পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ
পরিদর্শন চেকলিস্ট

বিভাগীয় পরিচালকের দফতর পরিদর্শন (প্রশ্নাবলী)

০১. কর্মকর্তাদের কার্যকাল-

০২. কর্মচারীদের কার্যকাল ও মন্তব্য (কেবিনেট ডিভিশন সার্কুলার নং-এম এ ১-১/৮২-২৬৫(১০০) তাং১১.৬.১৯৮২)-

০৩. কর্মবন্টন তালিকা (পিপি ম্যানুয়াল বিধি-২২৬)-

০৪. সিটিজেন চার্টার আছে কি না?

০৫. ন্যূনতম নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহৃত হয় কিনা (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) তদন্ত 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 মওজুদ রেজিস্টার

(১৪) পরিদর্শন রেজিস্টার

(১৫) নথি গতিবিধি রেজিস্টার

(১৬) পেনশন বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ নীতিমালার ২.০৩ অনুসারে তৈরী চাকরির খতিয়ান বহি।

০৬. তথ্য উপাত্ত যাচাইঃ

(১) জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম ভিত্তিক কাজের অগ্রগতি চিত্র (উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক/মেডিকেল অফিসার (সিসি)।

(২) ভ্রমণ প্রবনতা (রাত্রিযাপন সহ)

(৩) বিভাগে মোট সক্ষম দম্পত্তি সংখ্যা (জেলা ওয়ারি)

(৪) জেলা ওয়ারি পদ্ধতি গ্রহণ চিত্র ও মন্তব্য

(৫) মা ও শিশু স্বাস্থ্য কার্যক্রমের অগ্রগতি

০৭. অফিস পরিবেশঃ

(১) পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা

(২) কাজের প্রতি আগ্রহ (কর্মকর্তা-কর্মচারীদের)

(৩) অনিষ্পন্ন কাজের পরিমাণ

০৮. অন্যান্য বিষয়ঃ

(১) গার্ড ফাইল পর্যবেক্ষণ ও মন্তব্য

(২) পরিদর্শন ফাইল পর্যালোচনা

(৩) অন্যান্য নথি পর্যালোচনা

০৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

(১) বেতনসহ বিভিন্ন প্রকার বিল সময়মত পরিশোধ করা হয় কিনা?

(২) বেতন ভাতা নগদে পরিশোধ অথবা ব্যাংকের মাধ্যমে

(৩) বিভিন্ন দ্রব্য ক্রয় করে মওজুদ রেজিস্টারে লেখা হয় কিনা?

(৪) বিল রেজিস্টার, ক্যাশ রেজিস্টার, মওজুদ ও বিতরণ রেজিস্টারের সাথে মিল আছে কিনা?

(৫) অডিট আপত্তির জবাব সময়মত দেওয়া হয় কিনা? এই সংক্রান্ত কোন রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় কিনা?

১০. পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতাঃ (১) পুরাতন নথি ইতস্ততঃ বিক্ষিপ্ত দেখা যায় কিনা (২) সময়মত বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা হয় কিনা? (৩) টয়লেট পরিস্কার পরিচ্ছন্ন কিনা?

১১. সার্বিক অবস্থার উপর মন্তব্য।

-০-

উপ-পরিচালকের কার্যালয় পরিদর্শন (প্রশ্নাবলী)ঃ

১। কর্মকর্তাদের কার্যকাল [তদানীন্তন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১১.৬.১৯৮২খ্রিঃ তারিখের সার্কুলার নং ইডি/এম-এ-১-১/৮২-২৬৫(১০০]

২। কর্মচারীদের কার্যকাল [তদানীন্তন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১১.৬.১৯৮২খ্রিঃ তারিখের সার্কুলার নং ইডি/এম-এ-১-১/৮২-২৬৫(১০০]

৩। শুন্য পদের বিবরণ (জনবল)

৪। কর্ম বন্টন তালিকা (পিপি ম্যানুয়াল-১৯৬৯ বিধি-২২৬)

৫। সিটিজেন চার্টার আছে কিনা?

৬। ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহের তালিকা আছে কিনা? নীচের রেজিস্টারসমূহ যাচাই করুনঃ

(Register & Return Manual, Para-2, The Bengal Records Manual Para-119)

(1) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার

(2) পত্র জারি রেজিস্টার

(3) ইনডেক্স রেজিস্টার (নথি নিবন্ধন রেজিস্টার)

(4) বরাদ্দ রেজিস্টার

(5) ক্যাশ রেজিস্টার

(6) বিল রেজিস্টার

(7) তদন্ত রেজিস্টার

(8) হাজিরা রেজিস্টার

(9) স্টেশনারি দ্রব্য মওজুদ রেজিস্টার

(10) গতিবিধি রেজিস্টার (নথি এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীর)

(11) পিয়ন বহি (যদি থাকে)

(12) আসবাবপত্র রেজিস্টার

(13) অকেজো দ্রব্যাদির রেজিস্টার

(14) ছুটি রেজিস্টার

(15) প্রধান সহকারীর নোট বই/সার্কুলার নোট বই (পিপি ম্যানুয়াল ১৯৬৯ বিধি-২৩০, ২৩২)।

(16) পরিদর্শন রেজিস্টার

(17) বেসরকারী সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরী ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ নীতিমালা-২০০৯ এর ২.০৩ অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রসতুত চাকরি খতিয়ান বহি।

৭। নথি পর্যালোচনাঃ

(1) গার্ড ফাইল/ সার্কুলার ফাইল

(2) পরিদর্শন নথি

(3) অন্যান্য নথি

৮। তথ্য উপাত্ত যাচাই ও মাঠ কাজের অগ্রগতিঃ

(1) জেলার মধ্যে উপজেলা ওয়ারি CAR

(2) কর্মীদের কর্ম তৎপরতা চিত্র (উপজেলা ওয়ারি) ও পদ্ধতি গ্রহণ হারঃ

(K) মোট সক্ষম দম্পতি

(L) মোট পদ্ধতি গ্রহনকারী

(M) ভ্যাসেকটমি (NSV)

(N) টিউবেকটমি

(O) ইমপ্লান্ট

(P) আই ইউ ডি

(Q) ইনজেকশন

(R) খাবার বড়ি

(S) কনডম

(3) ক্লিনিক্যাল সেবা

(1) এ এন সি

(2) পি এন সি

(3) প্রসব সেবা

(4) সিজারিয়ান

(5) ৫ বছরের নীচের শিশু সেবা

(6) সাধারণ রুগী সেবা

(7) কিশোর-কিশোরীদের সেবা

(8) প্রজননতন্ত্রের সেবা (RTI/STI)

(9) অন্যান্য সেবা

(মোট সক্ষম দম্পত্তির তুলনায় গতমাস পর্যন্ত অগ্রগতি হার এবং বর্তমান মাসের অগ্রগতি-প্রমাপমত আছে কিনা পর্যালোচনা করে লিখতে হবে)

৯। কর্মকর্তাদের পরিদর্শন তৎপরতাঃ

(1) পরিদর্শন হার প্রমাপমত আছে কিনা?

(2) পরিদর্শনের মান কেমন ? দায়সারা গোছের কিনা?

(3) পরিদর্শনের উপর ব্রডশীট জবাব নেওয়া হয় কিনা?

(4) পরিদর্শনের সময় গুরুতর অনিয়ম পাওয়া গেলে কোন পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা?

১০। কোন দর্শন (visit) হয়েছে কিনা?

১১। রাত্রিযাপন হয়েছে কি না? হলে কতটি, কোথায় কোথায় ?
রাত্রি যাপনের সাথে পরিদর্শন বিবরণ ও ভ্রমণ বৃত্তান্তের গরমিল দেখা যায় কি না?

১২। পূর্ব পরিদর্শনের নথি ও রেজিস্টার উপস্থাপন করা হয়েছে কি না? প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কিনা?

১৩। আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

(1) বেতন ভাতা কিভাবে পরিশোধ করা হয়?
অহেতুক বিলম্ব আছে কিনা?

(2) সরকারী পাওনাসমূহ যথাসময়ে পরিশোধ হচ্ছে কিনা?

(3) প্রাপ্ত বরাদ্দ যথা সময়ে ও সার্বিকভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা? ক্রয় আছে কিনা? ক্রয় বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই, ভাউচার ইত্যাদি কোন গরমিল দেখা যায় কিনা? কোন অবকাঠামোর জন্য বরাদ্দ আছে কিনা? সঠিকভাবে তা তৈরী/মেরামত করে ব্যয় হয়েছে কিনা? (পরিদর্শন কর্মকর্তা সরজমিন যাচাই করে মন্তব্য করবেন)।

(4) রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে প্রেরণ করা হয় কিনা? চলতি মাসে কি কি রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়েছে?

(5) "বি" স্টেটমেন্ট বা বরাদ্দ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

(6) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য কি পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে।

(7) নিরীক্ষা আপত্তির জবাব সময়মত দেওয়া হয় কিনা? নিরীক্ষা জবাব কিভাবে দেওয়া হয়? কিছু/সকল জবাব (হালে প্রসতুত) পরীক্ষা করে দেখুন।

১৪। পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাঃ

(1) অফিস পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা হয় কিনা?

(2) টয়লেটগুলির কি অবস্থা?

(3) কর্মচারীদের পরিস্কার পরিচ্ছন্ন টয়লেট ব্যবহারের সুযোগ আছে কিনা?

(4) পুরাতন নথি/রেজিস্টার কিভাবে রাখা হয়েছে?

(5) অপ্রয়োজনীয় নথি/রেজিস্টার বিধি মোতাবেক বিনষ্ট করা হয় কিনা? রেজিস্টারে বিনষ্টের তথ্য রাখা হয় কিনা?

১৫। প্রশিক্ষণ

(1) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন খতিয়ান বহি আছে কিনা?

(2) সকল কর্মচারী মৌল প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কিনা?

(3) কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হয় কিনা?

(4) কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য খতিয়ান বহি রাখা হয় কিনা?

(5) কর্মচারী/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে প্রেরণের জন্য দপ্তর প্রধানের আগ্রহ কেমন?

১৬। স্টোর ব্যবস্থাপনা (যদি থাকে)ঃ

(1) স্টোরের মালামাল সঠিকভাবে সাজানো আছে কিনা? মেঝেতে কোন দ্রব্য পড়ে আছে কিনা?

(2) মওজুদ রেজিস্টারের সাথে বাসতব পরিমাণের মিল আছে কিনা?

(3) মালামাল যথাসময়ে বিতরণ ও সংগ্রহের পদক্ষেপ নেওয়া হচ্ছে কিনা?

(4) ব্যবহারের অযোগ্য মালামাল আছে কিনা? থাকলে কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

(5) ইনজেকটেবলসের ভায়াল ০৩(তিন) মাস অন্তর বিনষ্ট (Dispose) করা হয় কিনা?

১৭। আসবাবপত্রঃ

(1) আসবাবপত্র যথা সময়ে সংগ্রহ করা হয় কিনা বা সংগ্রহের পদক্ষেপ নেওয়া হয় কিনা?

(2) আসবাপত্র সংগ্রহের পরপর আসবাবপত্র মওজুদ রেজিস্টারে লেখা হয় কিনা?

(3) পুরাতন ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র অকেজো দ্রব্যাদির তালিকা রেজিস্টারে নেওয়া হয় কিনা?

(4) অকেজো/ভাঙ্গা মালামাল যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হয় কিনা?

১৮। বেসরকারী প্রতিষ্ঠান (NGO)

(1) কতটি প্রতিষ্ঠান কাজ করছে

(2) কোন প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা কেমন ? কাজের মান কেমন?

(3) পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু স্বাস্থের অগ্রগতি পর্য্যালোচনা ও নির্দেশনা দেয়া হয় কিনা?

(4) মন্তব্য যদি থাকে?

১৯। সার্বিক অবস্থার উপর মন্তব্য।

- ০ -

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 কিনা?

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 বিনষ্ট করণের তালিকা রেজিস্টার

(১৪) পেনশন সহজীকরণ বিধি অনুসারে তৈরী চাকরির খতিয়ান বই (বিধি-২.০৩)

(১৫) পরিদর্শন রেজিস্টার

০৬. তথ্য উপাত্ত যাচাইঃ

(১) কর্মী ভিত্তিক কাজের অগ্রগতি তথ্য (পদ্ধতি প্রতি পৃথক পৃথক ভাবে)
(এনএসভি, টিউবেকটমি, ইমপ্লান্ট, আইইউডি, ইনজেকশন খাবার বড়ি, কনডম প্রভৃতি

(2) ভ্রমণ প্রবণতা (ইউনিয়ন, কর্মী এলাকা, স্যাটেলাইট ক্লিনিক ইত্যাদি)

(3) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড ওয়ারী সক্ষম দম্পতি সংখ্যা

(4) ইউনিট ওয়ারী/কর্মী এলাকা ওয়ারি বিভিন্ন পদ্ধতি গ্রহণ হার/প্রবণতা

(5) ইউনিট ওয়ারী পদ্ধতি বহির্ভূত দম্পতি সংখ্যা ও কারণ

(6) অন্যান্য বিষয় (প্রাপ্ত কন্ট্রাসেফটিভ ও বিতরণ পরিমাণ)

(7) FWA রেজিস্টার বিতরিত দ্রব্য জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রি ও সেবা অনুসারে মিলিয়ে দেখতে হবে

(8) গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা

০৭. এফডব্লিউভিদের সেবা তৎপরতা সম্পর্কে তথ্য/রেকর্ড

(১) এ এন সি

(২) পি এন সি

(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) এফডব্লিউভি কর্মস্থলে/সরকারী ভবনে থাকেন কিনা?

০৮. এফপিআই দের কর্মতৎপরতাঃ

(১) সভা করার হার এবং সভায় কর্মী ভিত্তিক পর্যালোচনা করা হয় কিনা?

(ক) ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা ও কার্যবিবরণী

(খ) পাক্ষিক ও দ্বিপাক্ষিক সভা

(২) কর্মীদের কর্ম তৎপরতা পর্যবেক্ষণ হার

(৩) স্যাটেলাইট ক্লিনিক পর্যবেক্ষণ হার

(৪) উঠান বৈঠক সংগঠনের সংখ্যা ও যাচাই

০৯. পরিদর্শনঃ

(১) কর্মকর্তাদের (UFPO/MO(MCH-FP)/AUFPO/AUFWO(MCH-FP) এর নিজেদের পরিদর্শন হার ও প্রতিবেদন

(২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের তৎপরতা

(৩) সময়মত পরিদর্শন বিবরণীর উপর ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে কিনা? (নির্ধারিত ছক)

(৪) উপজেলার বিভিন্ন GO/NGO প্রতিষ্ঠানের LAPM কাজের (পদ্ধতির পৃথক পৃথক বিবরণসহ) অগ্রগতি পরীক্ষা করা হয় কিনা?

(৫) পদ্ধতি ছেড়ে দেয়ার হার ও সংখ্যা (পদ্ধতিভিত্তিক)

(৬) স্বল্পমেয়াদী পদ্ধতিসমূহের ব্যবহার সঠিকতা যাচাই (ইনজেকশন, পদ্ধতির Window period, খাবার বড়ি খেতে ভুলে গেলে করণীয় ইত্যাদিসহ)

১০. আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ

(১) প্রদত্ত বরাদ্দ যথাযথভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা?

(২) ক্রয়কৃত দ্রব্যের ভাউচার, মওজুদ ও বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা?

(৩) বেতন-ভাতা ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয় কিনা?

(৪) ক্যাশ বহি সংরক্ষন করা হয় কিনা?

(৫) কনডম ও অন্যান্য দ্রব্য বিক্রয় অর্থ যথাযথভাবে জমা করা হচ্ছে কিনা?

(৬) সংশ্লিষ্ট নথি আর্থিক বছর অনুযায়ী সাজিয়ে রাখা হয় কিনা?

(৭) অডিট আপত্তির জবাব সময়মত প্রেরণ করা হয় কিনা?

(৮) অধিদপ্তরের নিরীক্ষা ইউনিটের আপত্তির জবাব দেওয়া হয় কিনা?

(৯) 'B' Statement করা হয় কিনা? রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময় প্রেরণ করা হয় কিনা?

(১০) এ্যাম্বুলেন্স ভাড়া উত্তোলন করা হয় কিনা?

(১১) কোন অবকাঠামোর জন্য বরাদ্দ আছে কিনা? বরাদ্দ অনুসারে সঠিকভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা? (পরিদর্শন কর্মকর্তা সরজমিন যাচাই করে মন্তব্য করবেন)।

১১. স্টোর ব্যবস্থাপনাঃ

(১) স্টোরের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় আছে কিনা?

(২) দ্রব্যাদি যথাযথভাবে সাজানো আছে কিনা?

(৩) মেঝেতে কোন দ্রব্য পড়ে আছে কিনা?

(৪) মওজুদ রেজিস্টার (স্টক রেজিস্টার) অনুযায়ী বাসতবের মিল পাওয়া যায় কিনা?

(৫) বিতরণযোগ্য কোন দ্রব্য বিতরণ না করে ফেলে রাখা হয়েছে কিনা?

(৬) অকেজো/ব্যবহার অযোগ্য মালামালের বর্তমান অবস্থা

(৭) ইনজেকটেবলসের খালি ভায়াল ০৩(তিন) মাস অন্তর বিনষ্ট করা হয় কিনা ও সর্বশেষ কবে বিনষ্ট করা হয়েছে।

(৮) প্রতি ০৩(তিন) মাসের বিতরণ ও খালি ভায়াল ধ্বংশের হিসাবে মিল আছে কিনা? সংখ্যা উল্লেখসহ।

১২. রিপোর্ট-রিটার্ন

(১) যথাসময় প্রসতুত ও প্রেরণ করা হয় কিনা? যেমন এমআইএস রিপোর্ট, ৭বি রিপোর্ট, খরচের বিবরণ, কনডম বিক্রয়, এ্যাম্বুলেন্স ভাড়া, কর্মীভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, উপাত্ত-যাচাই প্রতিবেদন, কমিটিসমূহের সভার কার্যাবিবরণী, ভ্রমণ প্রতিবেদন ইত্যাদি।

(২) রিপোর্ট রিটার্নে কোন গোজামিল দেখা যায় কিনা?

(৩) ..... /অন্যান্য বিষয় (যদি থাকে)

(৪) অধিদপ্তরের নিরীক্ষা ইউনিট হতে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিবরণী নিয়মিত পাওয়া যায় কি না?

(৫) অধিদপ্তরের নিরীক্ষা ইউনিট হতে অডিট আপত্তির জবাব প্রদানে সহায়তা পাওয়া যায় কি না?

১৩. উপজেলা GO/NGO সমন্বয়ে স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতির অগ্রগতি হারঃ

প্রতিষ্ঠানের নাম	স্থায়ী পদ্ধতি					দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতি				
	টিউবেকটমি		NSV			ইমপ্লান্ট		IUD		মোট অর্জন
	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ 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		মন্তব্য
	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	

১৫. জন্ম নিয়ন্ত্রণ ও চিকিৎসা সংক্রান্ত বিভিন্ন উপকরণের সরবরাহ (প্রাপ্তি) এবং বিতরণ যথাযথ আছে কিনা? আইটেম ওয়ারি পরীক্ষা ও মন্তব্য।

১৬. নথি পর্যালোচনাঃ

(১) সার্কুলার ফাইল বা গার্ড ফাইল

(২) পরিদর্শন নথি এবং

(৩) অন্যান্য নথি

১৭. আসবাবপত্রঃ

(১) আসবাবপত্র যথা সময়ে সংগ্রহ করা হয় কিনা?

(২) আসবাবপত্র সংগ্রহ করে মওজুদ রেজিস্টারে লেখা হচ্ছে কিনা?

(৩) আসবাবপত্রের নম্বর দেওয়া হয় কিনা?

(৪) ভাঙ্গা বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্রের পৃথক এবং অকেজো দ্রব্যের রেজিস্টার লেখা হয় কিনা?

(৫) ভাঙ্গা/অকেজো আসবাবপত্র যথাসময়ে বিক্রয়ের মাধ্যমে বা উপযুক্ত অন্য কোন পদ্ধতিতে বিনষ্ট বা মেরামত বা নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কিনা?

১৮. প্রশিক্ষণঃ

(১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন রেজিস্টার/খতিয়ান বহি আছে কিনা?

(২) কর্মীদের প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হয় কিনা?

(৩) প্রশিক্ষণের জন্য বাধা দেওয়া হয় কিনা?

১৯. পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাঃ

(১) অফিস/টয়লেট পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা হয় কিনা?

(২) নথিপত্র সাজিয়ে রাখা হয় কিনা? কাগজপত্র ইতস্তত-বিক্ষিপ্ত আবস্থায় পড়ে আছে কিনা?

(৩) পুরাতন নথি/রেজিস্টার নিয়মমত বিনষ্ট করা হয় কিনা?

২০. সার্বিক অবস্থার উপর মন্তব্যঃ

- ০ -

স্থায়ী প্রতিষ্ঠান সমূহ পরিদর্শনঃ

এমসিডাব্লিউসি উপজেলা সদর ক্লিনিক

০১. জনবল চিত্র;

০২. সম্পাদিত কাজের দৈনন্দিন চিত্র এবং সিটিজেন চার্টার আছে কিনা?

০৩. ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টারের তালিকা ও পর্যালোচনা

০৪. ভৌত অবস্থা ঠিক আছে কিনা?

(১) লেবার রুম

(২) ওটি কক্ষ

(৩) আই ইউ ডি প্রয়োগ কক্ষ

(৪) ওয়ার্ড (যদি থাকে)

(৫) পোস্ট অপারেটিভ কক্ষ (যদি থাকে)

(৬) রুগী পরীক্ষার কক্ষ (Privacy)

(৭) টয়লেট সমূহ

(৮) মাল্টি পারপাজ কক্ষ

(৯) স্টোর রুম

(১০) অটোক্লেভ 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 কিনা? যেমন

(১) আই ইউ ডি টেবিল

(২) ওটি টেবিল

(৩) লেবার টেবিল

(৪) রোগীর খাট

(৫) রোগীর বিছানাপত্র

(৬) রোগীর পরীক্ষার টেবিল

(৭) ইনস্ট্রুমেন্ট টেবিল ও ট্রলি

(৮) অটোক্লেভ

(৯) এন এস ভি কিটস

(১০) টিউবেকটমি কিটস

(১১) সাকশন মেশিন

(১২) এ্যাম্বুলেন্স

(১৩) অক্সিজেন সিলিন্ডার ও থেরাপি সেট

(১৪) এ্যানেসথেসিয়া মেশিন

(১৫) সিজারিয়ান সেট

(১৬) আই ইউ ডি ইনসারশন সেট

(১৭) আই ইউ ডি স্টেরিলাইজার

(১৮) ওটি লাইট

(১৯) জেনারেটর

(২০) এয়ারকুলার

(২১) ভেনটস

(২২) ফ্রিজ

(২৩) বিপি মেশিন

(২৪) স্টেথোস্কোপ

(২৫) টেলিভিশন/ভিসিআর প্রভৃতি

০৬. কেন্দ্র মেরামত প্রয়োজন আছে কিনা?

০৭. উপকরণ সরবরাহ যথাযথ আছে কিনা?

(১) ডিডিএস কিটস

(২) খাবার বড়ি

(৩) কনডম

(৪) ইনজেকশন

যদি সরবরাহ করা হয়

(৫) আই ইউ ডি (কপার টি)

(৬) ইমপ্লান্ট

(৭) স্থায়ী পদ্ধতির জন্য প্রনোদনা (শাড়ি, লুঙ্গি, নগদ অর্থ ইত্যাদি)

(৮) স্থায়ী দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতির জন্য ঔষধ ও এম এস আর

(৯) ই ও সি 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

০৮. কর্মচারী/কর্মকর্তার উপস্থিতিঃ

(১) চিকিৎসকগণ (যদি থাকে) সময়মত উপস্থিত হন কিনা?

(২) অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিয়মিত উপস্থিত থাকেন কিনা?

(৩) কর্মচারীগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা?

(৪) এয়ার মার্ক বাসায় (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী বসবাস করেন কিনা?

(৫) কেন্দ্রে বহিরাগতদের আনাগোনা দেখা যায় কিনা?

০৯. পরিবেশ ও পরিস্কার 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 কিনা?

(৪) সরকার প্রদত্ত ঔষধ রোগীরা পাচ্ছেন কিনা? (রোগীদের জিজ্ঞাসা করে)?

(৫) কেন্দ্রের সকল কক্ষ ও টয়লেট সমূহের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় আছে কিনা? (প্রতিটি কক্ষ ও আসবাবপত্র পৃথক পৃথকভাবে দেখতে হবে);

(৬) অফিসের রেজিস্টার, নথিপত্র ইতস্তত বিক্ষিপ্ত ভাবে পড়ে আছে কিনা?

(৭) অন্যান্য কোন বিষয় যদি থাকে বা লক্ষ্য করা যায়-

১০. এমসিডাব্লিউসি এর সেবার বাসতব অগ্রগতি চিত্র (নিম্নবর্ণিত ছকে)

ক্রমিক নং	প্রদত্ত সেবা	বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বছরের মধ্যে মাসের লক্ষ্য মাত্রা	বছরের অর্জন	চলতি মাসের অর্জন	মন্তব্য
০১	এনএসভি					
০২	টিউবেকটমি					
০৩	ইমপ্লান্ট					
০৪	আই ইউ ডি					
০৫	ইনজেকশন					
০৬	খাবার বড়ি					
০৭	কনডম					
০৮	ECP					
০৯	এ এন সি					
১০	পি এন সি					
১১	প্রসব সেবা					
১২	সিজার					
১৩	৫ বছরের নীচে শিশু সেবা					
১৪	সাধারণ রোগী					
১৫	কিশোর-কিশোরী					
১৬	আরটিআই/এসটিআই					
১৭	এমআর/PAC					
১৮	অন্যান্য (যদি থাকে)					

১১. কেন্দ্র বা কেন্দ্রের বাহিরে মৃত্যু সংক্রান্ত তথ্য/সেবাঃ

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

১২. লেখা চিত্র/Citizen Charter (তালিকা করে তথ্যসহ টানিয়ে রাখতে হবে)ঃ

(১) বিনামূল্যে যে সব ঔষধ ও সেবা প্রদান করা হয় (তার তালিকা ও পৃথক ভাবে)

(২) এ্যাম্বুলেন্স ভাড়ার হার;

(৩) বিশেষ সেবা যা দেওয়া হয়;

(৪) অন্যান্য (যদি থাকে)

১৩. সভাঃ

(১) মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা কমিটির মিটিং নিয়মিত হয় কিনা?

(২) সভার সিদ্ধান্ত কার্যকরী করতে পদক্ষেপ নেওয়া হয় কিনা?

(৩) সর্বশেষ সভা কবে অনুষ্ঠিত হয়েছে-

১৪. রেজিস্টার ও ফরম পরীক্ষাঃ

(১) বিভিন্ন ইওসি রেজিস্টার পরীক্ষা করা হয় কিনা?

(২) এফপি রেজিস্টার যথাযথভাবে পূরণ করা হয় কিনা?

(৩) ইওসি ফরম পূরণ করা হয় কিনা?

(৪) এফপি ফরম/কার্ড যথাযথভাবে পূরণ করা হয় কিনা?

(৫) CDRS (MCWC) ডাটা পূরণ করা হয় কিনা?

(৬) মাসিক অগ্রগতি রিপোর্ট তৈরী/প্রেরণ করা হয় কিনা?

(৭) অগ্রগতি প্রতিবেদন লেখচিত্রে আছে কিনা?

১৫. প্রশিক্ষণ ও চাকরির খতিয়ান সংরক্ষণঃ

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

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

১৬. 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 কিনা পরীক্ষা করতে হবে)

ক্রমিক নং	পরিচিতি নং (যদি থাকে)	কর্মচারীর নাম, পিতার মাতার নাম ও ঠিকানা	জন্ম তারিখ	চাকুরিতে যোগদান তারিখ	নিয়োগ বদলি স্থান	বদলি স্থানে যোগদান তারিহ	দক্ষতাসীমা অতিক্রম তাং আবেদন তাং	টাইম স্কেল প্রাপ্তি তাং ও আদেশ নং	বেতন স্কেল বৃদ্ধির তারিখ	শাস্তি বা পুরস্কার বিবরণ	প্রশিক্ষণ	চিত্ত বিনোদন ছুটি পাওনা তাং.... আবেদন তাং	অন্যান্য ছুটি ভোগের মেয়াদ ----- তারিখ থেকে - --- তারিখ	অবসর পূর্ব দুটির তারিখ পিআরএল	পরিবার সদস্যদের নাম ও ঠিকানা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

১৭. পরিদর্শন রেজিস্টার ও পূর্ববর্তী পরিদর্শনের উপর গৃহীত পদক্ষেপ।

১৮. সার্বিক অবস্থার উপর মন্তব্য বা অন্য বিষয়াদি যদি থাকে।

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 কিনা? এবং হাল নাগাদ করা আছে কিনা?

ক.	সেবাসমূহ যেমনঃ		খ.	সরবরাহ ও পরামর্শ (বিনামুল্যে)	
	(১)	গর্ভবতী মায়েদের সেবা		(১)	খাবার বড়ি
	(২)	স্বাভাবিক প্রসব সেবা		(২)	ইনজেকশন
	(৩)	গর্ভোত্তর সেবা		(৩)	IUD/কপার-টি
	(৪)	এম আর সেবা		(৪)	ভ্যাসেকটমি/ NSV
	(৫)	নব জাতকের সেবা		(৫)	টিউবেকটমি
	(৬)	৫ বছরের কম বয়সী শিশুদের সেবা		(৬)	পদ্ধতি গ্রহণের ফলে সৃষ্ট পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া
	(৭)	STI/RTI সেবা		(৭)	পরিবার পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় পরামর্শ
	(৮)	EPI		(৮)	সাধারণ রোগীদের সেবা
				(৯)	বয়ঃ সন্ধিকালীন সেবা
				(১০)	স্বাস্থ্য শিক্ষা

০২. **সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার সমূহ পরীক্ষাঃ**

রেজিস্টারসমূহ (FWV) এর নিকটঃ

(1) সাধারণ রোগী রেজিস্টার

(2) খাবার বড়ি রেজিস্টার

(3) ইনজেক্টেবল্স রেজিস্টার

(4) আই ইউ ডি রেজিস্টার, এম আর রেজিস্টার

(5) শিশু পরিচর্যা রেজিস্টার

(6) গর্ভকালীন ও প্রসবোত্তর সেবা রেজিস্টার

(7) গতিবিধি রেজিস্টার (কর্মচারীদের), হাজিরা রেজিস্টার, আই সি আর

০৩. **বিবিধ কাজঃ**

(১) SACMO এর কাজ পরিদর্শন

(২) মা ও শিশু সংক্রান্ত কি কাজ করেছেন

(৩) মাসিক ও পাক্ষিক সভায় উপস্থিত হন কিনা?

(৪) ই পি আই কাজে সহায়তা

(৫) ইউনিয়ন কর্মীদের সাথে মিলে সভা, স্যাটেলাইট ক্লিনিকে গমন, বাড়ী পরিদর্শন, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন কিনা?

(৬) গর্ভবর্তী মায়েদের তালিকা ২মাস পর পর নবায়ন করেন কিনা?

(৭) বিভিন্ন রেজিস্টারসমূহ হাল নাগাদ আছে কিনা?

০৪. **ফার্মাসিস্ট (যদি থাকে)০ঃ**

(১) কেন্দ্রে কোন ফার্মাসিস্ট পদায়িত থাকলে তার মওজুদ রেজিস্টারের সাথে বিতরণ মিলিয়ে দেখতে হবে;

(২) কোন ঔষধ অবিতরণ অবস্থায় বিনষ্ট হচ্ছে কিনা মিলিয়ে দেখতে হবে;

(৩) অন্যান্য বিষয় (যদি থাকে)

০৫. **কর্মচারীদের উপস্থিতিঃ**

(১) হাজিরা বই আছে কিনা? এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা?

(২) কর্মচারীগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা?

(৩) যে কেন্দ্রে এয়ারমার্ক বাসা আছে ঐ কেন্দ্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মচারীগণ অবস্থান করেন কিনা?

০৬. **স্যাটেলাইটঃ**

(১) স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠিত হয় কিনা? ৮টি ওয়ার্ড এর প্রতিটিতে ১টি করে হয় কিনা?

(২) স্যাটেলাইট ক্লিনিকে সেবার মান কেমন?

(৩) ক্লাইন্ট/রোগীদের সঠিকভাবে ঔষধ বিতরণ করা হচ্ছে কিনা?

(৪) ব্যানার/সাইনবোর্ড আছে কিনা?

(৫) স্যাটেলাইট ক্লিনিকে প্রদত্ত সেবাসমূহ সংখ্যা উল্লেখ পূর্বক

(৬) স্যাটেলাইট ক্লিনিকে উপস্থিত কর্মচারীদের স্বাক্ষর ও বাড়ীর মালিকের স্বাক্ষর আছে কিনা?

০৭. **স্টোর ব্যবস্থাপনাঃ**

(১) স্টোরের মওজুদ ও মওজুদ রেজিস্টারের সাথে বাসতব অবস্থা যাচাই করতে হবে;

(২) স্টোরের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় আছে কিনা?

(৩) স্টোরে কোন মূল্যবান দ্রব্য বা ঔষধ বিনষ্ট হচ্ছে কিনা?

০৮. **পরিদর্শনঃ**

(১) পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা? পরিদর্শন রেজিস্টার পরীক্ষা করে অনুচ্ছেদ ওয়ারি পদক্ষেপ পরীক্ষা;

(২) এফপিআই এর পরিদর্শন কেমন?

(৩ এফপিআই এর উপস্থিতি ও তৎপরতা কার্যকরী কিনা?

০৯. **আসবাবপত্রঃ**

(১) আসবাবপত্রের তালিকা আছে কিনা?

(২) আসবাবপত্র অযত্নে বিনষ্ট হচ্ছে কিনা? বিনষ্ট হলে তা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানো হচ্ছে কিনা?

(৩) আসবাবপত্রে নম্বর দেওয়া আছে কিনা?

(৪) আসবাবপত্র পরিস্কার পরিচ্ছন্ন আছে কিনা?

১০. **গর্ভবতী মায়েদের তালিকাঃ**

(১) গর্ভবতী মায়েদের তালিকা এফডব্লিউভি এর নিকট আছে কিনা? তাদের টেলিফোন (মোবাইল) নম্বর রাখা হয় কিনা?

(২) গর্ভবতী মায়েদের তালিকা ২ মাস পর পর হাল নাগাদ করা হয় কিনা?

(৩) গর্ভবতী মায়েদের প্রয়োজনীয় সেবা দেওয়া হয় কিনা?

(৪) ২/১ জন গর্ভবতী মায়ের সাথে আলাপ করে সেবার মান সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।

১১. **ইনজেকশনঃ**

(১) প্রয়োজনমত সরবরাহ আছে কিনা? মওজুদ কেমন?

(২) প্রয়োগ হার কেমন?

(৩) কোন পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া জনিত বক্তব্য/অভিযোগ আছে কিনা?

(৪) Client Consent form & Card for Injectables আছে কিনা? (মওজুদ বই অনুসারে)

(৫) বিগত ৬ মাসে Drop out[Discontinuation এর সংখ্যা।

১২. **সার্বিক অবস্থার উপর মন্তব্যঃ**

- ০ -

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

(1) এফপিআই কর্মসূচী প্রসতুত করেছেন কিনা? কর্মসূচী অনুযায়ী পরিদর্শন করেন কিনা?

(2) পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু কার্যক্রম বাসতবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নসহ পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার ব্যবহার করেন কিনা?

(3) স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠনের জন্য স্থান নির্বাচন ও সময় সূচী প্রণয়ন করেন কিনা?

(4) মাসে কমপক্ষে ৮টি স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠন হয় কিনা? উঠান বৈঠক করেন কিনা? বা ঐরূপ বৈঠকে যোগদান করেন কিনা?

(5) ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে কর্মীদের পাক্ষিক ও দ্বিপাক্ষিক সভা নিয়মিত করেন কিনা এবং প্রতি সভায় ১টি করে পদ্ধতি নিয়ে বিশদ আলোচনা করেন কিনা?

(6) বিগত ১২ মাসে ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির কতটি সভা করেছেন ও কার্যবিবরণী প্রেরন করেছেন।

(7) ইপিআই কার্যক্রম সহায়তা করেন কিনা?

(8) এফডাব্লিউএ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের কতটুকু সহায়তা করছেন;

(9) পদ্ধতি গ্রহণ করাতে কি কি ভূমিকা রাখছেন?

(10) পুষ্টি সেবার জন্য কোন উদ্ভাবনীমূলক কাজ করেন কিনা?

(11) গর্ভবতী মায়েদের তালিকা করতে এফডাব্লিউএকে কি ধরনের সহায়তা করছেন? বা করছেন না।

(12) পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে যোগাযোগ করছেন কিনা?

(13) স্থানীয় গণমান্য ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ করছেন কিনা? তাদের সাথে আলাপ করে স্যাটেলাইট ক্লিনিক বা উঠান বৈঠক করেন কিনা? এফডাব্লিউভি/এফডাব্লিউএদের উঠান বৈঠকে সহায়তা করেন কিনা?

(14) এনএসভি এর জন্য পুরুষদের উৎসাহিত করছেন কিনা? মাস কতজনকে উৎসাহিত করছেন? চলতি মাসে কতজন এই পদ্ধতি গ্রহণ করছেন?

(15) বেতার অনুষ্ঠান শুনতে জনসাধারনকে উৎসাহিত করেন কিনা?

(16) পল্লী গায়কদের উৎসাহিত করেন কিনা?

(17) চলচ্চিত্র প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করেন কিনা?

(18) এনজিও দের সাথে যোগাযোগ করেন কিনা?

(19) এফডাব্লিউভি/এফডাব্লিউএ দের উঠান বৈঠক সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করেন কিনা?

(20) বিগত মাসে কোথায় কোথায় কি কি বিষয়ে উঠান বৈঠক করেছেন-

(21) এফডাব্লিউএদের রেজিস্টার পরীক্ষা করেন কিনা?

(22) এফডাব্লিউএগণ বাড়ী বাড়ী কাজ করার সময় সকল সামগ্রী নিয়ে বের হন কিনা তা পরীক্ষা করেন কিনা?

(23) এফডাব্লিউএ দায়িত্বে অবহেলা করলে ইউএফপিওকে অবহিত করেন কিনা?

(24) এফডাব্লিউএদের ভ্রমণ সূচী অনুমোদন করেন কিনা?

(25) এফডাব্লিউএ দের উপকরণ চাহিদা তদারক করেন কিনা? সমস্যাগুলি ইউএফপিও কে অবহিত করেন কিনা?

(26) বিভিন্ন পদ্ধতির অগ্রগতি চিত্র তৈরী করেন কিনা?

(27) ইউনিয়ন সভার কার্যবিবরণী প্রসতুত তৈরী করেন কিনা?

(28) কর্মী ভিত্তিক মূল্যায়ন করনে কিনা?

- o -

এফডাব্লিউভি-দের কাজ পরিদর্শন তদারকঃ

কেবল এফডাব্লিউভি দের কাজ তদারক করার জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি দেখা যেতে পারেঃ

(1) পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে চলমান পদ্ধতি সম্পর্কে উদ্বুদ্ধ করণের জন্য তাঁর কি কি পদক্ষেপ আছে;

(2) মা ও শিশু সেবা, গর্ভপূর্ব, গর্ভকালীন প্রসবোত্তর কি কি সেবা প্রদান করছেন?

(3) গর্ভবর্তী মায়েদের তালিকা আছে কিনা? তাঁদের টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা? ২ মাস পর পর তালিকা হাল নাগাদ করা হচ্ছে কিনা?

(4) কিশোর-কিশোরীদের বয়ঃসন্ধিকালীন বা তৎপরবর্তী কি কি সেবা দিচ্ছেন?

(5) স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পদ্ধতি গ্রহণের জন্য কি কি ভূমিকা রাখছে?

(6) পদ্ধতি গ্রহণকারীদের বিভিন্ন সমস্যা মোকাবিলায় বিশেষ করে পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া মোকাবিলায় কি ভূমিকা রাখছেন?

(7) সপ্তাহে ২দিন স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালনা করছেন কিনা? উঠান বৈঠক করেন কিনা?

(8) নিয়মিত উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদের মাসিক সভায় উপস্থিত হন কিনা? এ সকল সভার সিদ্ধান্ত বাসতবায়নে তৎপরতা কতটুকু?

(9) বিভিন্ন রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করছেন কিনা? রেজিস্টারগুলি যেমন-

- ১. সাধারণ রোগী রেজিস্টার
- ২. খাবার বড়ি রেজিস্টার
- ৩. ইনজেক্টেবল্স্ রেজিস্টার
- ৪. কনডম রেজিস্টার
- ৫. আই ইউ ডি/কপার টি রেজিস্টার (যদি হয়)
- ৬. এম আর রেজিস্টার (যদি হয়)
- ৭. শিশু পরিচর্যা রেজিস্টার
- ৮. গর্ভকালীন, প্রসব ও প্রসবোত্তর সেবা রেজিস্টার
- ৯. হাজিরা রেজিস্টার
- ১০. আই সি আর (যদি থাকে)
- ১১. কর্মচারীদের গতিবিধি রেজিস্টার প্রভৃতি

(10) তিনি কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা? এয়ারমার্ক বাসা থাকলে বাসায় বসবাস করেন কিনা?

(11) সার্বিক অবস্থার উপর মন্তব্য।

এফডাব্লিউএ দের কাজ পরিদর্শন/তদারকঃ

মাঠ পর্যায়ে সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ কাজ করে থাকেন এফডাব্লিউএ গণ। তাদের কর্মতৎপরতার উপর নির্ভর করে পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের সকল পদ্ধতি/কাজের সফলতা। মূলতঃ পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের মাঠকর্মী হিসাবে এই এফডাব্লিউএ 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 হবেঃ

(1) একজন এফডাব্লিউএ প্রতিদিন কমপক্ষে ২০জন দম্পতির বাড়ী যাচ্ছেন কিনা?

(2) প্রতি ২ মাসের মধ্যে তার কর্ম এলাকার সকল দম্পতির বাড়ী যেতে পারছেন কিনা?

(3) তিনি পদ্ধতি গ্রহণকারীদের বিভাজন করে সেবা পৌঁছাতে পারছেন কিনা?

(4) বিভিন্ন পদ্ধতি গ্রহীতার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে পারনে কিনা?

(5) লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে তাঁর অগ্রগতির হার কেমন?

(6) যারা কোন পদ্ধতি আদৌ গ্রহণ করেন নি, তাদের সেবা/পরামর্শ তিনি কিভাবে দিচ্ছেন?

(7) গর্ভবতী মায়েদের তালিকা করছেন কিনা? তাদের পরামর্শ সেবা নিশ্চিত করছেন কিনা? ঝুকিপূর্ণ গর্ভবতীদের রেফার করছেন কিনা?

(8) চলতি বছরে প্রারম্ভ থেকে বর্তমান পর্যন্ত তার কর্ম এলাকায় কোন কোন প্রসূতি মৃত্যুবরণ করেছেন কিনা? করলে মোট কতজন?

(9) মা ও শিশুদের এবং গর্ভবতীদের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে অবহিত করেন কিনা?

(10) স্যাটেলাইট ক্লিনিকের দিনক্ষণ তার এলাকার দম্পতি, মা ও শিশুদের অবহিত করেন কিনা? এফডাব্লিউভি বা এফপিআইকে সহায়তা করেন কিনা?

(11) জন্ম নিয়ন্ত্রণ সামগ্রীর চাহিদাপত্র তৈরী, গ্রহণ ও বিতরণ সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা? থাকলে হালকরণ করা হচ্ছে কিনা?

(12) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষদের নেওয়া কর্মসূচী বাসতবায়নের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে প্রদত্ত নির্দেশনা কতটুকু বাসতবায়িত হচ্ছে?

(13) সকল তথ্য/প্রতিবেদন দাখিলে কতটা তৎপর?

(14) ইপিআই কর্মসূচিতে কতটুকু ভূমিকা রাখছেন?

(15) জন্ম ও মৃত্যুর তালিকা রাখছেন কিনা? সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালনাগাদ করা হচ্ছে কিনা?

(16) রেজিস্টার (এফডাব্লিউএ কর্তৃক সংরক্ষিত) হাল নাগাদ করছেন কিনা? রেজিস্টারের এক অংশের বর্ণনার সাথে সংশ্লিষ্ট অন্য অংশের বর্ণনার মিল আছে কিনা?

(17) সার্বিক অবস্থা বা কর্মের উপর মন্তব্য?

(18) পদ্ধতিভিত্তিক Drop out/Discontinuation এর সংখ্যা কত এবং কেন? Drop out/Discontinuation কমাতে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে-

- o -

বিভিন্ন অফিসে ব্যবহৃত কিছু রেজিস্টারের নির্ধারিত ছকঃ

১। ইস্যু রেজিস্টার ব্যবহারের ছকঃ

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

২। প্রাপ্তি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবেঃ

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) কোথা হইতে প্রাপ্ত	খ) পত্র নং	গ) তারিখ		ক) সংখ্যা	খ) তারিখ	ক) নথি সংখ্যা	খ) ক্রমিক নং	গ) সংগ্রহ সংখ্যা	ঘ) সংগ্রহের নথির সংখ্যা	

৩। ইনডেক্স রেজিস্টারঃ

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

৪। আসবাবপত্র রেজিস্টার ছকঃ

আসবাবপত্র রেজিস্টার বিভাগ								
ক্রমিক নং	গ্রহণ তারিখ	গ্রহণ বিবরণ	আসবাব পত্রের নাম	সংখ্যা	টাকা	পয়সা	বর্তমান অবস্থান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬		৭	৮

৫। অকেজো আসবাবপত্র ও দ্রব্যাদির হিসাব রেজিস্টারঃ

অকেজো আসবাবপত্র ও দ্রব্যাদির হিসাব রেজিস্টার বিভাগ/শাখা										
ক্রমিক নং	দ্রব্যের নাম	ক্রয় তারিখ	মওজুদ 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 হলো	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

৬। পরিদর্শন বিবরণীর উপর মন্তব্য/জবাব প্রসতুতের ছকঃ

পরিদর্শন তারিখ/সন	পরিদর্শন বিবরণীর অনুচ্ছেদ নম্বর	পরিদর্শন বিবরণী (অনুচ্ছেদ ওয়ারী)	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বা উপপরিচালকের জবাব/মন্তব্য	বিভাগীয় পরিচালকের মন্তব্য	পরিদর্শনকারীর কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষের মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬