গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

প্রশাসন-৩ অধিশাখা

[www.sid.gov.bd](http://www.sid.gov.bd)

**পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও এর মাঠ পর্যায়ের**

**অফিস পরিদর্শন ছক**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র: নং | পরিদর্শনাধীন বিষয়সমূহ | প্রাপ্ত তথ্য | সাধারণ মন্তব্য | বিশেষ মন্তব্য |
| ১ | কার্যালয়ের নাম, ঠিকানা, Web Address (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) |  |  |  |
| ২ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, নিজ জেলা, বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ, ই-মেইল, মোবাইল নম্বর |  |  |  |
| ৩ | এ কার্যালয়ে অনুমোদিত জনবলের সংখ্যা |  |  |  |
| ৪ | কার্যালয়টি কি নিজস্ব ভবনে/ভাড়াকৃত ভবনে (আয়তন, চুক্তিনামা ও কক্ষসহ) |  |  |  |
| ৫ | কর্মরত রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারীর সংখ্যা/ প্রকল্পভুক্ত কর্মচারীর সংখ্যা/ আউটসোর্সিং কর্মচারির সংখ্যা/গণনাকারির সংখ্যা (যদি থাকে) |  |  |  |
| ৬ | আওতাধীন কার্যালয়ের জনবলের তথ্য (অনুমোদিত/কর্মরত/শূন্য) |  |  |  |
| ৭ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আওতাভুক্ত কর্মচারীদের ৬০ (ষাট) ঘন্টার প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ৮ | অফিসের সৌন্দর্য্য বর্ধনে গৃহীত ব্যবস্থা আছে কিনা? |  |  |  |
| ৯ | অফিসের অভ্যন্তরীণ দেয়ালে কোন মনীষীর বাণী কিংবা দেশের বর্তমান সময়ে অর্জিত সাফল্যের সংক্ষিপ্ত পরিসংখ্যান আছে কিনা? |  |  |  |
| ১০ | অফিসের লাইব্রেরী আছে কিনা? থাকলে সেখানে সমসাময়িক ও গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনাসমূহ ও দাপ্তরিক ব্যবহৃত বিধি বিধানের বহি, জেলা গেজেটিয়ার, স্বাধীনতা ও বঙ্গবন্ধুর উপর প্রকাশিত বইসমূহ এবং রাষ্ট্রের সংবিধান ইত্যাদি বহি আছে কিনা? |  |  |  |
| ১১ | অফিসের লাইব্রেরীতে বইয়ের তালিকাসহ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ১২ | সভাকক্ষে ব্যবহৃত আসবাবপত্র, সহায়ক যন্ত্রপাতি পরিচ্ছন্ন উপায়ে ব্যবহার ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা? |  |  |  |
| ১৩ | গেস্টরুম আছে কিনা? যদি থাকে রেজিঃ ও অন্যান্য ব্যবহার্য সামগ্রী আছে কিনা? |  |  |  |
| ১৪ | গেস্ট ব্যতীত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মচারী এটি ব্যবহার করে কিনা? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ১৫ | অফিসের আপ্যায়ন ব্যবস্থার নিমিত্ত পর্যাপ্ত প্লেট, কাপ-পিরিচ, কার্টলারিজ আছে কিনা? এগুলোর ব্যবহার যথাযথ হচ্ছে কিনা? |  |  |  |
| ১৬ | আসবাবপত্র/মালামাল/যন্ত্র/যন্ত্রাংশ ক্রয়ের তালিকা সংগৃহীত ও বিদ্যমান মালামালের সামঞ্জস্যতা আছে কিনা? |  |  |  |
| ১৭ | ওয়াশরুম পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যসম্মত কিনা? |  |  |  |
| ১৮ | অফিসে সচল Wifi ব্যবস্থা, টেলিফোন, কলিংবেলের সুবিধা আছে কিনা? |  |  |  |
| ১৯ | অফিসের ওয়েবসাইট আপডেটকৃত আছে কিনা? |  |  |  |
| ২০ | বহনযোগ্য মেয়াদসম্পন্ন অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা আছে কিনা? |  |  |  |
| ২১ | অনলাইনে সম্পাদিত কাজের প্রমাণক হার্ডকপিতে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ২২ | অফিস পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মোট বাজেট বরাদ্দ কত? |  |  |  |
| ২৩ | প্রাপ্ত বাজেট ব্যয়ের অপব্যবহার পরিলক্ষিত হচ্ছে কিনা? |  |  |  |
| ২৪ | প্রকল্প ভিত্তিক বিভিন্ন জরিপ/শুমারির প্রাপ্ত বাজেট আলাদাভাবে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী আলাদাভাবে ব্যয় করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ২৫ | জরিপ/শুমারি বাবদ কর্মকাণ্ডের নথি পত্র আলাদাভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ২৬ | বিভাগীয় কর্মকর্তা/জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার আওতাভুক্ত কার্যালয় পরিদর্শনের সময় তারিখ অনুযায়ী লিখিত/মৌখিক নির্দেশনার প্রমাণক সংরক্ষণ করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ২৭ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার চর্চা অনুসৃত হয় কিনা? |  |  |  |
| ২৮ | কর্মবন্টন সুষমভাবে এবং সামর্থ্য অনুযায়ী কিনা? |  |  |  |
| ২৯ | কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী আদেশাবলি এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলি প্রতিপালিত হচ্ছে কি? |  |  |  |
| ৩০ | প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁর কর্তব্য ও দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত রয়েছে? |  |  |  |
| ৩১ | বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কর্মের পরিমাণ কি যুক্তিসঙ্গতভাবে সন্তোষজনক? ইহা কি কার্যের স্বীকৃত মাপকাঠির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ? |  |  |  |
| ৩২ | কার্যনিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক? অনিষ্পত্তিকৃত অবস্থায় পড়ে থাকা পত্রাদি অথবা বিষয়াদির সাথে বকেয়া অথবা স্থগিত কর্মের বিবরণীর বাস্তব মিল রয়েছে কি? |  |  |  |
| ৩৩ | যে সকল নথি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে, সেগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলে রাখা হয়েছে? |  |  |  |
| ৩৪ | নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে করা হয়? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়? |  |  |  |
| ৩৫ | নিজ কার্যালয় পরিদর্শন করা হয় কিনা? এর রেকর্ড বা নির্দেশনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ৩৬ | পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি? |  |  |  |
| ৩৭ | আসবাবপত্র ও অফিস সাজ-সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন বহিসমূহ কি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়? |  |  |  |
| ৩৮ | আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করে রাখা হয়? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করে রাখা হয়? |  |  |  |
| ৩৯ | কোন স্টক রেজিস্টার আছে কিনা? |  |  |  |
| ৪০ | বিনষ্টযোগ্য আসবাবপত্র/সরঞ্জামাদি প্রতিস্থাপনের নম্বর রেজিস্টারে লেখা হয় কিনা? |  |  |  |
| ৪১ | যানবাহনের লগ বহি সঠিকভাবে ও হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি? |  |  |  |
| ৪২ | যানবাহনে ব্যবহৃত জ্বালানী ব্যবহারের ক্ষেত্রে গাড়ির এবং লগ বহির সামঞ্জস্যতা আছে কিনা? |  |  |  |
| ৪৩ | গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি? |  |  |  |
| ৪৪ | নথিসমূহ প্রতিবছর যথাসময়ে আপডেট করা হয় কি? |  |  |  |
| ৪৫ | অফিসের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থাদি এতদসংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে গ্রহণ করা হয় কি? |  |  |  |
| ৪৬ | বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি? |  |  |  |
| ৪৭ | কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তাঁদের স্বভাবগতভাবে দেরিতে উপস্থিতির কোনো নিদর্শন রয়েছে কি? |  |  |  |
| ৪৮ | নগদ অর্থের লেনদেন রয়েছে কি? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের কার্যক্রম কি সন্তোষজনক? |  |  |  |
| ৪৯ | নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল এবং চেক নিবন্ধন বহিসমূহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথ ভাবে লিখিত? এগুলি কি হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয়েছে? নগদ তহবিল কি নগদ হিসাব বহিতে উল্লিখিত জেরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ? |  |  |  |
| ৫০ | আয়-ব্যয়ের হিসাব কি হালনাগাদ অবস্থায় রক্ষিত? এ হিসাব কি যথাসময়ে মহা-হিসাব নিরীক্ষকের সাথে মিল করা হয়? |  |  |  |
| ৫১ | হিসাব নিরীক্ষা করা হয়েছে কি? |  |  |  |
| ৫২ | আনুষঙ্গিক ব্যয়সংক্রান্ত বিল ভাউচারসমূহ ও বেতনবহি কি নিরাপদ স্থানে রাখা হয়? |  |  |  |
| ৫৩ | ক্রয়/মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রমে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে DPM/RFQ/OTM/LTM করা হয় কিনা? হয়ে থাকলে তার প্রমাণক সংরক্ষণ করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ৫৪ | বিল পরিশোধের সময় নির্ধারিত হারে সরকারি কর পরিশোধ করা হয় কিনা? এ বিষয়ে কোন রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ৫৫ | স্থানীয় হিসাব এবং ব্যাংক হিসাবের সাথে রিকনসিলেশন করা হয় কিনা? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ৫৬ | পত্রাদি প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক? প্রাপ্তি ও জারি শাখায় ডাকসমূহের প্রাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট উহা প্রেরণের মধ্যে কোনরূপ অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব ঘটে কি? |  |  |  |
| ৫৭ | ডায়েরি নিবন্ধনবহি এবং গতিবিধি নিবন্ধনবহি কি নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়? |  |  |  |
| ৫৮ | পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? পিয়নবহিগুলি কি কাগজপত্রের প্রাপকগণের দ্বারা যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষরিত হয়? |  |  |  |
| ৫৯ | ডাকটিকিটের নিবন্ধনবহি কি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হয়। |  |  |  |
| ৬০ | অফিসের নাইট গার্ডের থাকার স্থান ও খাবার খাওয়া কিংবা অফিসে রান্না করা হয় কিনা? |  |  |  |
| ৬১ | অফিসের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত বৈদ্যুতিক লাইন/সুইচ/বোর্ড নিরাপদ ব্যবহারের উপযোগী কিনা? |  |  |  |
| ৬২ | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাসময়ে ACR দাখিল ও অনুস্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করেন কিনা? |  |  |  |
| ৬৩ | সেবা সহজিকরণে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কোন বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ করছে কিনা? |  |  |  |
| ৬৪ | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কি কার্যকর? |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ২. সার্বিক মন্তব্য  ৩. সার্বিক বিষয়ে করণীয় সুপারিশ | পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ |
|  |  |