

শাখার নাম :

পরিদর্শনের তারিখ :

পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মচারীর নাম ও পদবীঃ

১। পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ : পূর্ববর্তী পরিদর্শনের তারিখ হতে পরিদর্শনের দিন পর্যন্ত মোট পত্র প্রাপ্তি এবং গৃহীত ব্যবস্থা :

পূর্ববর্তী জের	বর্তমান মাসে (জুন) মোট প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা	মোট পত্র সংখ্যা	নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে নিষ্পত্তি কৃত পত্র সংখ্যা	অবগতির মাধ্যমে নিষ্পত্তি কৃত পত্র সংখ্যা	মোট নিষ্পত্তিত পত্র সংখ্যা	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর জারীকৃত পত্র সংখ্যা	অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা				অনিষ্পন্ন পত্র বিষয়ে শাখা/ অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার বক্তব্য	বিবিধ মন্তব্য (পত্র প্রাপ্তি, জারী, বিতরণ ব্যবস্থা প্রভৃতি সংক্ষিপ্ত সার কথ্য)
							১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের কম	২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের কম	১ মাসের অধিক	মোট		
১	২	৩ (১+২)	৪	৫	৬ (৪+৫)	৭	৮	৯	১০	১১ (৮+৯+১০)	১২	১৩

২। অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন বিষয়ে মন্তব্য (সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সারকথা) : সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান

৩। সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

(ক)	স্টেশনারি দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম ইত্যাদি প্রয়োজন অনুযায়ী পাওয়া যাচ্ছে কিনা? এবং অপচয়/ অপব্যবহারের নির্দেশন আছে কিনা?	প্রাপ্তি সংক্রান্ত মন্তব্য (হ্যাঁ/ না)	মজুদ নিবন্ধিত কিনা? (হ্যাঁ/ না) না হলে কারণ	অপচয়/ অপব্যবহার সংক্রান্ত মন্তব্য
(খ)	যানবাহন	১. লগবহি ব্যবহার ও হালনাগাদ কিনা? ২. রক্ষণাবেক্ষণ যথাযথ কিনা?		

৪। কার্যের পরিবেশঃ

(ক)	প্রয়োজনীয় নির্দেশগ্রন্থ, বিধিগ্রন্থ, গার্ড ফাইল, প্রতিবেদন ও বিবরণাদির নির্ধারিত ফর্মসমূহ শাখা/ অধিশাখায় সংরক্ষিত আছে কিনা? (হ্যাঁ/ না) না হলে কারণ	
(খ)	চাকরির রেকর্ড, ছুটির হিসাবপত্র, জ্যেষ্ঠতার তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষিত কিনা?	

৫। নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)ঃ

(ক)	নগদ অর্থের লেনদেন থাকলে হিসাব বহি, হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল, চেক নিবন্ধন বহি, সমন্বয় ভাউচার ইত্যাদি যথাযথভাবে লিখিত, হালনাগাদ এবং সংরক্ষিত কিনা?	
(খ)	নগদ হতবিল নগদ হিসাব বহিতে উল্লিখিত জেরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?	
(গ)	আয় ও ব্যয়ের হিসাব হালনাগাদ অবস্থায় রক্ষিত এবং মহা হিসাব নিরীক্ষকের হিসাব পত্রের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?	
(ঘ)	হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য	

৬।	কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা হচ্ছে কিনা?	
৭।	প্রাপ্ত পত্রাদি গুরুত্ব অনুসারে বিধি মোতাবেক উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি হয় কিনা?	
৮।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে নথি উপস্থাপন হয় কিনা?	
৯।	অনুসৃত নীতিমালার ব্যত্যয় ঘটিয়ে বিলম্বে নথি বা পত্রাদি উপস্থাপিত হলে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিলম্বে উপস্থাপনের কারণে কোন ব্যবস্থা নেন কিনা?	
১০।	ই-ফাইলিং এ নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক কিনা? পরিদর্শন পূর্ববর্তী মাসে ও পরিদর্শন মাসের পরিদর্শন তারিখ পর্যন্ত ই-ফাইলিং এ নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির সংখ্যা	

১১।	ব্যবহৃত আবশ্যিক রেজিস্টারসমূহ কি কি? উক্ত রেজিস্টারসমূহ যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ বিষয়ে মন্তব্য:	•
১২।	নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি ও সূচিকরণ পদ্ধতি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা?	
১৩।	অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্টকরণ করা হচ্ছে কিনা?	
১৪।	পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদন উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা?	
১৫।	অফিসকক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সন্তোষজনক কিনা? অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে সাজানো, পরিষ্কার ও পরিপাটি রয়েছে কিনা?	
১৬।	গার্ড ফাইল সার্কুলার ফাইল সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা হয় কিনা?	
১৭।	নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাাদি নির্দেশাবলি অনুযায়ী প্রতিপালিত হয় কিনা?	
১৮।	পরিদর্শকালে একটি নিষ্পত্তিকৃত নথি পর্যালোচনা:	
১৯।	কার্যনিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক কিনা?	
২০।	কাজের গতি ও মান উন্নয়নে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মতামত:	
২১।	সার্বিক মন্তব্য:	

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



