

অফিস পরিদর্শন ছক

১। অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন:

(ক) কর্মবন্টন কি সুসমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী করা হইয়াছে?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(খ) কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী আদেশাবলি এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলি প্রতিপালিত হইয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(গ) প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁহার কর্তব্য ও দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত রহিয়াছেন?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঘ) বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি যুক্তিসঙ্গতভাবে সন্তোষজনক? ইহা কি কার্যের স্বীকৃত মাপকাঠির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঙ) কার্যনিষ্পত্তির হার কি সন্তোষজনক? অনিষ্পত্তিকৃত অবস্থায় পড়িয়া থাকা পত্রাদি অথবা বিষয়াদির সহিত বকেয়া অথবা স্থগিত কার্যের বিবরণীর বাস্তব মিল রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(চ) কোনো পর্যায়ের নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তূপীকৃত হইবার কোনো নিদর্শন সেইস্থানে বিদ্যমান রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ছ) যে সকল নথি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে, সেইগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা হইয়াছে?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(জ) দায়িত্ব স্থানান্তরের প্রয়াসে এক শাখা হইতে অপর শাখার নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করিবার কোনো প্রমাণ সেইস্থানে রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঝ) কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণসংক্রান্ত স্থায়ী আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঞ) সেইস্থানে কি এইরূপ কোনো প্রমাণ রহিয়াছে যে, কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে মানিয়া চলা হইতেছে না?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ট) গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি (বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা -২০১৪ এর ক্রোড়পত্র-২৮ দ্রষ্টব্য) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়? ইহা কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঠ) 'অবিলম্বে', 'অগ্রাধিকার' ও অন্যান্য লেবেলসমূহের অপব্যবহারের কোনো নির্দশন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ড) 'আলাপ করুন' বিষয়াদির প্রতি কি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয়? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যধিক?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঢ) নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তার সহিত প্রতিপালন করা হয়? অশ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিসমূহের অনুপাত কী? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(গ) অনুস্মারক/তাগিদপত্রাদি প্রেরণ করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? ইহা কি নিয়মিতভাবে অনুসরণ করা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ত) সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণীগুণি কি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষগণের নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়? এইরূপ প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহের কোনো নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-১১ দ্রষ্টব্য) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(থ) শাখা পরিদর্শন নিয়মিত হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(দ) মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ধ) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদন উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

২। সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার:

(ক) স্টেশনারি দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম, যানবাহন ইত্যাদির অপচয় অথবা অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(খ) স্টেশনারি দ্রব্যাদির প্রাপ্তি, তত্ত্বাবধান ও বিলি করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? কোনো দ্রব্যের প্রকৃত মজুত, স্টেশনারি নিবন্ধন বহিতে প্রদর্শিত উহাদের মজুতের পরিমাণের সহিত মিল রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(গ) আসবাবপত্র ও অফিস সাজ-সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন বহিসমূহ কি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঘ) আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করিয়া রাখা হয়? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করিয়া রাখা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঙ) কর্মচারীগণের ব্যবহারের যানবাহনসহ সকল যানবাহনের লগ বহিগুলি সঠিকভাবে ও হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(চ) মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

৩। কার্যের পরিবেশ:

(ক) কার্যের পরিবেশ কি সন্তোষজনক?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(খ) কার্যের সজ্জাপরিকল্পনা কি সুবিধাজনক? টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে সাজানো রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(গ) অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঘ) প্রয়োজনীয় নির্দেশগ্রন্থ, বিধিগ্রন্থ, ম্যানুয়েল, প্রতিবদেন ও বিবরণাদির নির্ধারিত ফর্মসমূহ হাতের নিকটেই পাওয়া যায় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঙ) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(চ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম, সহায়ক বস্তুসামগ্রী, আসবাবপত্র, স্টেশনারি দ্রব্য ইত্যাদি রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ছ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুসমূহের (যানবাহন সুবিধাদি, ক্যান্টিন, পাখা, পানীয় জল ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা রহিয়াছে কি? বিশেষত মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৃথক প্রক্ষালন স্থান (wash room) এর ব্যবস্থা রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(জ) কর্মচারীগণের বেতনবৃদ্ধি, বেতন, ভাতা, অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবি-দাওয়া অথবা অভিযোগসমূহের প্রতি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঝ) চাকরির রেকর্ড, ছুটির হিসাবপত্র, জ্যেষ্ঠতার তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

৪। নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা:

(ক) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থাদি এতৎসংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে গ্রহণ করা হয় কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

(খ) প্রত্যেক কর্মচারীর চরিত্র ও পূর্ব-পরিচয়ের সত্যতা প্রতিপাদন করা হইয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

(গ) কর্মচারীগণ কি যথেষ্ট নিরাপত্তামনা? নিরাপত্তা শ্রেণিবিন্যাস নির্দেশাবলি কি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

(ঘ) বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

(ঙ) কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তাঁহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোনো নিদর্শন রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

(চ) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কার্যে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

৫। নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ:

(ক) নগদ অর্থের লেনদেন রহিয়াছে কি? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত কি সন্তোষজনক?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(খ) নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল এবং চেক নিবন্ধন বহিসমূহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথভাবে লিখিত? এইগুলি কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হইয়াছে? নগদ তহবিল কি নগদ হিসাববহিতে উল্লিখিত জেরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(গ) আয় ও ব্যয়ের হিসাবপত্র কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রক্ষিত? হিসাবপত্র কি যথাসময়ে মহা-হিসাব নিরীক্ষকের হিসাবপত্রের সহিত মিলাইয়া করা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঘ) হিসাব নিরীক্ষা করা হইয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(ঙ) আনুষঙ্গিক ব্যয়সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতনবহি কি নিরাপদ স্থানে রাখা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

৬। পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ:

(ক) পত্রাদির প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক? প্রাপ্তি ও জারি শাখায় ডাকসমূহের প্রাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট উহা প্রেরণের মধ্যে কোনোরূপ অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব ঘটে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(খ) বিভিন্ন শাখা ও কর্মকর্তা যে সকল বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন, সেই সকল বিষয়ের বিস্তারিত ও হাল-নাগাদ তালিকা 'প্রাপ্তি ও জারি শাখা'-তে রহিয়াছে কি?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	--------------------

(গ) ডায়েরি নিবন্ধনবহি এবং গতিবিধি নিবন্ধনবহি কি নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

(ঘ) পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? পিয়নবহিগুলি কি কাগজপত্রের প্রাপকগণের দ্বারা যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষরিত হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

(ঙ) ডাকটিকিটের নিবন্ধনবহি কি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হয়?

হ্যাঁ	না	মন্তব্য (যদি থাকে)
-------	----	---------------------

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)