

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
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 কর্মচারীর সংখ্যা/গণনাকারীর 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 ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থা কি 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