

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।



পত্র সংখ্যা ০৩.০৯২.০১৬.০১.০০.০০১.(অংশ-১).২০১৭-৭৯১

২১ আশ্বিন ১৪২৭
তারিখ ০৬ অক্টোবর ২০২০

বিষয়: বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক ব্যবহারের নির্দেশনাসমূহ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় অবগতির জানানো যাচ্ছে যে, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ (মহাপরিচালক/পরিচালক) কর্তৃক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পরিদর্শনকে যুগোপযোগী ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে একটি পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক অনুমোদিত হয়েছে (সংযুক্তি সদয় দ্রষ্টব্য)। ছকটি ব্যবহারে নিম্নলিখিত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ (মহাপরিচালক/পরিচালক) কর্তৃক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পরিদর্শনের জন্য পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটি ব্যবহৃত হবে।
২. পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটির প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো, গতানুগতিক তথ্য ও উপাত্ত নির্ভরতা থেকে বেরিয়ে এসে প্রধান সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং সমস্যা সমাধানের উপায় খুঁজে বের করা।
৩. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যেসব ক্লাস্টার ও বিষয় পরিদর্শন করতে চান, ভ্রমণ বিবরণীতে তা উল্লেখ করে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/ সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
৪. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পরিদর্শনের পূর্বে যেসব ক্লাস্টার ও বিষয়সমূহ পরিদর্শন করা হবে, তার বিস্তারিত বিবরণসহ ভ্রমণসূচি সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ করবেন। তবে পরিদর্শনে বিশেষ কোনো বিষয় নজরে আসলে, ভ্রমণসূচিতে না থাকলেও সেই বিষয় পরিদর্শন করতে পারবেন।
৫. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকের এক/একাধিক ক্লাস্টারের এক/একাধিক/সকল বিষয় পরিদর্শন করতে পারবেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা নিজস্ব কর্মপরিধিভুক্ত অথবা এর বাইরের যে কোনো ক্লাস্টার ও বিষয় পরিদর্শন করতে পারবেন।
৬. পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকের এমএস ওয়ার্ড এবং পিডিএফ ফাইল প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অফিশিয়াল ওয়েবসাইট www.pmo.gov.bd-তে থাকবে। শুধু পরিদর্শনকৃত ক্লাস্টার ও বিষয় বহাল রেখে ছক পূরণ করে, বাকি অংশ কর্তন করে, সহজেই পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যাবে।
৭. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শনকৃত দপ্তরের মোট জনবল/পূরণকৃত পদ/শূন্য পদের সংখ্যা, পদসমূহ কত দিন যাবৎ শূন্য, ভারপ্রাপ্ত/অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্বে থাকা কর্মকর্তার সংখ্যা/নাম/পদবী, শূন্য পদ পূরণে গৃহীত

পদক্ষেপ, পদ শূন্য থাকার উল্লেখযোগ্য কারণ ইত্যাদি প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন; সরকারি উন্নয়ন প্রকল্প/ গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জ এবং সম্ভাব্য সুপারিশ উপস্থাপন করবেন।

৮. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শন প্রতিবেদনটি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/ সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন; সমস্যা সমাধানে গৃহীত কার্যক্রম পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।
৯. পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ অনুমোদনের পর বাস্তবায়ন তদারকি করার জন্য পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালককে অনুলিপি দিবেন।
১০. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা থেকে প্রাপ্ত অনুমোদিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট পরিচালক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন এবং নিয়মিত সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন তদারকি করবেন।

সংযুক্তি: পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক ৫৫ (পঞ্চাশ) ফর্দ।

AM
০৬.১০.২০২০

(মো. আরিফুল হক মামুন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

ফোন: +৮৮০-২-৫৫০২৯৬১৯

মোবাইল ফোন: +৮৮০-১৯১৭-৪০১১৫৭

ই-মেইল: mamunphr_du@yahoo.com

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. মহাপরিচালক (সকল)/প্রকল্প পরিচালক (আশ্রয়ন-২ প্রকল্প), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি: (সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিষয়ক উপদেষ্টা মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩. মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি বিষয়ক) মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৪. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা। (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অফিশিয়াল ওয়েবসাইট www.pmo.gov.bd-তে পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকের এমএস ওয়ার্ড ও পিডিএফ ফাইল এবং ব্যবহার নির্দেশিকার পিডিএফ ফাইল আপলোড করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো)