গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
শাখা/অধিশাখা-
www.rdcd.gov.bd

সূত্রঃ স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০..... তারিখ: ..... খ্রি:।

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর কার্যক্রম **"[৩.৩] মাঠ পর্যায়ের অধীনস্ত অফিসের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকল্পে গঠিত কমিটি" এর** পরিদর্শন প্রতিবেদন।

সূত্রঃ স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৪৬.১৬.০৩৬.২৪.১৮৮, তারিখ: ২৪ জুলাই ২০২৪ খ্রি:।

১. **পরিদর্শন কমিটির কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী** ঃ

২. **পরিদর্শনের তারিখ** ঃ

৩. **পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর** ঃ

৪. পরিদর্শিত উপজেলা সম্পর্কিত সাধারণ তথ্য

পরিদর্শিত উপজেলা এবং কার্যালয়ের নাম	উপজেলায় মোট				কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতায় পরিদর্শিত মাঠ অফিসের সেবা এলাকা (সমবায় অধিদপ্তর/বিআরডিবি/পিডিবিএফ/এসএফডিএফ)				
	ইউনিয়ন	গ্রাম	পরিবার	জনসংখ্যা	ইউনিয়ন	গ্রাম	পরিবার	মোট সমিতি/দলের সংখ্যা	মোট সদস্য সংখ্যা

৫. **পরিদর্শনকালে উপস্থিত মাঠ অফিসের অফিস প্রধান এর নাম, নিজ জেলা এবং উপজেলায় যোগদানের তারিখ** ঃ

৬. অফিস ব্যবস্থাপনা, জনবল, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও সার্বিক সাধারণ কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) দিন এবং অতিরিক্ত তথ্য থাকলে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করুন) **মন্তব্য (পর্যবেক্ষণ ও মতামত)**

ক. **উপজেলা দপ্তরের জনবল সম্পর্কিত তথ্য**

অনুমোদিত পদ-	কর্মরত পদ-	শূণ্য পদ-

খ. **অফিস সরঞ্জাম ও যানবাহন**

কম্পিউটার	স্ক্যানার	মোটর সাইকেল
টি	টি	টি

গ. **হাজিরা/ছুটি/গতিবিধি/পরিদর্শন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা।**

যথাযথ	আংশিক	হয়না

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) দিন এবং অতিরিক্ত তথ্য থাকলে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করুন) **মন্তব্য (পর্যবেক্ষণ ও মতামত)**

ঘ.	**গার্ড ফাইলে কার্যনির্দেশিকা, প্রবিধানমালা, প্রয়োজনীয় নীতিমালা/ সার্কুলার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হাতের নাগালে আছে কিনা।**	যথাযথ	আংশিক	নেই	
ঙ.	**ব্যক্তিগত নথিপত্র, ও অফিসিয়াল ডকুমেন্ট শ্রেণিওয়ারি স্টিকারসহ আলমারী/ ফাইল কেবিনেট সংরক্ষণ সম্পর্কিত (ইত্যাদি নিয়ম অনুযায়ী যাচাই)**	হয়	আংশিক	হয়না	
চ.	**সাপ্তাহিক সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী লিখন ও সভার অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কিনা।**	হয়	আংশিক	হয়না	
ছ.	**স্টাফ মিটিং রেজিষ্টার পর্যবেক্ষণ**	আছে		নেই	
জ.	**প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা।**	হয়		হয়না	
ঝ.	**সমিতিসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা হয় কিনা**	হয়		হয়না	
ঞ.	**ভ্রমণ রেজিষ্টার রয়েছে কিনা এবং তা নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কিনা**	হ্যাঁ		না	
ট.	**জেলা/সদর দপ্তরের/পূর্ববর্তী পরিদর্শনের নির্দেশনা/সুপারিশ সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি**	সন্তোষজনক	আংশিক সন্তোষজনক	সন্তোষজনক নয়	
ড.	**অর্থ বছরের বাজেট বিভাজন মোতাবেক খাতওয়ারী অর্থ ব্যয় করা হয় কিনা।**	হয়		হয় না	
ঢ.	**যথাসময়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে বিএস জবাব প্রেরণ করা হয় কিনা** (অডিট আপত্তির অবস্থা পর্যবেক্ষণ করতে হবে) ।	হয়		হয় না	রাজস্ব অডিটঃ আপত্তি- টি, নিষ্পত্তি- টি অভ্যন্তরীণঃ আপত্তি- টি, নিষ্পত্তি- টি জবাব প্রেরণঃ টি
ণ.	**বিগত অর্থবছরে অব্যায়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা**	হ্যাঁ		না	
ত.	**অফিস ভাড়া (যদি থাকে) নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা**	হ্যাঁ		না	
থ.	**অফিস পরিচালনায় আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে পরিচালিত হয় কিনা**	হ্যাঁ		না	

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) দিন এবং অতিরিক্ত তথ্য থাকলে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করুন) **মন্তব্য (পর্যবেক্ষণ ও মতামত)**

৭. পরিদর্শিত অফিসে বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত ঋণ/প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কিত পর্যবেক্ষণ

ক.	পরিদর্শিত অফিসের আওতায় যেসব কর্মসূচি/প্রকল্প এর কার্যক্রম চলমান রয়েছে তাদের নাম:							
খ.	কর্মসূচি/প্রকল্প এর আওতায় যে ধরনের ঋণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে	**ক্ষুদ্র ঋণ**	**উদ্যোক্তা ঋণ**	**নারী উদ্যোক্তা ঋণ**	**প্রণোদনা**	**কৃষি ঋণ**	**অন্যান্য**	
গ.	আবর্তক তহবিল এ সঞ্চিত অর্থের পরিমান (ব্যাংক স্টেটমেন্ট অনুযায়ী)							
ঘ.	আবর্তক তহবিল এর অর্থ যথাযথ প্রক্রিয়ায় ব্যয় করা হয় কি না (এসংক্রান্ত রেজিষ্টার পরীক্ষা করতে হবে)	হ্যাঁ		না				
ঙ.	হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় নথি/রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষরিত হয় কিনা	হালনাগাদ আছে		হালনাগাদ নেই				
চ.	ঋণ বিতরণ রেজিষ্টার আছে কি না	হ্যাঁ		না				
ছ.	ঋণ আদায় রেজিষ্টার আছে কি না	হ্যাঁ		না				
জ.	উপজেলায় ঋণ আদায়ের অবস্থা (%)	ভাল	মোটামুটি	ভাল না				
ঝ.	ক্যাশ বহি রেজিষ্টার আছে কি না	হ্যাঁ		না				
ঞ.	ঋণ তহবিলের সর্বশেষ ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট এবং ক্যাশবহি স্থিতির মিল রয়েছে কিনা	হ্যাঁ		না				
ট.	চেক ইস্যু রেজিষ্টার আছে কি না	হ্যাঁ		না				
ঠ.	পাশ বহি রেজিষ্টার আছে কি না	হ্যাঁ		না				
ড.	মিলকৃত পাশ বহি পরীক্ষান্তে গড়মিল পাওয়া যায় কিনা	হ্যাঁ		না				
ঢ.	আদায়কৃত ঋন আত্মসাত কিংবা হস্তমজুত আছে কিনা	আত্মসাত আছে		আত্মসাত নেই				
		হস্তমজুত আছে		হস্তমজুত নেই				
ণ.	হ্যাঁ হলে টাকা আদায়ে কোন ব্যবস্থা উর্ধ্বতন অফিস হতে গ্রহণ করা হয়েছে কি না	হ্যাঁ		না				

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) দিন এবং অতিরিক্ত তথ্য থাকলে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করুন) **মন্তব্য (পর্যবেক্ষণ ও মতামত)**

ত.	স্থায়ী আমানত (যদি থাকে) নিয়মিতভাবে নবায়ন করা হয় কিনা।	হয়	হয় না
দ.	অংশীজনকে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় কিনা।	হ্যাঁ	না
ধ.	প্রশিক্ষণে ব্যয়িত অর্থের হিসাব, হাজিরা, ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা।	হ্যাঁ	না
ন.	উর্ধ্বতন অফিস/প্রকল্প পরিচালক কর্তক হতে আওতাধীন অফিসের/প্রকল্পের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন/মনিটরিং করা হয় কিনা।	হ্যাঁ	না

৮. পরিদর্শনকালে চিহ্নিত সমস্যা প্রাপ্ত সমস্যা:

ক্রম.	পরিদর্শনকালে চিহ্নিত সমস্যা	প্রাপ্ত সমস্যাসমূহ
১.	অফিস ব্যবস্থাপনা, জনবল, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও সার্বিক সাধারণ কার্যক্রম সম্পাদন সংক্রান্ত	১.১
		১.২
		১.৩
২.	বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতায় সম্পাদিত ঋণ কার্যক্রম সম্পাদন সংক্রান্ত	২.২
		২.২
		২.৩
৩.	অন্যান্য	৩.১
		৩.২
		৩.৩

৯. পরিদর্শিত অফিসে চিহ্নিত সমস্যা (যদি থাকে) সমাধানে/স্বচ্ছতা আনয়নে সুপারিশ

৯.১	
৯.২	
৯.৩	

(স্বাক্ষর)	(স্বাক্ষর)	(স্বাক্ষর)
পরিদর্শন কমিটির কর্মকর্তার নাম ও পদবী	পরিদর্শন কমিটির কর্মকর্তার নাম ও পদবী	পরিদর্শন কমিটির কর্মকর্তার নাম ও পদবী