

## পরিদর্শন চেকলিস্ট

### ১.১। অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন:

- (ক) কর্মবণ্টন কি সুযমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী করা হইয়াছে?
- (খ) কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী আদেশাবলি এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলি প্রতিপালিত হইয়াছে কি?
- (গ) প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁহার কর্তব্য ও দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত রহিয়াছেন?
- (ঘ) বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি যুক্তিসঙ্গতভাবে সন্তোষজনক? ইহা কি কার্যের স্বীকৃত মাপকাঠির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- (ঙ) কার্যনিষ্পত্তির হার কি সন্তোষজনক? অনিষ্পত্তিকৃত অবস্থায় পড়িয়া থাকা পত্রাদি অথবা বিষয়াদির সহিত বকেয়া অথবা স্থগিত কার্যের বিবরণীর বাস্তব মিল রহিয়াছে কি?
- (চ) কোনো পর্যায়ে নথি সমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে জুপীকৃত হইবার কোনো নিদর্শন সেইস্থানে বিদ্যমান রহিয়াছে কি?
- (ছ) যে সকল নথি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে, সেইগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা হইয়াছে?
- (জ) দায়িত্ব স্থানান্তরের প্রয়াসে এক শাখা হইতে অপর শাখার নথি সমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করিবার কোনো প্রমাণ সেই স্থানে রহিয়াছে কি?
- (ঝ) কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত স্থায়ী আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয়?
- (ঞ) সেইস্থানে কি এইরূপ কোনো প্রমাণ রহিয়াছে যে, কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে মানিয়া চলা হইতেছে না?
- (ট) গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি (ক্রোডপত্র-২৮ দ্রষ্টব্য) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়? ইহা কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয়?
- (ঠ) “অবিলম্বে”, “অগ্রাধিকার” ও অন্যান্য লেবেলসমূহের অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?
- (ড) ‘আলাপ করুন’ বিষয়াদির প্রতি কি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয়? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যধিক?
- (ঢ) নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তারসহিত প্রতিপালন করা হয়? অশ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিসমূহের অনুপাত কী? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?
- (ণ) অনুস্মারক/তাগিদপত্রাদি প্রেরণ করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? ইহা কি নিয়মিতভাবে অনুসরণ করা হয়?
- (ত) সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণীগুলি কি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষগণের নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়? এইরূপ প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহের কোনো নিবন্ধনবহি (ক্রোডপত্র-১১ দ্রষ্টব্য) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?
- (থ) শাখা পরিদর্শন নিয়মিত হয় কি?
- (দ) মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি?
- (ধ) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি?

### ১.২। 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 সেই স্থানে রহিয়াছে কি?
- (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?
- (গ) আসবাবপত্র ও অফিস সাজ-সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন বহিসমূহ কি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়?
- (ঘ) আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করিয়া রাখা হয়? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করিয়া রাখা হয়?
- (ঙ) কর্মচারীগণের ব্যবহারের যানবাহনসহ সকল যানবাহনের লগবহিগুলি সঠিকভাবে ও হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?
- (চ) মোটরগাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

### ১.৩। কার্যের পরিবেশ:

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





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

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

(ঙ) গার্ডফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি?

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

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

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

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

#### ১.৪। নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা:

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

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

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

(ঘ) বহিরাগতব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমনঘটে কি?

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

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

#### ১.৫। নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ:

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

(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?

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

(ঘ) হিসাব নিরীক্ষা করা হইয়াছে কি?

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

#### ১.৬। 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?

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

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

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

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

←

৯