

বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন
জেলা নির্বাচন অফিসারের কার্যালয়
নড়াইল।
www.ecs.gov.bd

কালিয়া উপজেলা নির্বাচন অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম	:	মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন
পদবী	:	জেলা নির্বাচন অফিসার, নড়াইল
পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম	:	উপজেলা নির্বাচন অফিসারের কার্যালয়, কালিয়া, নড়াইল
কার্যালয় প্রধানের নাম ও পদবী	:	মেহেদী হাসান, উপজেলা নির্বাচন অফিসার
পরিদর্শনের তারিখ	:	০৯/০৯/২০২৪
পরিদর্শনের উদ্দেশ্য	:	অফিসে কাজের গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত পরিদর্শন
নিয়মিত পরিদর্শন, বিশেষ পরিদর্শন	:	নিয়মিত পরিদর্শন

১। সাধারণ তথ্যাবলী:		
(ক) জনসংখ্যা (জনশুমারী-২০২২ অনুযায়ী)		
পুরুষ	:	১,১৯,৯২৭
মহিলা	:	১,২৩,২২৪
মোট	:	২,৪৩,১৫১ (জনশুমারী -২০২২ অনুযায়ী)
(খ) ভোটার সংখ্যা (০১-০৯-২০২৪ তারিখ প্রকাশিত ভোটার তালিকা অনুযায়ী)		
পুরুষ	:	১০০২৭০
মহিলা	:	৯৭০৮১
হিজড়া	:	০০
মোট	:	১৯৭৩৫১
(গ) উপজেলা/ থানা (সংখ্যা)	:	০১
(ঘ) পৌরসভা (সংখ্যা)	:	০১
(ঙ) ইউনিয়ন (সংখ্যা)	:	১৪
(চ) ভোটার এলাকার সংখ্যা	:	২৩৫
(ছ) জাতীয় সংসদ নির্বাচনী এলাকার নম্বর ও নাম	:	৯৩ নড়াইল-১ (অংশ)

২। কার্যালয় সংক্রান্ত:		
(ক) কার্যালয়ের অবস্থান (ঠিকানা)	:	উপজেলা পরিষদ কমপ্লেক্স, কালিয়া, নড়াইল
(খ) কার্যালয়টি কি ভাড়া করা ভবনে অবস্থিত	:	নিজস্ব ভবন
(গ) ভাড়া হইলে ভাড়ার চুক্তি অনুসারে মেয়াদকাল	:	প্রজোয্য নয়
(ঘ) মাসিক ভাড়ার পরিমাণ	:	প্রজোয্য নয়
(ঙ) কার্যালয়ের মোট আয়তন (বর্গফুট/বর্গমিটার)	:	৮৫০ বর্গফুট
(চ) কক্ষ সংখ্যা	:	০৪
(ছ) কক্ষসমূহ ও কার্যালয় চত্বরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	:	ভাল
(জ) কার্যালয় ভবনের জন্য প্রয়োজ্য সরকারি পৌর কর এবং ভূমি উন্নয়ন কর নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা ?	:	পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ করা হয়। ভূমি উন্নয়ন কর প্রয়োজ্য নয়
(ঝ) নিরাপত্তা ব্যবস্থা	:	স্বাভাবিক
(ঞ) উপজেলার মানচিত্র কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা হয় কি না?	:	হ্যাঁ
(ট) কার্যালয়ের সাইনবোর্ডের বর্তমান অবস্থা	:	ভাল
(ঠ) সরকারি সম্পত্তি যথা স্টেশনারি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র, যানবাহন, ইত্যাদির অপচয় বা অপব্যবহারের কোন নিদর্শন রহিয়াছে কি ?	:	না

(ড) যানবাহন ও কার্যালয় সরঞ্জামাদির বিবরণ:

ক্রমিক	যানবাহন/কার্যালয় সরঞ্জামের নাম	সংখ্যা	সংগ্রহের সাল	ব্রান্ড/সিরিয়াল নম্বর চেসিস নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বর	বর্তমান অবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬

ফস

০১.	মটর সাইকেল (হিরো হোন্ডা গ্লামার)	০১	০৯/০৬/২০১৪	CHASIS NO. MBLJAO6EZDGK00203 রেজিঃ নং-নড়াইল-হ-১১- ৪১৫৮	সচল
০২.	টেবিলের গ্লাস	০১	২০১৪ ও ২০২৩ সাল	--	--
০৩.	পাদানী (কাঠের)	--	--	--	--
০৪.	কলিং বেল	০১	-	-	ভাল
০৫.	চার্জার লাইট	০১	-	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার অনুপযোগী
০৬.	দেওয়াল ঘড়ি	০২	-	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
০৭.	তালা	০৯	-	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	০৯টি ব্যবহার উপযোগী,
০৮.	মুদ্রাণের যন্ত্র (বাংলা ও ইংরেজী)	০	--	--	--
০৯.	ডকুমেন্ট স্ক্যানার মেশিন	০৫	২০১৩, ২০১৬, ২০২২	ক্যানোন, প্লাষ্টেক	৪ টা ব্যবহার উপযোগী, ১টি নষ্ট
১০.	ডকুমেন্ট স্ক্যানার মেশিন রাখার আলমারী	০১	২০০৫ সাল	ষ্টালের তৈরী	ভাল
১১.	চিঠিপত্র মাপার যন্ত্র	০	--	--	--
১২.	ইউপিএস	০৪	২০০৯, ২০১২, ও ২০২২	uniross, kema power, kstar	০২টি ব্যবহার উপযোগী, ২টি নষ্ট
১৩.	সিপিইউ				
১৪.	কম্পিউটার চেয়ার	-	-	--	-
১৫.	ষ্টাবিলাইজার	০২	২০১৫ ও ২০২১ সাল	--	০১টি ব্যবহার উপযোগী, ১টি নষ্ট
১৬.	ল্যাপটপ কম্পিউটার	১১	২০০৮, ২০১২-১৪, ২০১৮-১৯ ও ২০২২সাল	Dell, এইচ,পি	০৩ টি ব্যবহার অনুপযোগী
১৭.	VPN Router	০১	২০২১ সাল	Safenet	ব্যবহার উপযোগী
১৮.	ডেস্কটপ কম্পিউটার	০২	২০০৯, ২০২২ সাল	Dell	০১টি ব্যবহার উপযোগী, ০১টি নষ্ট
১৯.	সিসি ক্যামেরা	০৫	২০২২ সাল	JOVISION	ব্যবহার উপযোগী
২০.	1 Finger Print Scanner	০৩	২০১৩ ও ২০১৬	ফ্রসম্যাচ	ব্যবহার উপযোগী
	10 Finger Print Scanner	০৩	২০১৮ ও ২০২২ সাল	ফ্রসম্যাচ	ব্যবহার উপযোগী
২২.	জেনারেটর	-	-	--	-
২৩.	কী বোর্ড	৮	২০২২ ও ২০২৪	ডেল ও এইচ,পি	৫টি ব্যবহার উপযোগি ৩টি ব্যবহার অনুপযোগি
২৪.	বুক সেলফ	০১		স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
২৫.	নোটিশ বোর্ড	০১	২০২২	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ভাল
২৬.	ষ্টীলের আলমিরা (ছোট)	-	-	-	-
২৭.	ষ্টীলের আলমিরা (বড়)	০৬	২০১০-২০১২	০৪টি অটোবী ফার্নিচার, ০২টি স্থানীয় ভাবে ক্রয়	০৫ টি ব্যবহার যোগ্য ০১ টি ব্যবহার অনুপযোগি
২৮.	কাঠের আলমিরা	০			
২৯.	ফাইল কেবিনেট	০৪	২০১০-২০১২		৩টি ব্যবহার উপযোগি ১টি ব্যবহার অনুপযোগি
৩০.	কাঠের হাতলযুক্ত চেয়ার	০১	২০১০	--	ব্যবহার উপযোগী
৩১.	কাঠের হাতল ছাড়া চেয়ার	০৪	২০০০	--	ব্যবহার উপযোগী
৩২.	হাতল যুক্ত চেয়ার (রেস্ট্রিন)	১১	২০১০, ২০২৩	অটোবী ফার্নিচার, হাতিম ফার্নিচার	১০টি ব্যবহার উপযোগি ১টি ব্যবহার অনুপযোগি
৩৩.	ষ্টীলের হাতল যুক্ত চেয়ার	০৩	২০২৩ সাল	হাতিম ফার্নিচার	ব্যবহার উপযোগী
৩৪.	ফুল সেক্রেটারিয়েট চেয়ার	০২	২০২০, ২০২৪	নাদিয়া ও আকতার ফার্নিচার	ব্যবহার উপযোগী
৩৫.	ষ্টীলের হাতল বিহীন চেয়ার	০৪	২০১০, ২০২৪		ব্যবহার উপযোগী
৩৬.	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০২	২০২০, ২০২৪	নাদিয়া ও আকতার ফার্নিচার	ব্যবহার উপযোগী

৭৮

৩৭.	হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০২	২৫/১/১১	অটোবী ফার্নিচার	ব্যবহার উপযোগী
৩৮.	টেবিল (সাধারণ)	০১	২৫/১/১১	--	ব্যবহার উপযোগী
৩৯.	কম্পিউটার টেবিল	০২	২৫/১/১১	অটোবী ফার্নিচার	ব্যবহার উপযোগী
৪০.	স্টীলের র‍্যাক	০৬	২০০৫, ২০২১	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৪১.	অফিসারের নাম ফলক	০২	২০২০, ২০২৪	স্থানীয় ভাবে তৈরী করা	ব্যবহার উপযোগী
৪২.	অফিসারের অনার বোর্ড	০১	২০২০	স্থানীয় ভাবে তৈরী করা	ব্যবহার উপযোগী
৪৩.	তোয়ালে	০৩	২০২১, ২০২২	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৪৪.	সিরামিক/ কাচের পেন্সট	১০	২০২০, ২০২৩	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৪৫.	কাচের হাফ পেন্সট	-	-	-	-
৪৬.	কাপ-পিরিচ	১২	২০২০, ২০২৩	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৪৭.	চায়ের চামচ	১২	২০২০, ২০২৩	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৪৮.	গ্লাস	১২	--	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৪৯.	ট্রে	০২	--	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ভাল
৫০.	বালতি	০২	২০২০, ২০২৩	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৫১.	প্লাষ্টিকের র‍্যাক	০	--	--	--
৫২.	প্রিন্টার	০৫	২০০৯, ২০১৫, ২০২২, ২০২৩	ক্যানোন, এইচ, পি এবং ব্রাদার	০৪টি ব্যবহার উপযোগী, ০১টি অনুপযোগী
৫৩.	ফ্যাক্স মেশিন	০	--	--	--
৫৪.	ফটোকপিয়ার মেশিন	০১	২০১৭ সাল	তোমিবা-২৫৭	ব্যবহার উপযোগী
৫৫.	ক্যালকুলেটর মেশিন (দাপ্তরিক)	০৩	--	টোকিও	০২টি ব্যবহার উপযোগী, ০১টি অনুপযোগী
৫৬.	স্ট্যাপলার মেশিন(দাপ্তরিক)	০৩	--	ক্যান্ডারম	০২টি ব্যবহার উপযোগী, ০১টি অনুপযোগী
৫৭.	স্ট্যাপলার মেশিন (নির্বাচন)	-	-	-	-
৫৮.	ক্যালকুলেটর মেশিন (নির্বাচন)	-	-	-	-
৫৯.	চার্জার লাইট	-	-	-	-
৬০.	টেলিফোন সেট	০২	২০২০, ২০২৩	SIEMENS, BTTB	ব্যবহার উপযোগী
৬১.	মডেম	০৩	২০০৮ ও ২০১৫	ZTE, Robi	২টি ব্যবহার উপযোগী ০১টি নষ্ট।
৬২.	কাঠের র‍্যাক	০	--	--	--
৬৩.	স্বচ্ছ ব্যালট বাস্ক (ঢাকনাসহ)	৫০৩	২০১০ সাল	নিকস	৪৯৫ টি ব্যবহার উপযোগী, (৮টি বিনষ্ট/ভগ্না)
৬৪.	ষ্টীল ব্যালট বাস্ক	০৪	১৯৯৫ সাল	নিকস	ব্যবহার উপযোগী,
৬৫.	বৈদ্যুতিক পাখা (সিলিং)	০৬	২০১১	হাবিব	০৪টি ব্যবহার উপযোগী, ০২টি ব্যবহার অনুপযোগী
৬৬.	হেল্পডেস্ক টেবিল	০১	২০১৮	অটোবী ফার্নিচার	ব্যবহার উপযোগী
৬৭.	ইলেকট্রিক কেটলি	০১	২০২২ সাল	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৬৮.	T-20 server	০২	২০১৫	Dell	০১টি ব্যবহার উপযোগী, ০১টি নষ্ট, মেরামত যোগ্য
	T-140 Server	০১	২০২২	Dell	ব্যবহার উপযোগী
৬৯.	আইরিশ স্ক্যানার	০১	২০১৮	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী
৭০.	রিসিপ্ট প্রিন্টার	০৩	২০০৯	IDEA	চালু করা হয় নাই।
৭১.	বারকোড স্ক্যানার	০১(এক)	২০১৯	IDEA	ব্যবহার উপযোগী
৭২.	স্মার্ট NID রিডার	০৪	২০২০	IDEA	ব্যবহার উপযোগী
৭৩.	স্ট্যান্ড ফ্যান	০১	২০২০	--	নষ্ট ব্যবহার অনুপযোগী
৭৪.	সোফা (২সীট)	০২	২০২০ সাল	স্থানীয় ভাবে ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী,
৭৬.	টি টেবিল	-	-	-	-
৭৭.	মেট্রো এমডি টেবিল ও সেন্টার টেবিল	-	-	-	-
৭৮.	ইভিএম মেশিন	-	-	-	-
	(ক) কন্ট্রোল ইউনিট	--	--	--	-
	(খ) কন্ট্রোল ইউনিট ব্যাটারী	--	--	--	-

fm

	(গ) মনিটর	--	--	--	
	(ঘ) মনিটর ব্যাটারী	--	--	--	
	(ঙ) ব্যালট ইউনিট	--	--	--	
	(চ) পাওয়ার ক্যাবেল	--	--	--	
	(ছ) বড় ক্যাবেল	--	--	--	
	(জ) ছোট ক্যাবেল	--	--	--	
৭৯.	ট্যাবলেট পিসি (ট্যাব)	৬৮	২০২০ সাল	নিকস	৩০ টি ব্যবহার উপযোগী ও ৩৮ টি ব্যবহার অনুপযোগী
৮০.	টেবিল ফ্যান (চার্জার)	০১	২০১৯	--	নষ্ট ব্যবহার অনুপযোগী
৮১.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	০১	২০২২	স্থানীয় ক্রয়	ব্যবহার উপযোগী

(ঢ) কার্যালয় জনবলের বিবরণ :

ক্রমিক	পদের নাম	অনুমোদিত	কর্মরত	শূন্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.	উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তা	০১	০১	--	
০২.	সহকারী উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তা	০১	০১	--	
০৩.	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০১	০১	--	
০৪.	অফিস সহায়ক	০১	০	০১	গত ০১/০৭/২৪ তারিখ হতে উক্ত পদ শূন্য

(ণ) কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীর তথ্যাবলীঃ

ক্রমিক	কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম	পদবী	এই কার্যালয়ে যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
০১.	মেহেদী হাসান	উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তা	০৬/০৬/২০২৩	--
০২.	জান্নাতুল ফেরদৌস	সহকারী উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তা	০১/০১/২০২৪	--
০৩.	মোঃ রাওফার রহীম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৮/১২/২০১৯	--
০৪.	--	অফিস সহায়ক	--	গত ০১/০৭/২৪ তারিখ হতে উক্ত পদ শূন্য

(ত) কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতা কেমন?	:	সৌহার্দপূর্ণ										
(থ) (১) সার্ভিস বহিতে কার্যালয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল রহিয়াছে কিনা?	:	আছে										
(থ) (২) সার্ভিস বহিতে কোনরূপ ঘষামাজা পরিলক্ষিত হইয়াছে কিনা?	:	না										
(থ) (৩) সার্ভিস বহিতে ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ আছে কিনা?	:	আছে										
(দ) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির সার্ভিস বহি নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়	:	হ্যাঁ										
(ধ) কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধান, প্রবিধান, নির্দেশপত্র, ম্যানুয়াল প্রভৃতি সংরক্ষণ করা হয় কিনা? (তালিকা সংযুক্ত করুন)	:	হ্যাঁ										
(ন) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কোন বিষয়ে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন আছে কিনা? (থাকিলে প্রশিক্ষণের বিষয়সহ উল্লেখ করুন)	:	হ্যাঁ, আর্থিক ও প্রশাসনিক										
(প) বিধি মোতাবেক কার্যালয় সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, নির্বাচনি মালামাল এবং অন্যান্য জিনিসপত্রের স্টক ভেরিফিকেশন করা হয় কিনা?	:	হ্যাঁ										
৩। রেজিস্টার সংক্রান্তঃ <table border="1"> <tr> <th>নং</th> <th>রেজিস্টারের নাম</th> <th>:</th> <th>কোন তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রজোয্য ক্ষেত্রে)</th> <th>যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না?</th> </tr> <tr> <td></td> <td>ক) প্রশাসনিক ও আর্থিক রেজিস্টার</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			নং	রেজিস্টারের নাম	:	কোন তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রজোয্য ক্ষেত্রে)	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না?		ক) প্রশাসনিক ও আর্থিক রেজিস্টার	:		
নং	রেজিস্টারের নাম	:	কোন তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রজোয্য ক্ষেত্রে)	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না?								
	ক) প্রশাসনিক ও আর্থিক রেজিস্টার	:										

FM

(১)	হাজিরা রেজিস্টার	:	২৩/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(২)	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মকাল রেজিস্টারঃ	:	২৩/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৩)	কার্যবন্টন রেজিস্টার	:	০২/০৭/২০২৪	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৪)	গার্ড ফাইল	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৫)	ডিজিটাল নথি রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(৬)	নথি চলাচল রেজিস্টার	:	নাই	--
(৭)	পত্র গ্রহণ রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৮)	পত্র জারী (ইস্যু) রেজিস্টার	:	০২/০৮/২০২৪	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৯)	পত্র বিতরণ রেজিস্টার (পিয়ন বই)	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(১০)	ডেড স্টক রেজিস্টার (আসবাবপত্র)	:	১১/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(১১)	নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(১২)	বিল রেজিস্টার	:	০১/০৭/২০২৪	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(১৩)	ক্যাশ বই (উন্নয়ন ও রাজস্ব খাতের পৃথক কিনা?)	:	হ্যাঁ পৃথক আছে।	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(১৪)	একুইটেশ রেজিস্টার	:	২৫/০৬/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(১৫)	রাজস্ব প্রাপ্তি / আয় রেজিস্টার (কোড ভিত্তিক)	:	--	--
(১৬)	বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় কর্তন রেজিস্টার	:	০১/০৭/২০২৪	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(১৭)	শ্রুতি বিনোদন ভাতা রেজিস্টার	:	০১/০৭/২০২৪	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(১৮)	সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(১৯)	ডেড স্টক রেজিস্টার (কম্পিউটার সামগ্রী)	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(২০)	লগ বই	:	০৫/০৭/২০২৩	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(২১)	অডিট আপত্তি ও ব্রডশিট জবাব রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(২২)	চেক বই রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(২৩)	বইপত্র ও সাময়িকী রেজিস্টার	:	১২/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(২৪)	ভোটার তালিকার সিডি বিক্রয় রেজিস্টার	:	১৬/০৯/২০২১	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(২৫)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রিম ঋণ গ্রহণ রেজিস্টার	:	--	নাই
(২৬)	পোষাক পরিচ্ছদ রেজিস্টার	:	১৪/০৫/২০২২	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(২৭)	গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের রেজিস্টার	:	০২/০৭/২০২৪	নাই।
(২৮)	পরিদর্শন রেজিস্টার	:	--	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(২৯)	রেজিস্টারের রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৩০)	ইলেক্ট্রনিক ভোটিং মেশিন (ইভিএম)	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৩১)	মনিহারী দ্রব্যাদি মজুদ রেজিস্টার (স্থানীয় ক্রয়)	:	০৫/০৭/২০২৩	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(৩২)	মনিহারী দ্রব্যাদি মজুদ রেজিস্টার (বিজি প্রেস হতে সরবরাহকৃত)	:	২৫/০৬/২০২২	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
	খ) নির্বাচন সংক্রান্ত রেজিস্টার	:		
(৩৩)	ভোটার এলাকার কোড নম্বরসহ ভোটার সংখ্যার বিবরণী সংক্রান্ত রেজিস্টার	:	০৮/০৯/২০২৪	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৩৪)	ভোটার তালিকা স্টক রেজিস্টার	:		
(৩৫)	স্বচ্ছ ব্যালট বাক্স স্টক রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৩৬)	জাতীয় পরিচয়পত্র বিতরণ রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, মাষ্টাররোলে সংরক্ষণ করা হয়।
(৩৭)	নির্বাচনী মামলা সংক্রান্ত রেজিস্টার	:		
(৩৮)	ব্যালট পেপার প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিস্টার	:	নাই	--
(৩৯)	নির্বাচনী দ্রব্যাদি প্রাপ্তি / সংগ্রহ এবং বিতরণ রেজিস্টার	:	১৬/০৯/২০২০	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৪০)	প্রতিটি নির্বাচনের ভোটগ্রহণের তারিখ, গেজেট প্রকাশের তারিখ, শপথ গ্রহণের তারিখ এবং মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ সম্বলিত রেজিস্টার	:	১৬/০৯/২০২০	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৪১)	নির্বাচনের জামানত বাজেয়াপ্ত রেজিস্টার	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৪২)	নির্বাচনের জামানত ফেরৎ প্রদান রেজিস্টার (ইউপি)	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৪৩)	নির্বাচনের জামানত ফেরৎ প্রদান রেজিস্টার (পৌরসভা)	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।

fm

(৪৪)	নির্বাচন সংক্রান্ত অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার (যদি থাকে)	:	নাই	না।
(৪৫)	জাতীয় পরিচয়পত্র সংশোধন আবেদন গ্রহণ রেজিস্টার	:	১৮/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৪৬)	জাতীয় পরিচয়পত্র হারানো আবেদন গ্রহণ রেজিস্টার	:	১৮/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
(৪৭)	জাতীয় পরিচয়পত্র স্থানান্তর আবেদন গ্রহণ রেজিস্টার	:	২৩/০৭/২০২৩	না, যথাযথভাবে লিখতে হবে।
(৪৮)	ভোটকেন্দ্রের তালিকা গেজেট (সংসদ ও উপজেলা নির্বাচন)	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।
৪৯.	ভোটকেন্দ্রের তালিকা ইউনিয়ন পরিষদ	:	০৫/০৭/২০২৩	হ্যাঁ, সংরক্ষণ করা হয়।

৪। আর্থিক বিষয় পর্যবেক্ষণঃ

(ক) কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত ব্যাংক হিসাব নম্বর, ব্যাংকের নাম ও স্থিতির পরিমাণ	:	চলতি হিসাব নং ২৫০৩১০১০১৪৯৮২, সোনালী ব্যাংক, কালিয়া শাখা, স্থিতির পরিমাণঃ ০০/- টাকা।
(খ) ব্যাংক হিসাব নিয়মিত সংগতি সাধন (Reconciliation) করা হয় কি? এই ক্ষেত্রে কোন গরমিল পরিলক্ষিত হইলে তাহার বিবরণ।	:	ব্যাংক হিসাব নিয়মিত সংগতি সাধন (Reconciliation) করা হয় কি? এই ক্ষেত্রে কোন গরমিল পরিলক্ষিত হয় নাই।
(গ) i) সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ক্যাশ বহি লেখা হয় কি না?	:	হ্যাঁ, সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ক্যাশ বহি লেখা হয়।
ii) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) কর্তৃক ক্যাশ বহিতে নিয়মিত স্বাক্ষর ও অনুস্বাক্ষর করা হয় কিনা?	:	হ্যাঁ, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) কর্তৃক ক্যাশ বহিতে নিয়মিত স্বাক্ষর ও অনুস্বাক্ষর করা হয়।
(ঘ) নিয়মানুযায়ী ভাউচার ও সমর্থিত প্রমাণাদি সাংরক্ষণ হয়েছে কি? না হয়ে থাকলে অনিয়মগুলো কি কি?	:	হ্যাঁ নিয়মানুযায়ী ভাউচার ও সমর্থিত প্রমাণাদি সাংরক্ষণ করা হয়েছে।
(ঙ) হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের সহিত মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক হিসাবের মিলকরণ (Reconciliation) সংগতি সাধন করা হয় কিনা?	:	হ্যাঁ ibas++ হিসাব বিবরণীর সাথে মিলকরণ ও (Reconciliation) করা হয়।
(চ) অগ্রিম উত্তোলিত টাকার অসম্বয়কৃত বিল রহিয়াছে কি না? (থাকিলে অসম্বয়কৃত বিল সমূহের বিবরণ উল্লেখ করুন) অসম্বয়কৃত বিল থাকিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্বয় না করার কারণ কি?	:	হ্যাঁ। ভোটার তালিকা হালনাগাদ ২০২২ কার্যক্রমের বিলের টাকা সম্বয় করা হয়েছে।
(ছ) অগ্রিম উত্তোলিত টাকার অগ্রিম সম্বয় বিল দাখিল করিয়া সম্বয় সনদ সংগ্রহ করা হয়েছে কি না?	:	টাকার অগ্রিম সম্বয় বিল দাখিল করিয়া সম্বয় সনদ সংগ্রহ করা হয়েছে।
(জ) বিভিন্ন নির্বাচন উপলক্ষে বরাদ্দকৃত টাকার চূড়ান্ত হিসাব সচিবালয়ে নিয়মিত প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?	:	হ্যাঁ, নির্দেশনা অনুযায়ী বরাদ্দকৃত টাকার চূড়ান্ত হিসাব প্রেরণ করা হয়েছে।
(ঝ) বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় সম্পাদন করা হয়েছে কিনা এবং ব্যয় বিবরণী মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয় কিনা?	:	হ্যাঁ, বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় সম্পাদন করা হয়েছে এবং ব্যয় বিবরণী মাসিক ভিত্তিতে জেলায় এবং সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়।
(ঞ) অনুমোদিত ভ্রমণ সূচী অনুযায়ী ভ্রমণ করা হয় কিনা?	:	অগ্রীম ভ্রমণ সূচী করা হয় না।
(ট) ভ্রমণ বিলের স্বপক্ষে সমর্থিত কাগজপত্রাদি যথাযথ আছে কি না? (না থাকিলে বিবরণ উল্লেখ করুন)	:	ভ্রমণ বিলের স্বপক্ষে সমর্থিত কাগজপত্র আছে।
(ঠ) ভ্রমণ বিল অনুমোদনে অযথা বিলম্ব ঘটে কি না?	:	না।
(ড) টেলিফোন, বৈদ্যুতিক বিল হালনাগাদ পরিশোধ আছে কি না?	:	হ্যাঁ, পরিশোধ করা আছে।
(ঢ) প্রাধিকার বহির্ভূত আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধিত হইলে বা অপরিশোধিত থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে টাকা আদায়ের ব্যবস্থা	:	প্রযোজ্য নয়।
(ণ) বিভিন্ন নির্বাচন/ভোটার তালিকা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে উপজেলা/থানা নির্বাচন কর্মকর্তাকে প্রদেয় অর্থ চেকের মাধ্যমে নাকি নগদ প্রদান করা হয়	:	চেকের/নগদ উভয় মাধ্যমে।
(ত) পিপিএ ও পিপিআর অনুযায়ী ক্রয় কার্যাদি সম্পন্ন করা হয় কি না	:	হ্যাঁ
(থ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে স্থানীয়ভাবে মালামাল ক্রয়ের অর্থ চেকের মাধ্যমে নাকি নগদে প্রদান করা হয়	:	স্বল্প ব্যয়ের ক্ষেত্রে (ষ্টেশনারী মালামাল ক্রয়) নগদ করা হয় এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরবরাহকারী নামে বিলের মাধ্যমে ক্রয় করা হয়।
(দ) পরিশোধিত বিলের উপর আয়কর/ভ্যাট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্তন বিষয়ে লক্ষণীয় ত্রুটি/বিচ্যুতি	:	যথাযথ ভাবে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হয়।

Fin

(ধ) বিভিন্ন নির্বাচনে জামানত বাবদ গৃহীত যথাসময়ে জমা/ফেরত দেয়ার বিষয়ে লক্ষণীয় ত্রুটি/বিচ্যুতি	:	হ্যাঁ, বিধি মোতাবেক জামানত জমা/ফেরত দেওয়া হয়।
(ন) বাজেয়াপ্তকৃত জামানতের অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়া হয় কি না? জমা না হইয়া থাকিলে বাজেয়াপ্তকৃত জামানত নির্ধারিত সময়ে সরকারী কোষাগারে জমা না করার কারণ কি? নির্বাচন ভিত্তিক বাজেয়াপ্তকৃত টাকার পরিমাণ উল্লেখ করুন।	:	হ্যাঁ, বাজেয়াপ্তকৃত জামানতের অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়া হয়।
(প) আর্থিক বিষয়ে অন্যান্য পর্যবেক্ষণ (যদি থাকে)	:	১) আর্থিক ক্ষেত্রে কিছু ভুলত্রুটি পরিলক্ষিত হয়েছে তা আর্থিক বিধিবিধান মেনে খরচ করতে হবে।

৫। অডিট আপত্তির বিষয়ে পর্যবেক্ষণ :

(ক) স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির হালনাগাদ অবস্থা এবং বিগত ত্রি-পক্ষীয় সভার সুপারিশ অনযায়ী কি কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।	:	প্রযোজ্য নয়
(খ) সিভিল অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার বিষয়ে গৃহীত বাস্তব অবস্থা	:	প্রযোজ্য নয়
(গ) স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট এবং সিভিল অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা? সে বিষয়ে সর্বশেষ কার্যক্রম কি?	:	প্রযোজ্য নয়
(ঘ) প্রকল্পে উত্থাপিত অডিট আপত্তির বিবরণ (যদি থাকে)। থাকিলে নিষ্পত্তি করিবার বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা এবং পরিলক্ষিত অবস্থা	:	যথা সময়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্রডসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।
(ঙ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উদ্যোগ যথার্থ কি না?	:	হ্যাঁ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উদ্যোগ যথার্থ।

৬। ছবিসহ ভোটার তালিকা এবং এনআইডি বিষয়ে পর্যবেক্ষণ

(ক) ছবিসহ ভোটার তালিকার মজুদ কপির সংখ্যাঃ	:	সকল ভোটার এলাকা ভিত্তিক পুরুষ ০১ কপি এবং মহিলা ০১ কপি হিসাবে মোট ৪৭০ কপি ভোটার তালিকা মজুদ আছে। (যাহা ভোটার তালিকা হালনাগাদ-২০২২ এর কাজে ব্যবহৃত হয়েছে)
(খ) ভোটার তালিকার সিডি বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত টাকা সরকারী কোষাগারে যথাসময়ে জমা প্রদান করিয়া সিটিআর সংগ্রহ করা হইয়াছে কিনা, সে বিষয়ে লক্ষণীয় ত্রুটি/বিচ্যুতি। ইহা ছাড়া সংশ্লিষ্ট মাসের রাজস্ব আয় বিবরণীতে তাহা দেখানো হইয়াছে কি না?	:	সিডি বিক্রয় বাবদ অর্থ চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান কর হয়। কোন ত্রুটি/বিচ্যুতি নাই।
(গ) ভোটার তালিকা হালনাগাদকরনের লক্ষে কার্যালয়ে কারিগরি কর্মীদের তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না? কতজনের তালিকা সংরক্ষণ করা হয়, সংখ্যাসহ লিখুন।	:	
(ঘ) AFIS (Automated Finger Print Identification System) ম্যাচিং-এ প্রাপ্ত দ্বৈত ভোটার সংখ্যা (যদি থাকে)	:	৮৬৯ জন।
(ঙ) AFIS (Automated Finger Print Identification System) ম্যাচিং-এ প্রাপ্ত দ্বৈত ভোটারদের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	প্রযোজ্য নয়।
(চ) দ্বৈত ভোটারদের বিষয়ে ভোটার তালিকা আইন অনুযায়ী আইনানুগ কি ব্যবস্থা নেওয়া হইয়াছে (মামলা হইয়া থাকিলে মামলার সংখ্যা, ফলাফল)	:	প্রযোজ্য নয়।
(ছ) অবিতরণকৃত জাতীয় পরিচয়পত্রের সংখ্যা (যদি থাকে)	:	২৮,৫৫৭ টি
(ট) অবিতরণকৃত জাতীয় পরিচয়পত্র বিতরণের জন্য গৃহীত ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	বিতরণ কার্যক্রম চলমান আছে।

৭। স্বচ্ছ ব্যালট বাক্সের বিষয়ে পর্যবেক্ষণঃ

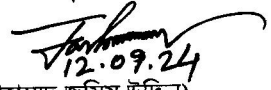
(ক) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়/আঞ্চলিক নির্বাচন কর্মকর্তা/জেলা নির্বাচন কর্মকর্তার কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত স্বচ্ছ ব্যালট বাক্সের সংখ্যা (পরিদর্শনের পূর্ব পর্যন্ত)	:	৬৩৫
(খ) বর্তমান মজুদ স্বচ্ছ ব্যালট বাক্সের সংখ্যা	:	৬৩৫
(গ) স্বচ্ছ ব্যালট বাক্সের ক্রমিক সংখ্যা সম্বলিত তালিকা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?	:	হ্যাঁ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয়।
(ঘ) ঘাটতির বিবরণী (যদি থাকে)	:	বাক্সের ঘাটতি নাই।
(ঙ) ব্যবহার অযোগ্য স্বচ্ছ ব্যালট বাক্সের সংখ্যা (যদি থাকে)	:	১৮ টি
(চ) ব্যবহার অযোগ্য হইলে তাহা কমিটির মাধ্যমে অযোগ্য ঘোষণা করা হয় কিনাঃ	:	না।
(ছ) ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণার কারণ কি? (যদি থাকে)	:	ভাঙা
(জ) কোন অনাকাঙ্ক্ষিত কারণে স্বচ্ছ ব্যালট বাক্স হারাইয়া গেলে সেই সম্পর্কে থানায় জিডি	:	প্রযোজ্য নয়



করা হয় কিনা? হইলে জিডি নম্বর ও তারিখ এবং হারানো ব্যালট বাস্তবের সংখ্যা উল্লেখ করুন	:	
(ক) কার্যালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন অফিসে সরবরাহকৃত স্বচ্ছ ব্যালট বাস্তবের সংখ্যা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ আছে কি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)?	:	প্রযোজ্য নয়
(এ) পুরাতন স্টীলের ব্যালট বাস্তবের সংখ্যা (যদি থাকে)	:	০৪ টি
৮। মজুদ যাচাই	:	
প্রতি বৎসর ৩০ জুন তারিখে সকল সরঞ্জামাদির অবস্থা ও সংখ্যা সরেজমিন যাচাই করে প্রত্যয়নপত্রসহ মজুদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষর করা হয় কিনা	:	হ্যাঁ, মজুদ যাচাই করা হয় এবং প্রত্যয়নপত্র সংরক্ষণ করা হয়।
৯। পূর্ববর্তী পরিদর্শন সংক্রান্তঃ		
(ক) সর্বশেষ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও পরিদর্শনের তারিখ	:	জনাব মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন, জেলা নির্বাচন অফিসার, নড়াইল। তারিখঃ ২৪-০৭-২০২৩
(খ) পূর্ববর্তী পরিদর্শনে কি কি অনিয়ম উল্লেখ ছিল তাহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	অডিট আপত্তি ও ব্রডশিট জবাব রেজিস্টার সংরক্ষণ করার জন্য বলা হয়েছিল। এছাড়া তেমন কোন অনিয়ম পাওয়া যায় নাই।
(গ) পূর্ববর্তী পরিদর্শনে প্রদত্ত যেই সকল নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালিত হয়েছে তাহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	পূর্ববর্তী পরিদর্শনের সকল নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালিত হয়েছে। কোন প্রকার অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় নাই।
(ঘ) পূর্ববর্তী পরিদর্শনে যেই সব নির্দেশাবলী পরিপালিত হয় নাই তাহার বিবরণঃ	:	প্রযোজ্য নয়
(ঙ) নির্দেশনা/উপদেশঃ	:	১) অফিস ও আশীর্জন অধিকতর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ২) হেল্প ডেস্ক থেকে সেবার মান অধিকতর বৃদ্ধি করতে হবে। ৩) বাগান সৃজন করে দৃষ্টিনন্দন পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে। ৪) স্টোর রুম সাজিয়ে-গুছিয়ে রাখতে হবে। ৫) জাতীয় পরিচয়পত্র সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে। ৬) আর্থিক ক্ষেত্রে কিছু ভুলত্রুটি পরিলক্ষিত হয়েছে তা আর্থিক বিধিবিধান মেনে খরচ করতে হবে। উপরোক্ত নির্দেশনা সমূহ সল্প সময়ের মধ্যে সমাধান করতে বলা হলো।
১০। অন্যান্য পর্যবেক্ষণ (যদি থাকে):		
১১। পরিদর্শন কার্যালয়ে পরিলক্ষিত উল্লেখযোগ্য ত্রুটি-বিচ্যুতির বিবরণ (যেই সকল বিষয়ে কার্যালয় প্রধানকে দৃষ্টি দিতে হইবে)	:	১) আপ্যায়ন বিল যথাযথভাবে করতে হবে। ২) ক্যাশ বহি যথাযথভাবে লিখতে হবে। ৩) চেক রেজিস্টার তৈরি করতে হবে। ৪) মনিহারী মজুদ ও বিতরণ রেজিস্টারে নামে বিতরণ করতে হবে। ৫) লক বহি আপডেট করতে হবে। ৬) বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় কর্তন রেজিস্টার যথাযথভাবে লিখতে হবে। ৭) খাত অনুযায়ী বরাদ্দ খরচ করতে হবে। ৮) স্টক রেজিস্টারে বিল নম্বর উত্তোলন করতে হবে। ৯) সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার যথাযথভাবে করতে হবে। ১০) ডিজিটাল রেজিস্টার যথাযথভাবে করতে হবে। ১১) ভোটার স্থানান্তর রেজিস্টার যথাযথভাবে করতে হবে। ১২) স্মার্ট কার্ড বিতরণ রেজিস্টার যথাযথভাবে করতে হবে। ১৩) অফিস ভবনের মেরামত বাবদ প্রাক্কলন তৈরি করে প্রেরণ করতে হবে। ১৪) হেল্প ডেস্ক সেবার মান বৃদ্ধি করতে হবে। ১৫) মুদ্রণ ও বীধাই খাতের অর্থ আর্থিক বিধি-মোতাবেক মেনে খরচ করতে হবে। ১৬) আপ্যায়ন খাতের অর্থ আর্থিক বিধি-মোতাবেক মেনে খরচ করতে হবে। ১৭) বাগান পরিচর্যা খাতের অর্থ আর্থিক বিধি-মোতাবেক মেনে খরচ করতে হবে। ১৮) এ ছাড়া আর্থিক ক্ষেত্রে কিছু ভুলত্রুটি পরিলক্ষিত হয়েছে যা আর্থিক বিধি-বিধান মেনে খরচ করতে হবে।
১২। জনবল নিয়োগ বিষয়ে মন্তব্য	:	(ক) দাপ্তরিক কার্যপরিধি ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে সামগ্রিক কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের লক্ষে অধিক সংখ্যক জনবল ও যানবাহন বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। (খ) অফিসে পরিচ্ছন্নতা কর্মী পদায়ন করা হয়েছে। (গ) অফিসের নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিরাপত্তা প্রহরী পদায়ন করা হয়েছে।
১৩। নির্দেশনা/উপদেশঃ	:	অফিস ও আশীর্জন অধিকতর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।



		১) হেল্প ডেস্ক থেকে সেবার মান অধিকতর বৃদ্ধি করতে হবে। ২) বাগান সৃজন করে দৃষ্টিনন্দন পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে। ৩) স্টোর রুম সাজিয়ে-গুছিয়ে রাখতে হবে। ৪) অফিস প্রধানের ভ্রমণ ভাতা বিলের ক্ষেত্রে অগ্রীম ভ্রমণ সূচী তৈরী করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। ৫) কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিলের সমর্থিত কাগজপত্র ও অফিস আদেশ কপি যুক্ত করার জন্য বলা হলো। ৬) বিভিন্ন খাতের অর্থ আর্থিক বিধিবিধান মেনে খরচ করতে হবে। উপরোক্ত নির্দেশনা সমূহ সন্থ সময়ের মধ্যে সমাধান করতে বলা হলো।
১৪। সার্বিক মন্তব্যঃ	:	সার্বিক বিষয়ের অফিসের কার্যক্রম সন্তোষজনক


 12.09.24
 (মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন)
 জেলা নির্বাচন অফিসার
 নড়াইল