত থাকেন কী না? কোন উপজেলার কোন তারিখে সভা তার কোন তালিকা রাখা হয় কী না?
- ২০। সার্বিক অবস্থার উপর মন্ড্র্যঃ**

৩. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিসারের কার্যালয় পরিদর্শনকালীন যাচাইযোগ্য বিষয় সমূহঃ

০১. কর্মকর্তাদের কার্যকাল
০২. কর্মচারীদের কার্যকাল ও জনবল চিত্র
০৩. কর্মবন্টন তালিকা
০৪. সিটিজেন চার্টার আছে কী না?
০৫. ব্যবহৃত রেজিস্টার সমূহ পরীক্ষাঃ
 - (১) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার
 - (২) পত্র জারি রেজিস্টার
 - (৩) ইনডেক্স রেজিস্টার (নথি নিবন্ধন রেজিস্টার)
 - (৪) পিয়ন বই (যদি থাকে)
 - (৫) হাজিরা রেজিস্টার
 - (৬) স্টেশনারি দ্রব্যাদির মওজুদ রেজিস্টার
 - (৭) ছুটি রেজিস্টার
 - (৮) বরাদ্দ রেজিস্টার
 - (৯) ক্যাশ রেজিস্টার
 - (১০) বিল রেজিস্টার
 - (১১) আসবাবপত্র মওজুদ রেজিস্টার
 - (১২) অকেজো দ্রব্য/বিনষ্ট দ্রব্যের রেজিস্টার
 - (১৩) নথি বিনষ্টকরণের তালিকা রেজিস্টার
 - (১৪) পেনশন সহজীকরণ বিধি অনুসারে তৈরী চাকরির খতিয়ান বই (বিধি-২.০৩)
 - (১৫) পরিদর্শন রেজিস্টার
 - (১৬) গতি বিধি রেজিস্টার
 - (১৭) গুরুত্বপূর্ণ সার্কুলারের নোট বই
 - (১৮) তদন্দ রেজিস্টার
 - (১৯) অডিট রেজিস্টার
 - (২০) অনিষ্পন্ন (Pending) পত্রাদির তালিকা
০৬. তথ্য উপাত্ত যাচাইঃ
 - (১) কর্মী ভিত্তিক কাজের অগ্রগতি তথ্য (পদ্ধতি প্রতি পৃথক পৃথক ভাবে)
(এনএসডি, টিউবেকটমি, ইমপ-।ন্ট, আইইউডি, ইনজেকশন, খাবার বড়ি, কনডম প্রভৃতি)
 - (২) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড ওয়ারী সক্ষম দম্পতি সংখ্যা
 - (৩) ইউনিট ওয়ারী/কর্মী এলাকা ওয়ারি বিভিন্ন পদ্ধতি গ্রহণ হার/প্রবণতা
 - (৪) ইউনিট ওয়ারী পদ্ধতি বহির্ভূত দম্পতি সংখ্যা ও কারণ
 - (৫) প্রাপ্ত কন্ট্রাসেফটিভ প্রাপ্তি ও বিতরণের সাথে পদ্ধতি গ্রহীতার সঙ্গতি আছে কি না?
 - (৬) FWA রেজিস্টার বিতরিত দ্রব্য জন্মানিয়ন্ত্রণ সামগ্রী ও সেবা অনুসারে মিলিয়ে দেখতে হবে
 - (৭) গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা ও তাদের সেবা প্রবণতা কেমন?
 - (৮) পদ্ধতি ছেড়ে দেওয়ার হার কেমন? (পদ্ধতি ভিত্তিক)
 - (৯) স্বল্প মেয়াদী পদ্ধতি ধরে রাখার হার কেমন?
০৭. এফডিবি/উডি-দের সেবা তৎপরতা সম্পর্কে তথ্য/রেকর্ডঃ
 - (১) এএনসি
 - (২) পিএনসি
 - (৩) প্রসবকালীন সেবা

- (৪) ৫ বছরের নীচের শিশু সেবা
- (৫) সাধারণ রোগী সেবা
- (৬) কিশোর-কিশোরীদের সেবা
- (৭) প্রজননতন্ত্রের সেবা (RTI/STI)
- (৮) স্যাটেলাইট ক্লিনিকের সেবা
- (৯) অন্যান্য সেবা
- (১০) এফডিবি- উভি কর্মস্থলে/সরকারী ভবনে থাকেন কি না?

০৮. এফপিআই দের কর্মতৎপরতাঃ

- (১) সভা করার হার এবং সভায় কর্মী ভিত্তিক পর্যালোচনা করা হয় কী না?
(ক) ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা ও কার্যবিবরণী দেখা যায় কী না?
(খ) পাক্ষিক ও দ্বিপাক্ষিক সভা হয় কী না?
- (২) কর্মীদের কর্ম তৎপরতা পর্যবেক্ষণ করেন কী না? করলে তার হার কত? কতটি ইউনিয়ন? কতটি স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালিত হয়েছে?
- (৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক পর্যবেক্ষণ হার কত?
- (৪) উঠান বৈঠক সংগঠনের সংখ্যা ও যাচাই
- (৫) ইউনিয়ন ভিত্তিক সভায় উপজেলা কর্মকর্তাগণ উপস্থিত থাকেন কী না?

০৯. পরিদর্শনঃ

- (১) কর্মকর্তাদের (UFPO/MO(MCH-FP)/AUFPO/AUFWO(MCH-FP) এর নিজেদের পরিদর্শন হার ও প্রতিবেদন প্রমাপ মত কী না? ছক মোতাবেক কী না?
- (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের তৎপরতা কেমন?
- (৩) সময়মত পরিদর্শন বিবরণীর উপর ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে কি না নির্ধারিত ছকে? ভ্রমণ প্রবণতা কেমন?
- (৪) পরিদর্শনকালে উপজেলার বিভিন্ন GO/NGO প্রতিষ্ঠানের LAPM কাজের (পদ্ধতির পৃথক পৃথক বিবরণসহ) অগ্রগতি পরীক্ষা করা হয় কী না?
- (৫) পদ্ধতি ছেড়ে দেয়ার হার ও সংখ্যা (পদ্ধতিভিত্তিক) কেমন?
- (৬) স্বল্পমেয়াদী পদ্ধতিসমূহের ব্যবহার সঠিকতা যাচাই (ইনজেকশন, পদ্ধতির Window period, খাবার বড়ি খেতে ভুলে গেলে করণীয় ইত্যাদিসহ) করা হয় কী না?

১০. আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

- (১) প্রদত্ত বরাদ্দ যথাযথভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কী না?
- (২) ক্রয়কৃত দ্রব্যের ভাউচার, মওজুদ ও বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে কী না?
- (৩) বেতন-ভাতা ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয় কী না? কোন কর্মচারীর বেতন ব্যাংকে প্রেরণ করা না হলে তার যৌক্তিক কারণ আছে কী না?
- (৪) বিল পরিশোধের আনুষঙ্গিক রেজিস্টারগুলি সংরক্ষণ করা হয় কী না?
- (৫) কনডম ও অন্যান্য দ্রব্য বিক্রয় অর্থ যথাযথভাবে জমা করা হচ্ছে কী না?
- (৬) সংশ্লিষ্ট নথি আর্থিক বছর অনুযায়ী সাজিয়ে রাখা হয় কী না?
- (৭) অডিট আপত্তির জবাব সময়মত প্রেরণ করা হয় কী না?
- (৮) অডিট টীম অডিট করার পর সময়মত আপত্তি বা Nil রিপোর্ট পাওয়া যায় কী না?
- (৯) অধিদপ্তরের নিরীক্ষা ইউনিটের আপত্তির জবাব দেওয়া হয় কী না?
- (১০) কোন অডিট রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় কী না? অডিট সংক্রান্ত পৃথক নথি আছে কী না?
- (১১) খরচের বিবরণী (SOE) সময়মত প্রস্তুত ও প্রেরণ করা হয় কী না?
- (১২) কোন অবকাঠামোর জন্য বরাদ্দ আছে কী না? বরাদ্দ অনুসারে সঠিকভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কী না?
(পরিদর্শন কর্মকর্তা সরজমিন যাচাই করে মন্ডব্য করবেন)।

১১. স্টোর ব্যবস্থাপনাঃ

- (১) স্টোরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় আছে কী না?
- (২) দ্রব্যাদি যথাযথভাবে সাজানো আছে কী না?
- (৩) মেঝেতে কোন দ্রব্য পড়ে আছে কী না?
- (৪) মওজুদ রেজিস্টার (স্টক রেজিস্টার) অনুযায়ী বাসড়বের মিল পাওয়া যায় কী না?
- (৫) বিতরণযোগ্য কোন দ্রব্য বিতরণ না করে ফেলে রাখা হয়েছে কী না?
- (৬) অকেজো/ব্যবহার অযোগ্য মালামালের বর্তমান অবস্থা কী?
- (৭) ইনজেকটেবলসের খালি ভায়াল ০৩(তিন) মাস অল্ডার বিনষ্ট করা হয় কী না ও সর্বশেষ কোন তারিখে বিনষ্ট করা হয়েছে?
- (৮) প্রতি ০৩(তিন) মাসের বিতরণ ও খালি ভায়াল ধ্বংসের হিসাবে মিল আছে কী না? সংখ্যা উলে- খসহ।

১২. রিপোর্ট-রিটার্নঃ

- (১) যথাসময় প্রস্তুত ও প্রেরণ করা হয় কি না? যেমন এমআইএস রিপোর্ট, (৭বি ফরমে) খরচের বিবরণ, কনডম বিক্রয়, এ্যাম্বুলেন্স ভাড়া, কর্মীভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, উপাত্ত-যাচাই প্রতিবেদন, কমিটিসমূহের সভার কার্যবিবরণী, ভ্রমণ প্রতিবেদন ইত্যাদি।
- (২) রিপোর্ট রিটার্নে কোন গোজামিল দেখা যায় কি না?
- (৩)/অন্যান্য বিষয় (যদি থাকে)

১. পদ্ধতি ভিত্তিক অগ্রগতিঃ

উপজেলা GO/NGO সমন্বয়ে স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতির অগ্রগতি হার কেমন?

(নীচের ছক মোতাবেক)ঃ

প্রতিষ্ঠানের নাম	স্থায়ী পদ্ধতি					দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতি				
	টিউবেকটমি		এনএসভি			ইমপ্যান্ট		আইইউডি		মোট অর্জন
	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	মোট অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	
সরকারী প্রতিষ্ঠান										
বেসরকারী প্রতিষ্ঠান										
মোট অগ্রগতি										

১৪. উপজেলা অস্থায়ী পদ্ধতি গ্রহীতা চিত্রঃ

ইউনিয়ন	ইনজেকশন		খাবার বড়ি		কনডম		মন্ডুব্য
	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	

১৫. উপকরণ ও সরবরাহঃ

জন্ম নিয়ন্ত্রণ ও চিকিৎসা সংক্রান্ত বিভিন্ন উপকরণের সরবরাহ (প্রাপ্তি) এবং বিতরণ যথাযথ আছে কি না? আইটেম ওয়ারি পরীক্ষা ও মন্ড্রব্য (স্টোরের মওজুদ ও বিতরণ পরীক্ষা করে)।

১৬. নথি পর্যালোচনাঃ

- (১) সার্কুলার ফাইল বা গার্ড ফাইল
 - (২) পরিদর্শন নথি এবং
 - (৩) অন্যান্য নথি
- [নথি পর্যালোচনার জন্য লক্ষণীয় বিষয়সমূহ পূর্বের অধ্যায়ে পৃষ্ঠা-৩২]

১৭. আসবাবপত্রঃ

- (১) আসবাবপত্র যথাসময়ে সংগ্রহ করা হয় কী না?
- (২) আসবাবপত্র সংগ্রহ করে মওজুদ রেজিস্টারে লেখা হচ্ছে কী না?
- (৩) আসবাবপত্রের নম্বর দেওয়া হয় কী না?
- (৪) ভাঙ্গা বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্রের পৃথক এবং একেজো দ্রব্যের রেজিস্টার লেখা হয় কী না?
- (৫) ভাঙ্গা/একেজো আসবাবপত্র যথাসময়ে বিক্রয়ের মাধ্যমে বা উপযুক্ত অন্য কোন পদ্ধতিতে বিনষ্ট বা মেরামত বা নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কী না?

১৮. প্রশিক্ষণঃ

- (১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন রেজিস্টার/খতিয়ান বহি আছে কী না?
- (২) কর্মীদের প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হয় কী না?
- (৩) প্রশিক্ষণের জন্য বাধা দেওয়া হয় কী না?

১৯. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাঃ

- (১) অফিস/টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা হয় কী না?
- (২) নথিপত্র সাজিয়ে রাখা হয় কী না? কাগজপত্র ইতস্তত-বিক্ষিপ্ত আবস্থায় পড়ে আছে কী না?
- (৩) পুরাতন নথি/রেজিস্টার নিয়মমত বিনষ্ট করা হয় কী না?

২০. সভাঃ

- (১) যথাসময়ে সভা করা হয় কী না?
- (২) সভার সিদ্ধান্ত যথাসময়ে হয় কি না? সিদ্ধান্ত বাসড্রায়ন করা হয় কী না?
- (৩) পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ইউনিয়ন পর্যায়ের সভায় যোগদান করেন কী না? এই সংক্রান্ত তার কোন নির্দেশনা আছে কী না?

২১. সার্বিক অবস্থার উপর মন্ড্রব্যঃ

ହ୍ରାୟୀ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନସମୂହ ପରିଦର୍ଶନ

৪. এমসিডাবি- উসি/উপজেলা সদর ক্লিনিক

০১. জনবল চিত্র;
০২. সম্পাদিত কাজের দৈনন্দিন চিত্র এবং সিটিজেন চার্টার আছে কী না?
০৩. ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টারের তালিকা ও পর্যালোচনা;
০৪. ভৌত অবকাঠামোর বর্ণনা।
- (১) লেবার রুম
 - (২) ওটি কক্ষ
 - (৩) আইইউডি প্রয়োগ কক্ষ
 - (৪) ওয়ার্ড (যদি থাকে)
 - (৫) পোস্ট অপারেটিভ কক্ষ (যদি থাকে)
 - (৬) রোগী পরীক্ষার কক্ষ (Privacy)
 - (৭) টয়লেট সমূহ
 - (৮) মাল্টি পারপাজ কক্ষ
 - (৯) স্টোর রুম
 - (১০) অটোক্লোভ কক্ষ
 - (১১) বৈদ্যুতিক সংযোগ
 - (১২) পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা
 - (১৩) কাঠামোগত অসুবিধা (যদি থাকে)
 - (১৪) অন্যান্য বিষয়।
 - (১৫) বাসস্থান
 - (১৬) সীমানা প্রাচীর
০৫. আসবাবপত্র ঠিক আছে কী না?
- যেমন-
- (১) আইইউডি টেবিল
 - (২) ওটি টেবিল
 - (৩) লেবার টেবিল
 - (৪) রোগীর খাট
 - (৫) রোগীর বিছানাপত্র
 - (৬) রোগী পরীক্ষার টেবিল
 - (৭) ইনস্ট্রুমেন্ট টেবিল ও ট্রলি
 - (৮) অটোক্লোভ
 - (৯) এনএসভি কিটস
 - (১০) টিউবেকটমি কিটস
 - (১১) সাকশন মেশিন
 - (১২) এ্যাম্বুলেন্স
 - (১৩) অক্সিজেন সিলিন্ডার ও থেরাপি সেট
 - (১৪) এ্যানেসথেসিয়া মেশিন
 - (১৫) সিজারিয়ান সেট
 - (১৬) আইইউডি ইনসারশন সেট
 - (১৭) আইইউডি স্টেরিলাইজার
 - (১৮) ওটি লাইট
 - (১৯) জেনারেটর

- (২০) এয়ারকুলার
- (২১) ভেনটস
- (২২) ফ্রিজ
- (২৩) বিপি মেশিন
- (২৪) স্টেথোস্কোপ
- (২৫) টেলিভিশন/ভিসিআর প্রভৃতি

০৬. মেরামতঃ

প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত কোন মেরামত প্রয়োজন আছে কী না?

০৭. উপকরণ ও সরবরাহঃ

উপকরণ সরবরাহ যথাযথ আছে কী না?

যেমন-

- (১) ডিডিএস কিটস
- (২) খাবার বড়ি
- (৩) কনডম
- (৪) ইনজেকশন
- (৫) আইইউডি (কপার টি)
- (৬) ইমপ্লান্ট
- (৭) স্থায়ী পদ্ধতির জন্য প্রণোদনা (যদি থাকে দ্রব্য বা নগদে)
- (৮) স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতির জন্য ঔষধ ও এম এস আর
- (৯) ইওসি কার্যক্রমের জন্য ঔষধ ও এমএসআর
- (১০) ইসিপি (যদি সরবরাহ হয়)
- (১১) স্থায়ী, দীর্ঘ মেয়াদী বা স্বল্প মেয়াদী কার্যক্রমের জন্য বিভিন্ন ফরম ও রেজিস্টার
- (১২) ইওসি কার্যক্রমের জন্য ফরম, রেজিস্টার কার্ড ইত্যাদি সরবরাহ
- (১৩) অন্যান্য দ্রব্যাদি (যদি থাকে)
- (১৪) সামগ্রিক উপকরণ সরবরাহ অবস্থা

যদি সরবরাহ করা হয়

০৮. কর্মচারী/কর্মকর্তার উপস্থিতিঃ

- (১) চিকিৎসকগণ (যদি থাকে) সময়মত উপস্থিত হন কী না?
- (২) অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিয়মিত উপস্থিত থাকেন কী না?
- (৩) কর্মচারীগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কী না?
- (৪) এয়ার মার্ক বাসায় (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী বসবাস করেন কী না?
- (৫) কেন্দ্রে বহিরাগতদের আনাগোনা দেখা যায় কী না?

০৯. পরিবেশ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাঃ

- (১) আগত ক্লাইন্টদের জিজ্ঞাসা এবং সেবার মান সম্পর্কে তাদের মতামত গ্রহণ (পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক);
- (২) আগতদের আগমন হার পরীক্ষার জন্য প্রতিদিন উপস্থিত রেজিস্টার পরীক্ষা;
- (৩) রোগীদের কেন্দ্র থেকে সেবা না নিয়ে কেন্দ্র ত্যাগ করার প্রবণতা লক্ষ্য করা যায় কী না?
- (৪) সরকার প্রদত্ত ঔষধ রোগীরা পাচ্ছেন কী না? (রোগীদের জিজ্ঞাসা করে)?
- (৫) কেন্দ্রের সকল কক্ষ ও টয়লেট সমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় আছে কী না? (প্রতিটি কক্ষ ও আসবাবপত্র পৃথক পৃথকভাবে দেখতে হবে);
- (৬) অফিসের রেজিস্টার, নথিপত্র ইতস্তত বিক্ষিপ্ত ভাবে পড়ে আছে কী না?
- (৭) অন্যান্য কোন বিষয় যদি থাকে বা লক্ষ্য করা যায়-

১০. এমসিডিবি-উসি এর সেবার বাসড়র অগ্রগতি চিত্র (নিম্নবর্ণিত ছকে)

ক্রমিক নং	প্রদত্ত সেবা	বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বছরের মধ্যে মাসের লক্ষ্য মাত্রা	বছরের অর্জন		চলতি মাসের অর্জন	মন্ড ব্য
				গত বছরের অর্জন	চলতি বছর এই মাস পর্যন্ত অর্জন		
০১	এনএসডি						
০২	টিউবেকটমি						
০৩	ইমপ্যান্ট						
০৪	আই ইউ ডি						
০৫	ইনজেকশন						
০৬	খাবার বড়ি						
০৭	কনডম						
০৮	ইসিপি						
০৯	এএনসি						
১০	পিএনসি						
১১	প্রসব সেবা						
১২	সিজার						
১৩	৫ বছরের নীচে শিশু সেবা						
১৪	সাধারণ রোগী						
১৫	কিশোর-কিশোরী						
১৬	আরটিআই/এসটিআই						
১৭	এমআর/পিএসি						
১৮	অন্যান্য (যদি থাকে)						

১১. কেন্দ্র বা কেন্দ্রের বাহিরে মৃত্যু সংক্রান্ত তথ্য/সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবা	সংখ্যা	মৃত্যুর কারণ	চিকিৎসা পেয়েছে কী না? (রেজিস্টার ও কাগজপত্র পরীক্ষা করে)	মন্ডব্য
০১	IUD (Intra-uterine Death)				
০২	Still Birth				
০৩	Neonatal Death				
০৪	Perinatal Death				

১২. লেখ চিত্রঃ

লেখ চিত্র/Citizen Charter (নিম্ন তথ্যসহ টানিয়ে রাখতে হবে)ঃ

- (১) বিনামূল্যে যে সব ঔষধ ও সেবা প্রদান করা হয় (তার তালিকা পৃথক পৃথক ভাবে)
- (২) এ্যাম্বুলেন্স ভাড়ার হার;
- (৩) বিশেষ সেবা যা দেওয়া হয়;
- (৪) অন্যান্য (যদি থাকে)

১৩. সভাঃ

- (১) পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাসড়বায়ন হয়েছে কী না?
- (২) মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা কমিটির মিটিং নিয়মিত হয় কী না?
- (২) সভার সিদ্ধান্ত কার্যকরী করতে পদক্ষেপ নেওয়া হয় কী না?
- (৩) সর্বশেষ সভা কখন কোন তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে?

১৪. রেজিস্টার ও ফরম পরীক্ষাঃ

- (১) বিভিন্ন ইউসি রেজিস্টার পরীক্ষা করা হয় কী না?
- (২) এফপি রেজিস্টার যথাযথভাবে পূরণ করা হয় কী না?
- (৩) ইউসি ফরম পূরণ করা হয় কী না?

- (৪) এফপি ফরম/কার্ড যথাযথভাবে পূরণ করা হয় কী না?
- (৫) সিডিআরএস (এমসিডিবিউসি) ডাটা পূরণ করা হয় কী না?
- (৬) মাসিক অগ্রগতি রিপোর্ট তৈরী/প্রেরণ করা হয় কী না?
- (৭) অগ্রগতি প্রতিবেদন লেখচিত্রে আছে কী না?

১৫. প্রশিক্ষণ ও চাকরির খতিয়ান সংরক্ষণঃ

- (১) কর্মকর্তা কর্মচারী প্রশিক্ষণ বিবরণ নিম্নরূপ ছকে হালনাগাদ করা হয় কী না? (প্রশিক্ষণ তথ্য পরীক্ষা করে মতামত দিতে হবে)।

কর্মকর্তা কর্মচারীর নাম	প্রশিক্ষণ (দেশে)						প্রশিক্ষণ (বিদেশে)			
	মেয়াদসহ প্রশিক্ষণের নামঃ									
	NSV	Tub	Impl.	IUD	EOC	অন্যান্য				

১৬. নিয়োগ বদলি রেজিস্টারঃ

কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি নিয়োগ সংক্রান্ড তথ্য থাকা একান্ড আবশ্যিক। নিম্নবর্ণিত ছকে এরূপ একটি রেজিস্টার অবশ্যই সংরক্ষণ করবেনঃ

তৃতীয়/চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নিয়োগ-বদলি তথ্য (ব্যক্তিগত)-এক নজরে									
পরিচিতি নম্বর	নাম, পিতা মাতার নাম ও ঠিকানা	জন্ম তারিখ ও নিবন্ধন নং	চাকরিতে নিয়োগত আদেশ নম্বর ও তারিখ	যে শাখায়/ অফিসে বদলি করা হল তার নাম, আদেশ নং ও তারিখ	বদলিকৃত কর্মস্থলে যোগদান তারিখ	অর্জিত/ চিত্ত বিনোদন ছুটির তারিখ সহ হিসাব	চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদন তারিখ	শাসিড বা পুরস্কার বিতরণ	মন্ডব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

১৭. পেনশন সহজীকরণ বিধি-২০০৯ এর ২.০৩ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের চাকরির খতিয়ান বই নিম্নবর্ণিত ছকে সংরক্ষণ করতে হবে (যথাযথভাবে সংরক্ষিত ও হালনাগাদ করা হয় কি না পরীক্ষা করতে হবে)

ক্রমিক নং	পরিচিতি নং (যদি থাকে)	কর্মচারীর নাম, পিতার মাতার নাম ও ঠিকানা	জন্ম তারিখ	চাকরিতে যোগদান তারিখ	নিয়োগ বদলি স্থান	বদলি স্থানে যোগদান তারিখ	দক্ষতাসীমা অতিক্রম তাং আবেদন তাং
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

টাইম স্কেল প্রাপ্তি তাং ও আদেশ নং	বেতন স্কেল বৃদ্ধির তারিখ	শাসিড বা পুরস্কার বিবরণ	প্রশিক্ষণ	চিত্ত বিনোদন ছুটি পাওনা তাং.... আবেদন তাং	অন্যান্য ছুটি ভোগের মেয়াদ ----- তারিখ থেকে ----- তারিখ	অবসরোত্তর ছুটির তারিখ (পিআরএল)	পরিবার সদস্যদের নাম ও ঠিকানা	মন্ডব্য
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

১৮. পরিদর্শন রেজিস্টার ও পূর্ববর্তী পরিদর্শনের উপর গৃহীত পদক্ষেপঃ

১. পূর্ব পরিদর্শন নির্ধারিত ছক মোতাবেক ছিল কী না?
২. পূর্ব পরিদর্শনের নির্দেশনা কার্যকরী করা হয়েছে কী না?
৩. পরিদর্শন রেজিস্টার যথাযথভাবে লেখা হয়েছে কী না?
৪. পরিদর্শন নির্দেশনা কার্যকরী করে তার বিবরণ নির্ধারিত ছকে পরিদর্শনকারী বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে কী না?

১৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

- (১) এ্যাম্বুলেন্স ভাড়া যথাযথ খাতে ও নিয়মিত জমা করা হয় কী না?
- (২) অন্যান্য কোন ফি গ্রহণ করা হলে তা সঠিকভাবে জমা করা হয় কী না?
- (৩) অডিট আপত্তি আছে কি না? থাকলে যথাসময় জবাব দেওয়া হয় কী না?
- (৪) ক্রয়কৃত দ্রব্য ও প্রাপ্ত দ্রব্যাদির বিবরণ মঞ্জুর রেজিস্টারে লেখা হয় কী না?
- (৫) ক্রয় সংক্রান্ড ভাউচার এর সাথে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের লেখার মিল আছে কী না?
- (৬) বিল রেজিস্টার, ক্যাশ রেজিস্টার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ঠিক আছে কী না?

২০. সার্বিক অবস্থার উপর মন্ডব্য বা অন্য বিষয়াদি যদি থাকেঃ

৫. ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র(UH&FWC) পরিদর্শনঃ

০১. সেবা সমূহের তালিকাঃ

যে সকল সেবা এই কেন্দ্র থেকে প্রদান করা হয় তার তালিকা বা সিটিজেন চার্টার টাঙ্গানো আছে কী না? এবং হাল নাগাদ করা আছে কী না?

ক.	সেবাসমূহ যেমনঃ	খ.	সরবরাহ ও পরামর্শ (বিনামূল্যে)
(১)	গর্ভবতী মায়াদের সেবা	(১)	খাবার বড়ি/কন্ডম/ECP (কন্ডম প্রতিডজন ১.২০ টাকা)
(২)	স্বাভাবিক প্রসবসেবা	(২)	ইনজেকশন
(৩)	গর্ভোত্তর সেবা	(৩)	IUD/কপার-টি; Implant
(৪)	এমআর সেবা	(৪)	ভ্যাসেকটমি/ NSV
(৫)	নবজাতকের সেবা	(৫)	টিউবেকটমি
(৬)	৫ বছরের কম বয়সী শিশুদের সেবা	(৬)	পদ্ধতি গ্রহণের ফলে সৃষ্ট পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া
(৭)	STI/RTI সেবা	(৭)	পরিবার পরিকল্পনা সংক্রান্ড যাবতীয় পরামর্শ
(৮)	EPI	(৮)	সাধারণ রোগীদের সেবা
		(৯)	বয়ঃ সন্ধিকালীন সেবা
		(১০)	স্বাস্থ্য শিক্ষা

০২. সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার সমূহ পরীক্ষাঃ

রেজিস্টারসমূহ (FWV) এর নিকটঃ

- (১) সাধারণ রোগী রেজিস্টার
- (২) খাবার বড়ি রেজিস্টার
- (৩) ইনজেক্টেবলস রেজিস্টার
- (৪) আই ইউ ডি রেজিস্টার, এম আর রেজিস্টার; Implant Register
- (৫) শিশু পরিচর্যা রেজিস্টার
- (৬) গর্ভকালীন ও প্রসবোত্তর সেবা রেজিস্টার
- (৭) গতিবিধি রেজিস্টার (কর্মচারীদের)
- (৮) হাজিরা রেজিস্টার
- (৯) আই সি আর প্রভৃতি

০৩. বিবিধ কাজঃ

যেমন-

- (১) SACMO তার নির্ধারিত কাজ করছেন কী না?
- (২) SACMO ও FWV মা ও শিশু সংক্রান্ড কী কাজ করেছেন?
- (৩) মাসিক ও পাক্ষিক সভায় উপস্থিত হন কী না?
- (৪) ই পি আই কাজে সহায়তা করছেন কী না?
- (৫) ইউনিয়ন ও ইউনিট কর্মীদের সাথে মিলে সভা, স্যাটেলাইট ক্লিনিকে গমন, বাড়ী পরিদর্শন, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন কী না?
- (৬) গর্ভবতী মায়াদের তালিকা ২মাস পর পর নবায়ন করেন কী না?
- (৭) বিভিন্ন রেজিস্টারসমূহ হাল নাগাদ আছে কী না?

০৪. ফার্মাসিস্ট (যদি থাকে)ঃ

- (১) কেন্দ্রে কোন ফার্মাসিস্ট পদায়িত থাকলে তার মওজুদ রেজিস্টারের সাথে বিতরণ সঠিক আছে কি না?
- (২) কোন ঔষধ অবিতরণ অবস্থায় বিনষ্ট হচ্ছে কি না মিলিয়ে দেখতে হবে;
- (৩) অন্যান্য বিষয় (যদি থাকে)

০৫. কর্মচারীদের উপস্থিতিঃ

- (১) হাজিরা বই আছে কি না? এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ হচ্ছে কী না?
- (২) কর্মচারীগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কি না?
- (৩) যে কেন্দ্রে এয়ারমার্ক বাসা আছে ঐ কেন্দ্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মচারীগণ অবস্থান করেন কী না?
- ০৬. স্যাটেলাইটঃ**
- (১) স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠিত হয় কি না? ৮টি ওয়ার্ড এর প্রতিটিতে ১টি করে হয় কী না?
- (২) স্যাটেলাইট ক্লিনিকে সেবার মান কেমন?
- (৩) ক্লায়েন্ট/রোগীদের সঠিকভাবে ঔষধ বিতরণ করা হচ্ছে কী না?
- (৪) ব্যানার/সাইনবোর্ড আছে কী না?
- (৫) স্যাটেলাইট ক্লিনিকে প্রদত্ত সেবাসমূহ (সংখ্যা উলে- খ পূর্বক বিসদ্রুত);
- (৬) স্যাটেলাইট ক্লিনিকে উপস্থিত কর্মচারীদের স্বাক্ষর ও বাড়ীর মালিকের স্বাক্ষর আছে কী না?
- ০৭. স্টোর ব্যবস্থাপনাঃ**
- (১) স্টোরের মণ্ডুদ ও মণ্ডুদ রেজিস্টারের সাথে বাসড্র অবস্থা যাচাই করতে হবে;
- (২) স্টোরের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় আছে কী না?
- (৩) স্টোরে কোন মূল্যবান দ্রব্য বা ঔষধ বিনষ্ট হচ্ছে কী না?
- ০৮. পরিদর্শনঃ**
- (১) পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কী না? পরিদর্শন রেজিস্টার পরীক্ষা করে অনুচ্ছেদ ওয়ারি পদক্ষেপ পরীক্ষা;
- (২) এফপিআই এর পরিদর্শন কেমন?
- (৩) এফপিআই এর উপস্থিতি ও তৎপরতা কার্যকরী কী না?
- ০৯. আসবাবপত্রঃ**
- (১) আসবাবপত্রের তালিকা আছে কী না?
- (২) আসবাবপত্র অযত্নে বিনষ্ট হচ্ছে কি না? বিনষ্ট হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো হচ্ছে কী না?
- (৩) আসবাবপত্রে নম্বর দেওয়া আছে কী না?
- (৪) আসবাবপত্র পরিস্কার পরিচ্ছন্ন আছে কী না?
- (৫) আসবাবপত্র রেজিস্টারে সঠিকভাবে আসবাবপত্রের বিবরণ লিপিবদ্ধ হচ্ছে কী না?
- ১০. গর্ভবতী মায়েদের তালিকাঃ**
- (১) গর্ভবতী মায়েদের তালিকা এফডবি- উভি এর নিকট আছে কী না? তাদের টেলিফোন (মোবাইল) নম্বর রাখা হয় কী না?
- (২) গর্ভবতী মায়েদের তালিকা ২ মাস পর পর হাল নাগাদ করা হয় কী না?
- (৩) গর্ভবতী মায়েদের প্রয়োজনীয় সেবা দেওয়া হয় কী না?
- (৪) ২/১ জন গর্ভবতী মায়েদের সাথে আলাপ করে সেবার মান সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।
- ১১. ইনজেকশনঃ**
- (১) প্রয়োজনমত সরবরাহ আছে কী না? মণ্ডুদ কেমন?
- (২) প্রয়োগ হার কেমন?
- (৩) কোন পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া জনিত বক্তব্য/অভিযোগ আছে কী না?
- (৪) Client Consent form & Card for Injectables আছে কী না? (মণ্ডুদ বই অনুসারে)
- (৫) বিগত ৬ মাসে Drop out [Discontinuation] আছে কী না? থাকলে তার সংখ্যা কত? হার কত?
- ১২. সার্বিক অবস্থার উপর মন্ড্রব্যঃ**

মাঠকর্মীদের কাজ পরিদর্শন

৬. এফপিআই এর কাজ তদারক/পরিদর্শনঃ

অন্যান্য কেন্দ্র ও কার্যালয় পরিদর্শনের মত এফপিআইদের কাজও পরিদর্শনের প্রয়োজন আছে। কর্মকর্তাগণ মাঠ পরিদর্শনে গেলে তাঁরা অবশ্যই এফপিআই এর কর্ম তৎপরতা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং মতামত দিবেন।

এফপিআইদের কাজ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এফপিআইদের নিম্নবর্ণিত কাজগুলি লক্ষ্য করতে পারেনঃ

- (১) এফপিআই কর্মসূচী প্রস্তুত করেছেন কী না? কর্মসূচী অনুযায়ী পরিদর্শন করেন কী না?
- (২) পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু কার্যক্রম বাসভ্রমণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নসহ অন্যান্য কাজের পরামর্শ দেওয়ার জন্য পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার যথাযথভাবে ব্যবহার করেন কী না?
- (৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠনের জন্য স্থান নির্বাচন ও সময় সূচী প্রণয়ন করেন কী না?
- (৪) মাসে কমপক্ষে ৮টি স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠন হয় কি না? উঠান বৈঠক করেন কি না? বা ঐরূপ বৈঠকে যোগদান করেন কী না?
- (৫) ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে কর্মীদের পাক্ষিক ও দ্বিপাক্ষিক সভা নিয়মিত করেন কি না এবং প্রতি সভায় ১টি করে পদ্ধতি নিয়ে বিশদ আলোচনা করেন কী না?
- (৬) বিগত ১২ মাসে ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির কতটি সভা করেছেন ও কার্যবিবরণী প্রেরণ করেছেন কী না? সভায় কর্ম পরিধির সকল বিষয় পর্যায়ক্রমে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত হয় কী না?
- (৭) ইপিআই কার্যক্রমে সহায়তা করেন কী না?
- (৮) এফডাবি/উএ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কতটুকু সহায়তা করেছেন?
- (৯) পদ্ধতি গ্রহণ করতে কী কী ভূমিকা রাখছেন?
- (১০) পুষ্টি সেবার জন্য কোন উদ্ভাবনীমূলক কাজ করেন কী না?
- (১১) গর্ভবতী মায়াদের তালিকা করতে এফডাবি- উএকে কী ধরনের সহায়তা করেছেন? বা করেছেন না?
- (১২) পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে যোগাযোগ করেছেন কী না?
- (১৩) স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ করেছেন কি না? তাদের সাথে আলাপ করে স্যাটেলাইট ক্লিনিক বা উঠান বৈঠক করেন কী না? এফডাবি/উভি/ এফডাবি- উএদের উঠান বৈঠকে সহায়তা করেন কী না?
- (১৪) এনএসভি এর জন্য পুরুষদের উৎসাহিত করেছেন কী না? মাসে কতজনকে উৎসাহিত করেছেন? চলতি মাসে কতজন এই পদ্ধতি গ্রহণ করেছেন?
- (১৫) বেতার অনুষ্ঠান শুনতে জনসাধারণকে উৎসাহিত করেন কী না?
- (১৬) পল-ী গায়কদের উৎসাহিত করেন কী না?
- (১৭) চলচ্চিত্র প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করেন কী না?
- (১৮) এনজিও দের সাথে যোগাযোগ করেন কী না?
- (১৯) এফডাবি- উভি/এফডাবি- উএ দের উঠান বৈঠক সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করেন কী না?
- (২০) বিগত মাসে কোথায় কোথায় কী কী বিষয়ে উঠান বৈঠক করেছেন?
- (২১) এফডাবি- উএদের রেজিস্টার পরীক্ষা করেন কী না?
- (২২) এফডাবি/উএগণ বাড়ী বাড়ী কাজ করার সময় সকল সামগ্রী নিয়ে বের হন কী না তা পরীক্ষা করেন কী না?
- (২৩) এফডাবি- উএ দায়িত্বে অবহেলা করলে ইউএফপিওকে অবহিত করেন কী না?
- (২৪) এফডাবি- উএদের ভ্রমণ সূচী অনুমোদন করেন কী না?
- (২৫) এফডাবি- উএ দের উপকরণ চাহিদা তদারক করেন কি না? সমস্যাগুলি ইউএফপিও কে অবহিত করেন কী না?
- (২৬) বিভিন্ন পদ্ধতির অগ্রগতি চিত্র তৈরী করেন কী না?
- (২৭) ইউনিয়ন সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত তৈরী করেন কী না?
- (২৮) কর্মী ভিত্তিক মূল্যায়ন করেন কী না?

৭. এফডাবি-উভি-দের কাজ পরিদর্শন/তদারকঃ

কেবল এফডাবি-উভিদের কাজ তদারক করার জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি দেখা যেতে পারেঃ

- (১) পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে চলমান পদ্ধতি সম্পর্কে উদ্বুদ্ধ করণের জন্য তাঁর কী কী পদক্ষেপ আছে?
- (২) মা ও শিশু সেবা, গর্ভপূর্ব, গর্ভকালীন প্রসবোত্তর কী কী সেবা প্রদান করছেন?
- (৩) গর্ভবতী মায়াদের তালিকা আছে কী না? তাঁদের টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ করা হচ্ছে কী না? ২ মাস পর পর তালিকা হাল নাগাদ করা হচ্ছে কী না?
- (৪) কিশোর-কিশোরীদের বয়ঃসন্ধিকালীন বা তৎপরবর্তী কী কী সেবা দিচ্ছেন?
- (৫) স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতি গ্রহণের জন্য কী কী ভূমিকা রাখছেন?
- (৬) পদ্ধতি গ্রহণকারীদের বিভিন্ন সমস্যা মোকাবিলায় বিশেষ করে পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া মোকাবিলায় কী ভূমিকা রাখছেন?
- (৭) সপ্তাহে ২দিন স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালনা করছেন কি না? উঠান বৈঠক করেন কী না?
- (৮) নিয়মিত উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদের মাসিক সভায় উপস্থিত হন কী না? এ সকল সভার সিদ্ধান্ত বাসডায়নে তৎপরতা কতটুকু?
- (৯) বিভিন্ন রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করছেন কী না? রেজিস্টারগুলি যেমন-
 - ১. সাধারণ রোগী রেজিস্টার
 - ২. খাবার বড়ি রেজিস্টার
 - ৩. ইনজেক্টেবলস্ রেজিস্টার
 - ৪. কনডম রেজিস্টার
 - ৫. আইইউডি/কপার টি রেজিস্টার
 - ৬. এমআর রেজিস্টার (যদি হয়)
 - ৭. শিশু পরিচর্যা রেজিস্টার
 - ৮. গর্ভকালীন, প্রসব ও প্রসবোত্তর সেবা রেজিস্টার
 - ৯. হাজিরা রেজিস্টার
 - ১০. আইসিআর (যদি থাকে)
 - ১১. কর্মচারীদের গতিবিধি রেজিস্টার প্রভৃতি
- (১০) তিনি কর্মস্থলে অবস্থান করেন কী না? এয়ারমার্ক বাসা থাকলে বাসায় বসবাস করেন কী না?
- (১১) UH&FWC এর বাইরে অবস্থানকালে গতিবিধি রেজিস্টার ব্যবহার করেন কী না?
- (১২) সার্বিক অবস্থার উপর মন্ডব্য ।

৮. এফডাবি-উএ'দের কাজ পরিদর্শন/তদারক:

মাঠ পর্যায়ে সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ কাজ করে থাকেন এফডাবি-উএ গণ। তাদের কর্মতৎপরতার উপর নির্ভর করে পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের সকল পদ্ধতি/কাজের সফলতা। মূলতঃ পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের মাঠকর্মী হিসাবে এই এফডাবি-উএ গণ কাজ করে থাকেন। যাঁদেরকে গ্রাম গঞ্জের প্রত্যেক দম্পতি-ই চিনেন এবং জানেন। এই কর্মীগণ কতটুকু সফলতার সাথে কাজ করতে পারছেন বা করছেন তা তাদের নিম্নবর্ণিত করণীয় বিষয়গুলি যাচাই করলে স্পষ্ট হবে:

- (১) একজন এফডাবি-উএ প্রতিদিন কমপক্ষে ২০জন দম্পতির বাড়ী যাচ্ছেন কী না?
- (২) প্রতি ২ মাসের মধ্যে তার কর্ম এলাকার সকল দম্পতির বাড়ী যেতে পারছেন কী না?
- (৩) তিনি পদ্ধতি গ্রহণকারীদের বিভাজন করে সেবা পৌছাতে পারছেন কী না? যেতে না পারলে তার সম্ভব কারণ আছে কী না?
- (৪) বিভিন্ন পদ্ধতি গ্রহীতার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে পারেন কী না?
- (৫) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে তাঁর অগ্রগতির হার কেমন?
- (৬) যারা কোন পদ্ধতি আদৌ গ্রহণ করেননি, তাদের সেবা/পরামর্শ তিনি কিভাবে দিচ্ছেন?
- (৭) গর্ভবতী মায়েদের তালিকা করছেন কী না? তাদের পরামর্শ সেবা নিশ্চিত করছেন কী না? বুকিপূর্ণ গর্ভবতীদের রেফার করছেন কী না?
- (৮) চলতি বছরে প্রারম্ভ থেকে বর্তমান পর্যন্ত তার কর্ম এলাকায় কোন প্রসূতি মৃত্যুবরণ করেছেন কি না? করলে মোট কতজন?
- (৯) মা ও শিশুদের এবং গর্ভবতীদের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে অবহিত করেন কী না?
- (১০) স্যাটেলাইট ক্লিনিকের দিনক্ষণ তার এলাকার দম্পতি, মা ও শিশুদের অবহিত করেন কী না? এফডাবি-উএ বা এফপিআইকে সহায়তা করেন কী না?
- (১১) জন্ম নিয়ন্ত্রণ সামগ্রীর চাহিদাপত্র তৈরী, গ্রহণ ও বিতরণ সঠিকভাবে হচ্ছে কী না? দম্পতি প্রতি বিতরণ হার অস্বাভাবিক কী না?
- (১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নেওয়া কর্মসূচী বাসড্রায়নের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে প্রদত্ত নির্দেশনা কতটুকু বাসড্রায়িত হচ্ছে?
- (১৩) সকল তথ্য/প্রতিবেদন দাখিলে কতটা তৎপর?
- (১৪) ইপিআই কর্মসূচিতে কতটুকু ভূমিকা রাখছেন?
- (১৫) জন্ম ও মৃত্যুর তালিকা রাখছেন কি না? সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালনাগাদ করা হচ্ছে কী না?
- (১৬) রেজিস্টার (এফডাবি-উএ কর্তৃক সংরক্ষিত) হাল নাগাদ করছেন কী না? রেজিস্টারের এক অংশের বর্ণনার সাথে সংশ্লিষ্ট অন্য অংশের বর্ণনার মিল আছে কী না?
- (১৭) পদ্ধতিভিত্তিক Drop out/Discontinuation এর সংখ্যা কত এবং কেন? Drop out/Discontinuation কমাতে কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে?
- (১৮) কমিউনিটি ক্লিনিকে নিয়মিত বসেন কী না?
- (১৯) কমিউনিটি ক্লিনিকে অনুপস্থিত থাকলে অধিদপ্তরের সর্বশেষ নির্দেশনা মতে তা নোটিশ আকারে জানিয়ে যান কী না?
- (২০) UH&FWC এবং কমিউনিটি ক্লিনিকে তিনি কোন গতিবিধি রেজিস্টার সংরক্ষণ করেন কী না?
- (২১) বিভিন্ন জননিয়ন্ত্রণ সামগ্রী গ্রহণ এবং বিতরণের মধ্যে সামঞ্জস্যতা আছে কী না, বিস্মৃত।
- (২২) সার্বিক অবস্থা বা কর্মের উপর মন্তব্য?

৯. উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারঃ

মা ও শিশু স্বাস্থ্য রক্ষা, কিশোর-কিশোরীদের বয়ঃসন্ধিকালীন রোগের চিকিৎসা, স্কুল-মাদ্রাসার ছাত্রছাত্রীদের প্রজনন ও পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত শিক্ষা, সাধারণ রোগীদের UF&FWC-তে বসে চিকিৎসা দেওয়া প্রভৃতি কাজের জন্য উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার বা SACMO এর ভূমিকা অপরিসীম। কাজেই তাদের কাজ তদারকের জন্য নিম্নবর্ণিত প্রশ্ন গুলির উত্তর খোঁজা যেতে পারে বা তাদের সব ধরনের কর্ম তৎপরতা যাচাই করা যেতে পারে। ফলে তদারকি নিয়ম মোতাবেক ও ফলপ্রসূ হবেঃ

- (১) ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কেন্দ্রে মা, শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, পুষ্টি, প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা, প্রজনন স্বাস্থ্য পরিচর্যা এবং সাধারণ রোগীদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করেন কী না?
- (২) গর্ভবতীর পরিচর্যা, বুকিপূর্ণ গর্ভ চিহ্নিত করণ এবং নিরাপদ প্রসব নিশ্চিত করতে FWV কে সক্রিয় সহযোগিতা করেন কী না?
- (৩) কিশোর কিশোরীদের বয়ঃসন্ধি স্বাস্থ্য সংক্রান্ত পরামর্শ ও প্রয়োজনীয় চিকিৎসা প্রদান করেন কী না?
- (৪) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতির বিশেষ ক্যাম্পে সক্রিয় অংশ গ্রহণ করেন কী না?
- (৫) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে আগত মায়াদের এবং সাধারণ রোগীদের পরিবার পরিকল্পনা ব্যবস্থা গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করা এবং আগত সকল দম্পতিদের চাহিদা এবং উপযুক্ততা বিচার করে সঠিক পদ্ধতি গ্রহণে উৎসাহ প্রদান এবং পরামর্শ দান করেন কী না?
- (৬) প্রতি সপ্তাহে ১টি বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য শিক্ষা সেশন পরিচালনা এবং সেশন শেষে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের প্রত্যয়ন সংগ্রহ করেন কী না? পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে ২টি স্বাস্থ্য শিক্ষা সেশন পরিচালনা করেন কী না এবং নির্ধারিত রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষণ করেন কী না?
- (৭) উপজেলা মাসিক সভা, ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা এবং পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে পাক্ষিক ও মাসিক সভায় নিয়মিত সক্রিয় অংশ গ্রহণ করেন কী না?
- (৮) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের জন্য নির্ধারিত সকল রেজিস্টার ও ICR এ যথাযথ ভাবে তথ্য পূরণ এবং সংরক্ষণ করেন কি না?
- (৯) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে সরবরাহকৃত সকল আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সামগ্রীর মওজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করেন কী না?
- (১০) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র সরবরাহকৃত সকল জন্ম নিয়ন্ত্রণ সামগ্রী এবং DDS Kits-এর ঔষধ পত্র সঠিক ভাবে মওজুদ এবং খরচের হিসাব সংরক্ষণ করেন কী না?
- (১১) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের সকল কক্ষ এবং আঙ্গিনা যথাযথভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখছেন কী না?
- (১২) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের নির্ধারিত বাসায় বসবাস করেন কী না?
- (১৩) অন্যান্য বিষয় (যদি লক্ষণীয় থাকে)।

১০. এমআইএস সুপারভিশন টীম কর্তৃক সত্যতা যাচাই

মাঠ থেকে MIS Form পূরণ করে প্রতিমাসে বা সপ্তাহে যে রিপোর্ট দাখিল করা হয় তার সত্যতা কতটুকু? প্রকৃতপক্ষে কাজ করে ঐ অনুসারে রিপোর্ট দেওয়া হয় অথবা অনুমান ভিত্তিক রিপোর্ট দাখিল করা হয় তা যাচাইয়ের জন্য এমআইএস ইউনিট থেকে প্রায়শঃ বিভিন্ন জেলা উপজেলায় টীম প্রেরণ করা হয়। ঐ যাচাই ফলপ্রসূ করতে নিম্নবর্ণিত প্রশ্নগুলি যথেষ্ট সহায়ক হবে মর্মে আশা করা যায়ঃ

- (১) MIS Report এর তথ্যের সাথে বাসড্র তথ্যের মিল আছে কী না? মিল না থাকলে কোথায় কোথায় গরমিল?
- (২) FWA রেজিস্টার সংশি-ষ্ট এক অংশের সাথে অন্য অংশের মিল আছে কী না?
- (৩) টীম যে সকল দম্পতির বাড়ীতে তথ্য যাচাইয়ের জন্য গেলেন, তাদের পূর্ণ ঠিকানা সহ বিসদ্রিত (মোবাইল নং সহ) যাবতীয় নোট করছেন কী না?
- (৪) উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ ও FPI-দের যাচাইকৃত উপাত্তসমূহের যথাক্রমে ১০% ও ৫% randomly যাচাই করছেন কী না?
- (৫) FWA এর সংশি-ষ্ট অংশে পরিদর্শনকারী FPI এবং উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তারা সুনির্দিষ্ট মতামত দেখছেন কী না?
- (৬) দৈনন্দিন কার্যাবলী ছকে লিপিবদ্ধ হিসাবের সাথে দম্পতি ছকের তথ্য randomly যাচাই করে দেখতে হবে।
- (৭) মওজুদ ও বিতরণ ছকের সাথে IV, MIS Form No.1 ও দম্পতি ছক সমূহের মিল/গরমিল আছে কী না? গরমিল থাকলে তার কারণ সহ বিসদ্রিত লিপিবদ্ধ করুন।
- (৮) দৈনন্দিন কার্যাবলীর হিসাব ছকে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহের সাথে অন্যান্য ছকসমূহের এবং পূর্ববর্তী ৩/৬ মাসের তথ্য মিলিয়ে দেখা হয় কী না?
- (৯) স্যাটেলাইট ক্লিনিক ও কমিউনিটি ক্লিনিকসমূহের উপস্থিতি, সম্পাদিত কার্যাবলী ও সময়সূচী বিষয়ে সঠিকতা যাচাই করা হয় কী না?
- (১০) FPI ও FWA কর্ম এলাকায় বসবাস করেন কী না? না করলে কোথায় বসবাস করেন এবং এজন্য কোন ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কী না?
- (১১) FPI ও FWA গতিবিধি রেজিস্টার সংরক্ষণ করেন কী না?
- (১২) FWA কমিউনিটি ক্লিনিকে তার অনুপস্থিতির সময় নোটিশ আকারে (সর্বশেষ নির্দেশনা মতে) জানিয়ে যান কী না?

পরিদর্শন প্রমাপ

১১. কর্মকর্তাদের মাসিক পরিদর্শন প্রমাপঃ

কর্মকর্তাদের পরিদর্শন ব্যতীত (মূল্যায়ন ব্যতীত) মাঠের কাজের গতি আনায়ন সম্ভব না এবং কাজের সঠিকতা নিশ্চিত করাও সম্ভব না। এ কারণে সরকারী পরিদর্শন গাইড অনুসারে পরিদর্শন করা বাধ্যতামূলক। কিভাবে এই পরিদর্শন করা যাবে তা পূর্বের অধ্যায়ে উল্লেখ করা হয়েছে, কিন্তু কোন প্রমাপে (হারে) পরিদর্শন করা হবে তা উল্লেখ করা হয়নি। বিধায় পরিদর্শন প্রমাপ এখানে লিপিবদ্ধ করা হ'লঃ

(অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত ০২.১১.২০১১ খ্রিঃ তারিখের ও ২৮.০৮.২০১২ খ্রিঃ তারিখের যথাক্রমে এফএসডিপি/১১-১২/২০১১-৬৪৭ এবং ১৯(পরিদর্শন)/০১(বিবিধ)-২০১২/১৩৬৩নং সার্কুলার মোতাবেক সকল কর্মকর্তার মাসিক পরিদর্শন প্রমাপ স্ব স্ব কর্মকর্তার নামের পাশে লিখিত আকারে নিম্নরূপঃ)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার পদবী	পরিদর্শনের স্থান
০১।	মহা-পরিচালক	যে কোন প্রমাপে যে কোন কার্যালয়ে;
০২।	পরিচালক (অধিদপ্তর)	(১) জেলা অফিস- ১টি (২) মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র- ১টি (৩) আঞ্চলিক পণ্যাগার/উপজেলা গুদাম-১টি (৪) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়-২টি (৫) উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র-২টি (৬) কমিউনিটি ক্লিনিক-১টি (৭) উপাত্ত যাচাই- ১০(দশ) জনের (কমপক্ষে)
৩।	বিভাগীয় পরিচালক	পরিচালক (অধিদপ্তর) এর ন্যয় একই হারে
৪।	উপ-পরিচালক	(১) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়-২টি (২) আঞ্চলিক পণ্যাগার/উপজেলা গুদাম-১টি (৩) UF& FWC - ২টি (৪) কমিউনিটি ক্লিনিক - ২টি (৫) NGO কার্যক্রম ও উপাত্ত যাচাই-২০ জন
৫।	আঞ্চলিক সুপারভাইজার (FPCST-QAT)	(১) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়-৫টি (২) MCWC-৫টি (৩) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়-৫টি (৪) UH&FWC -৫টি (৫) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-৩টি (৬) কমিউনিটি ক্লিনিক-৩টি (৭) এনজিও কার্যক্রম-২টি (৮) উপাত্ত যাচাই-২০ জন
০৬।	সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) *	(১) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়-২টি (২) UH&FWC -২টি (৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-২টি

- (৪) কমিউনিটি ক্লিনিক-২টি
(৫) এনজিও প্রতিষ্ঠান-১টি
(৬) উপাত্ত যাচাই-২০ জন
(* উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সিসি) এর সাথে সমন্বয় করে পরিদর্শন করবেন।)
- ০৭। সহকারী পরিচালক (সিসি) (১) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়-২টি
(২) UH&FWC -২টি
(৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-২টি
(৪) কমিউনিটি ক্লিনিক-২টি
(৫) এনজিও প্রতিষ্ঠান-১টি
(৬) উপাত্ত যাচাই-২০ জন
(৭) শিবির (Camp) করা ও অপারেশন সার্জনের দায়িত্ব পালন-প্রয়োজন অনুযায়ী
(উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) এর সাথে সমন্বয় করে পরিদর্শন করবেন);
- ০৮। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (১) ইউনিয়ন মাঠ কাজ তদারক-২টি
(২) UH&FWC -২টি
(৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-২টি
(৪) কমিউনিটি ক্লিনিক-২টি
(৫) এনজিও প্রতিষ্ঠান-১টি
(৬) ইউনিয়ন মাসিক সভা-১টি
(৭) উপাত্ত যাচাই-২০ জন
- ০৯। মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এপপি) (১) ইউনিয়নের মাঠ কাজ তদারক-২টি ইউনিয়ন
(২) UH&FWC -২টি
(৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-১টি
(৪) কমিউনিটি ক্লিনিক-১টি
(৫) এনজিও প্রতিষ্ঠান-১টি
- ১০। সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (১) ইউনিয়ন মাঠ কাজ তদারক- ২টি ইউনিয়ন
(২) UH&FWC -২টি
(৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-২টি
(৪) ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনার মাসিক সভায় উপস্থিত-১টি
(৫) উপাত্ত যাচাই-২০জন
- ১১। সহকারী পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা (এমসিএইচ-এফপি) (১) ইউনিয়ন মাঠ কাজ পরিদর্শন-২টি ইউনিয়ন
(২) UH&FWC -২টি
(৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-২টি
(৪) কমিউনিটি ক্লিনিক-৩টি

- (৫) ইউনিয়ন মাসিক সভা-১টি
- (৬) উপাত্ত যাচাই-২০ জন
- ১২। উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার (SACMO)
- (১) বিদ্যালয় স্বাস্থ্য শিক্ষা সেশন পরিচালনা - প্রতি সপ্তাহে ১টি
- (২) পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে শিক্ষা সেশন-২টি
- (৩) মাসিক ও পাক্ষিক সভায় উপস্থিতি;
- (৩) অন্যান্য কাজ যখন যা প্রদত্ত হয়।
- ১৩। পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক (FPI)
- (১) মাসিক ও পাক্ষিক সভায় উপস্থিত প্রতিমাসে যেদিন যেদিন অনুষ্ঠিত হয়
- (২) উঠান বৈঠক-৪টি
- (৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক-৪টি
- (৪) এফডবি- উএ রেজিস্টারভুক্ত গ্রহীতা যাচাই-২০জন (কম পক্ষে)
- (৫) কমিউনিটি ক্লিনিক (এলাকার সকল) ১বার করে
- ১৪। উলি-খিত পরিদর্শনের নির্দেশনা বাসভ্রমণ (সকলে একমাসে)
- (১) একই কর্মস্থলে কর্মরত কর্মকর্তাগণ পরস্পরের সমন্বয়ের মাধ্যমে কর্মসূচী প্রণয়ন করবেন
- (২) উপাত্ত যাচাইয়ের ক্ষেত্রে একই দম্পতিদের পুনঃ পুনঃ দর্শন/পরিদর্শন পরিহার করতে হবে। সকল কর্মকর্তাগণ সমন্বয় করে ঘুরে ঘুরে সকল দম্পতিকে দেখবেন বা যোগাযোগ করবেন।