



## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন  
৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা  
মনিটরিং বিভাগ

ওয়েবসাইট: [www.badc.gov.bd](http://www.badc.gov.bd) / বিএডিসি.বাংলা


স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২২১.৯৯.০০২.১৯-৩৪৩

তারিখঃ ০৪ নভেম্বর ২০১৯।

### পরিপত্র

বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ গুদাম, ক্ষুদ্রসেচ উইং এর স্টোরসমূহ এবং প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ পরিদর্শন/ মনিটরিং এর জন্য পৃথক পৃথক ছক প্রণয়নের লক্ষ্যে সদস্য পরিচালক (অর্থ) মহোদয়কে আহ্বায়ক করে ০৬ সদস্যবিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়। গঠিত কমিটি কর্তৃক বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ গুদাম, ক্ষুদ্রসেচ উইং এর স্টোরসমূহ এবং প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ পরিদর্শন/মনিটরিং এর জন্য পৃথক ০৪টি ছক প্রণয়ন করা হয়েছে। আলোচ্য ০৪টি ছক বিএডিসি'র চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে।

০২. এমতাবস্থায় বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ গুদাম, ক্ষুদ্রসেচ উইং এর স্টোরসমূহ এবং প্রকল্প/কর্মসূচি/ কার্যক্রমসমূহ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন ছক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট ([www.badc.gov.bd](http://www.badc.gov.bd)/ বিএডিসি.বাংলা) এর 'বিজ্ঞপ্তি/প্রকাশনা' মেনুর 'পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন' লিংকে পাওয়া যাবে।

  
০৪.১১.১৯

মোঃ আঃ হাত্তার গাজী

প্রধান (মনিটরিং) চলতি দায়িত্ব

বিএডিসি, ঢাকা।

e-mail: [chiefmonitoring@badc.gov.bd](mailto:chiefmonitoring@badc.gov.bd)

[monitoringbadc@gmail.com](mailto:monitoringbadc@gmail.com)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

০২. সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।

০৩. -----বিএডিসি, ঢাকা।

(সকল বিভাগীয় প্রধান, সকল প্রকল্প/কার্যক্রম/কর্মসূচি পরিচালক)

০৩. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

০৪. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।

## অফিস পরিদর্শন ছক

১. অফিসের নাম:

২. পরিদর্শনের তারিখ:

৩. হালনাগাদ Power Point আছে কিনা:  হ্যাঁ  না

৪. অফিস ব্যবস্থাপনা:

- (ক) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার আছে কিনা:  হ্যাঁ  না  
(খ) পত্র বিলি রেজিস্টার আছে কিনা:  হ্যাঁ  না  
(গ) নথি রেজিস্টার আছে কিনা:  হ্যাঁ  না  
(ঘ) নথি/ পত্রে ডিজিটাল নম্বর ব্যবহার করা হয় কিনা:  হ্যাঁ  না  
(ঙ) স্টক রেজিস্টার আছে কিনা:  হ্যাঁ  না  
(চ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা:  সন্তোষজনক  সন্তোষজনক নয়  
(ছ) নিরাপত্তা ব্যবস্থা:  সন্তোষজনক  সন্তোষজনক নয়

৫. জনবল:

অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	পরিদর্শনকালে উপস্থিত	মতামত
গ্রেড (১-১০)				
গ্রেড (১১-২০)				

৬. অডিট:

(ক) বাণিজ্যিক অডিট আপত্তির হালনাগাদ তালিকা আছে কিনা:  হ্যাঁ  না

আপত্তির শ্রেণি	সংখ্যা	গত এক বছরে নতুন আপত্তির সংখ্যা	গত এক বছরে নিষ্পত্তির সংখ্যা	মতামত
সাধারণ				
অগ্রিম				
সংকলনভুক্ত				
মোট=				

(খ) অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির হালনাগাদ তালিকা আছে কিনা:  হ্যাঁ  না

আপত্তির সংখ্যা	গত এক বছরে নতুন আপত্তির সংখ্যা	গত এক বছরে নিষ্পত্তির সংখ্যা	মতামত

৭. মামলা:

(ক) আদালতে বিচারাধীন মামলার হালনাগাদ তালিকা আছে কিনা:  হ্যাঁ  না

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

৪

৮. স্থাবর সম্পত্তি:

(ক) জমির হালনাগাদ তালিকা আছে কিনা:  হ্যাঁ  না

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

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

৯. যানবাহনের তথ্য:

যানবাহনের প্রকৃতি	সংখ্যা	সচল	অচল		মেরামত-অযোগ্য যানবাহন কনডেম ঘোষণা করা হয়েছে কিনা	মতামত
			মেরামতযোগ্য	মেরামত-অযোগ্য		

১০. অফিসের আয়/ব্যয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

(লক্ষ টাকা)

বাজেট			আয়		আয় সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা দেয়া হয়েছে কিনা	মতামত
খাত	বরাদ্দ	ব্যয় (%সহ)	উৎস	পরিমাণ (টাকা)		
উন্নয়ন						
অনুন্নয়ন						
মোট=						

১১. বীজ/ চারা/ কলম উৎপাদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ফসলের নাম	জাত	উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা (পরিমাণ/ সংখ্যা)	উৎপাদনের অগ্রগতি (পরিমাণ/ সংখ্যা)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হয়ে থাকলে তার কারণ	বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা দেয়া হয়েছে কিনা	মতামত
মোট=						

১২. সামগ্রিক মতামত/সুপারিশ (বুলেট আকারে):

- 
- 

তারিখ:

পরিদর্শনকারীর নাম, পদবি ও স্বাক্ষর



প্রকল্প/ কর্মসূচি/ কার্যক্রম পরিদর্শন ছক

১. প্রকল্প/ কর্মসূচি/ কার্যক্রমের নাম:

২. পরিদর্শনের তারিখ:

৩. প্রকল্প/ কর্মসূচি/ কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি (কর্মপরিকল্পনা/লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী): (কোটি টাকা)

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

৪. দরপত্র:

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

৫. বীজ/ চারা/ কলম উৎপাদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ফসলের নাম	জাত	উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা (পরিমাণ/ সংখ্যা)	উৎপাদনের অগ্রগতি (পরিমাণ/ সংখ্যা)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হয়ে থাকলে তার কারণ	বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা দেয়া হয়েছে কিনা	মতামত
	মোট=					

৬. সাইট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা:  হ্যাঁ  না

৭. সামগ্রিক মতামত/সুপারিশ (বুলেট আকারে):



তারিখ:

পরিদর্শনকারী/ পরিদর্শন কমিটির  
সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

৪

বীজ/ সার গুদাম পরিদর্শন ছক

১. অফিসের নাম:

২. পরিদর্শনের তারিখ:

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

(লক্ষ টাকা)

গুদামের নাম	পূর্ববর্তী বছরের জের	চলতি ..... অর্থ বছরে মজুদ	পরিদর্শনকালীন সময় পর্যন্ত বিক্রয়/ বিতরণ	স্থিতি/ মজুদ	চলতি অর্থ বছরে বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ	বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা দেয়া হয়েছে কিনা	মতামত

৪. সার/ বীজের খামালসমূহ যথাযথভাবে সাজানো আছে কিনা:  হ্যাঁ  না

৫. কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়েছে কিনা (উত্তর হ্যাঁ হলে বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে):

৬. সামগ্রিক মতামত/ সুপারিশ (বুলেট আকারে):

➤

➤

তারিখঃ

পরিদর্শনকারী/পরিদর্শন কমিটির  
সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষর



সেচযন্ত্রের স্টোর পরিদর্শন ছক

১. স্টোরের নাম:
২. সার্কেল/ রিজিয়নের নাম:
৩. পরিদর্শনের তারিখ:
৪. সেচযন্ত্র/ আনুষঙ্গিক মালামালের বিবরণ:

ক্র. নং	মালামালের বিবরণ (ধরণসহ)	৩০ জুন, ..... তারিখে মজুদ বহির স্থিতি (অচালুসহ)	৩০ জুন, ..... তারিখে সরেজমিনে প্রাপ্ত স্থিতি (অচালুসহ)	গরমিলের পরিমাণ		অচালু/ অকেজো মালামালের পরিমাণ		মন্তব্য
				ঘটতি	অতিরিক্ত	মেরামতযোগ্য	মেরামত- অযোগ্য	

৫. সামগ্রিক মতামত/ সুপারিশ (বুলেট আকারে):



তারিখঃ

পরিদর্শনকারী/ পরিদর্শন কমিটির  
সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

