

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৮.৫১৩.০৫৪.০০.০০.২০১০-৪৫৭

২৭ বৈশাখ ১৪২৩
তারিখ:-----
২২ মে ২০১৬

বিষয়: মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন, দর্শন এবং রাত্রিযাপন সংক্রান্ত প্রমাপ।

পরিদর্শন/দর্শনের মাধ্যমে সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কাজে গতিশীলতা আসে, দাপ্তরিক কাজের মানোন্নয়ন হয়, কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়, ত্রুটি-বিচ্যুতি দূরীকরণের সুযোগ হয়, সেবাপ্রদান-গুরুত্ব সহজীকরণ হয় এবং সংশ্লিষ্ট অধিনষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সর্বশেষ আইন-কানুন, বিধি-বিধান ও সরকারি নির্দেশনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারেন। সর্বোপরি পরিদর্শনের ফলে সহজে, স্বল্প সময়ে এবং দ্রুতগতিতে নাগরিক সেবা পাওয়ার সুযোগ ঘটে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ইতৎ পূর্বে নির্ধারিত বিভাগ ও জেলা-পর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন/দর্শন-প্রতিবেদন পর্যালোচনায় দেখা যায় যে কোন কোন প্রতিবেদন অগভীর, বন্ধুনিষ্ঠবিহীন, নিয়মবাধা আনুষ্ঠানিকতা তথা কেবল প্রমাপ-নির্ভর এবং ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিহার ও উন্নতি সাধনের জন্য গঠনমূলক দিক্ক-নির্দেশনাবিহীন। অথচ পরিদর্শন/দর্শনের ফলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের সংশ্লিষ্ট এলাকার মানুষের জীবন-যাত্রা, ভৌগোলিক বৈশিষ্ট্য/বৈচিত্র্য সম্পর্কে সম্যক ধারণা পাওয়ার সুযোগ রয়েছে। আরও লক্ষ্য করার বিষয় হল পরিদর্শন/দর্শনের সময়ে সাধারণভাবে সেবা প্রার্থীগণ কাঙ্ক্ষিত সেবা হতে বাধ্যত হন। এতে করে পরিদর্শনের মাধ্যমে দীপ্তিপ্রাপ্ত ফলাফল পাওয়া যাচ্ছে না।

০২। সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা, জনগণের আশা-আকাঞ্চন্কা, প্রশাসনের কার্যপরিধি বহুমাত্রিক ও বিস্তৃত হওয়ায় বিভাগ, জেলা এবং উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নিম্নোল্লিখিত কর্মকর্তাগণের পার্শ্বে উল্লিখিত দপ্তর পরিদর্শন, দর্শন ও রাত্রিযাপনের প্রমাপ পুনঃনির্ধারণ করা হল:

(ক) **বিভাগীয় কমিশনার:**

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ		মন্তব্য
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা	
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	১	১	*অনধিক হয় জেলা বিশিষ্ট বিভাগের ক্ষেত্রে প্রতি দুই মাস অতর একটি রাত্রিযাপন এবং সাত বা তদুর্ধৰ জেলা বিশিষ্ট বিভাগের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে একটি রাত্রিযাপন প্রযোজ্য হবে।
২	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত	১	-	
৩	উপজেলা ভূমি অফিস	১	-	
৪	ইউনিয়ন ভূমি অফিস		১	
৫	ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়	১	-	
৬	জেলা পরিষদের উন্নয়ন প্রকল্প	-	১	
৭	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প/উন্নয়ন প্রকল্প (একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পসহ)	-	১	
৮	ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১	
৯	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	-	১	
১০	আবাসন/আশ্রয়ণ/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প	-	১	
১১	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	-	১	
১২	*রাত্রিযাপন			
মোট		৮	৮	

(খ) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/উন্নয়ন):

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ		মন্তব্য
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা	
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/শিক্ষা ও আইসিটি)-এর আওতাধীন একটি শাখা	১	-	অধিক্ষেত্রের মধ্যে সর্বাধিক সংখ্যক ভ্রমণ করতে হবে।
২	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	১	১	
৩	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত	-	১	
৪	ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	
৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প/উন্নয়ন প্রকল্প (একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পসহ)	-	১	
৬	ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১	
৭	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	১	-	
৮	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	-	১	
মোট		৮	৫	

(গ) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব):

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ		মন্তব্য
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা	
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/এলএ)-এর আওতাধীন একটি শাখা	১	-	অধিক্ষেত্রের মধ্যে সর্বাধিক সংখ্যক ভ্রমণ করতে হবে।
২	উপজেলা ভূমি অফিস	১	১	
৩	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	১	১	
৪	একটি বাড়ি একটি খামার/আশ্রয়ণ/আদর্শ গ্রাম প্রকল্প	১	-	
৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত একটি ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১	
মোট		৮	৩	

(ঘ) পরিচালক, স্থানীয় সরকার:

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ		মন্তব্য
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা	
১	জেলা পরিষদ	১	-	অধিক্ষেত্রের মধ্যে সর্বাধিক সংখ্যক ভ্রমণ করতে হবে।
২	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারের দপ্তর	১	-	
৩	উপজেলা পরিষদ	১	১	
৪	গৌরসভা	১	১	
৫	ইউনিয়ন পরিষদ	১	১	
৬	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের উন্নয়ন প্রকল্প	১	১	
৭	সিটি কর্পোরেশন/গৌরসভার ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১	
৮	সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন কার্যক্রম (যদি থাকে)	-	১	
মোট		৬	৬	

(৬) জেলা প্রশাসক:

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা পরিদর্শন	১	-
২	থানা	১	-
৩	উপজেলা ভূমি অফিস	১	২
৪	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	২	
৫	ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৬	কারাগার	১	-
৭	কালেক্টরেটের যে কোন একটি শাখা	১	-
৮	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত	১	-
৯	মোবাইল কোর্ট কেস রেকর্ড পর্যালোচনা	১	-
১০	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প (একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পসহ)	-	১
১১	ইউনিয়ন ডিজিটাল কেন্দ্র	-	২
১২	উন্নয়ন প্রকল্প/দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি	-	২
১৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	১	১
১৪	অন্যান্য অফিস/কর্মসূচি	-	২
১৫	জেলা রেজিস্টারের কার্যালয় (*বছরে অন্তত: একবার)	১	-
১৬	কমিউনিটি ক্লিনিক	-	১
১৭	ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১
১৮	আবাসন/আশ্রয়ণ/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প	-	১
১৯	রাত্রিযাপন	১	
মোট		১৩	১৩

(৭) বিভাগীয় পর্যায়ের উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার:

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	ইউনিয়ন পরিষদ	২	২
২	পৌরসভা (দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির)	১	১
৩	উপজেলা পরিষদ	১	১
৪	উন্নয়ন প্রকল্প (স্থানীয় সরকার-সংশ্লিষ্ট)	২	২
৫	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	-	২
৬	নিজ দপ্তরের একটি শাখা (দুই মাস অন্তর)	১	-
মোট		৭	৮

(ছ) জেলা পর্যায়ের উপগ্রহিচালক, স্থানীয় সরকার:

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	উপজেলা পরিষদ	১	২
২	গোরসভা (দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির)	১	১
৩	ইউনিয়ন পরিষদ	৩	২
৪	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	১	২
৫	স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর	১	২
৬	নিজ দপ্তরের একটি শাখা (তিন মাস অন্তর)	১	-
৭	উন্নয়ন প্রকল্প (স্থানীয় সরকার-সংশ্লিষ্ট)	৩	৩
৮	ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১
মোট		১১	১৩

(ঙ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক):

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	কালেক্টরেটের শাখা পরিদর্শন	১	-
২	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	-	১
৩	উন্নয়ন প্রকল্প (একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পসহ)	১	১
৪	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	২	১
৫	কমিউনিটি ক্লিনিক	১	১
৬	ইনোভেশন কার্যক্রম	১	১
মোট		৬	৫

(ঝ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব):

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	নিজ আদালত (তিন মাস অন্তর)	১	-
২	উপজেলা ভূমি অফিস	১	১
৩	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	৪	১
৪	কালেক্টরেটের সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন (এলএ/এসএ/আরএম/জেসিও/রেকর্ডরুম)	১	১
৫	সাব-রেজিস্টার অফিস	১	-
৬	আবাসন/গুচ্ছগ্রাম/আশ্রয়ণ প্রকল্প	-	১
৭	ভূমি অফিসের ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১
৮	খাস জমি/হাট বাজার	-	৮
মোট		৮	৯

(ঞ) অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট:

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাণ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	নিজ আদালত (তিন মাস অন্তর)	১	-
২	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত (দুটিকেস নথি পর্যালোচনাসহ)	২	১
৩	কালেক্টরেটের সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন (তিন মাস অন্তর)	১	-
৪	সাব রেজিস্টার অফিস	১	-
৫	জেলার কারাগার	১	১
মোট		৬	২

(ট) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি):

ক্রম:	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাণ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	কালেক্টরেটের সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন (তিন মাস অন্তর)	১	-
২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	৪	২
৩	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	২	১
৪	উন্নয়ন প্রকল্প (শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত)	১	২
৫	ইনোভেশন কার্যক্রম	-	২
মোট		৮	৭

(ঠ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এলএ):

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাণ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	এলএ শাখা পরিদর্শন (তিন মাস অন্তর)	১	-
২	ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সরেজিন পরিদর্শন	২	২
৩	ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা পর্যালোচনা	১	-
মোট		৪	২

(ড) উপজেলা নির্বাহী অফিসার:

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাণ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	উপজেলা ভূমি অফিস (প্রতি দুই মাস অন্তর)	১	-
২	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	৪	-
৩	উন্নয়ন প্রকল্প	২	৮
৪	আশ্রয়ণ/আবাসন/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প	১	-
৫	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	১	২
৬	কমিউনিটি ইন্ডিপেন্ডেন্স	-	১
৭	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	২	২
৮	ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১
মোট		১১	১০



(ট) সহকারী কমিশনার (ভূমি):

ক্রম	অফিস/প্রকল্প/কার্যক্রমের নাম	প্রমাপ	
		পরিদর্শন সংখ্যা	দর্শন সংখ্যা
১	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	৮	-
২	নিজ অফিস (প্রতি দুই মাসে একবার)	১	-
৩	আবাসন/আশ্রয়ণ/গৃহস্থাম প্রকল্প	১	১
৪	খাস জমি/হাট বাজার	১	১
৫	ইনোভেশন কার্যক্রম	-	১
মোট		৭	৩

০৩। মনিটরিং পদ্ধতি:

- (১) পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিক হতে হবে;
- (২) যে দপ্তর/শাখা/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ওপর পরিদর্শন/দর্শন করা হবে তাদের একটি সংক্ষিপ্ত পরিচিতিমূলক বিবরণ থাকতে হবে;
- (৩) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা/প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/দর্শনকালে প্রকৃত ভুলভাষ্টি ও ত্রুটি-বিচুর্ণি দৃষ্টি গোচরে আসলে উহা সংশোধনের জন্য অধিস্থনকে গঠনমূলক ও সহায়ক পরামর্শ দেবেন;
- (৪) মাঝে মধ্যে অধিস্থন দপ্তর আকস্মিকভাবে পরিদর্শন/দর্শন করা যেতে পারে;
- (৫) পরিদর্শন/দর্শনকালে উপস্থিত সেবা প্রত্যাশীগণের বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শুনতে হবে;
- (৬) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা/প্রতিষ্ঠানের গুরুতর আর্থিক/প্রশাসনিক/আইন-বিধিবিধানের অনিয়ম দৃষ্টিগোচরে এলে সেসব ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (৭) পরিদর্শন/দর্শন/রাত্রিযাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসম্ভব দুটোর সঙ্গে প্রস্তুত করতে হবে;
- (৮) পরিদর্শন প্রতিবেদনের বক্ষমান জবাব/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (৯) পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা পরবর্তী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা উহা পরীক্ষা করে দেখবেন;
- (১০) অগভীর, বস্তুনিষ্ঠবিহীন, নিয়মবাধা আনুষ্ঠানিকতা তথা কেবল প্রমাপ-নির্ভর এবং ত্রুটি-বিচুর্ণি পরিহার ও উন্নতি সাধনের জন্য গঠনমূলক দিক্ক-নির্দেশনাবিহীন পরিদর্শন বাঞ্ছনীয় নহে;
- (১১) পরিদর্শন/দর্শনকালে শিক্ষানুশীলন কর্মকর্তাগণকে সঙ্গে নেওয়া যেতে পারে এবং তাদেরকে হাতে-কলমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শিক্ষা দেওয়া যেতে পারে;
- (১২) পরিদর্শন/দর্শন/রাত্রিযাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে; এবং
- (১৩) পরিদর্শন/দর্শন/রাত্রিযাপনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৯৪-১৯৯ নম্বর নির্দেশের (চিত্রপ্রতিলিপি সংযুক্ত) প্রযোজ্য অংশ অনুসৃত করা যেতে পারে।

০৪। পরিদর্শন/দর্শন/রাত্রিযাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মনিটরিং কর্তৃপক্ষ:

ক্রম	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	পরিদর্শন মনিটরিং কর্তৃপক্ষ
১	বিভাগীয় কমিশনার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর
২	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বিভাগীয় কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর
৩	পরিচালক, স্থানীয় সরকার	বিভাগীয় কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর
৪	জেলা প্রশাসক	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও বিভাগীয় কমিশনার/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ /দপ্তর
৫	বিভাগীয় পর্যায়ের উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার	বিভাগীয় কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ /দপ্তর

৬	জেলা পর্যায়ের উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার	বিভাগীয় কমিশনার, পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসক এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৭	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/ রাজস্ব/ এলএ/ শিক্ষা ও আইসিটি)	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক
৮	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক
৯	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক
১০	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার

০৫। উপরে বর্ণিত প্রমাপের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন করা হবে।

০৬। বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন সংক্রান্তে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যথাক্রমে ০৯
জুন ২০১১ তারিখের ০৮.৫১৩.০১৬.০০.০০.০১০.২০১০-৮৬১ এবং ০৮ জুন ২০১১ তারিখের ০৮.৫১৩.০১৬.০০.০০.০১০.
২০১০-৮৫৭ নম্বর স্মারকস্বাক্ষর এইসঙ্গে বাতিল করা হল।

০৭। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তঃ পাঁচ পৃষ্ঠা।

(মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী)

অতিরিক্ত সচিব

ফোন: ৯৫৭৩৮৩৩

email: addl_dfa@cabinet.gov.bd

- ১। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন) (সকল)।
- ৩। পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল)।
- ৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৫। বিভাগীয় পর্যায়ের উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল)।
- ৬। জেলা পর্যায়ের উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল)।
- ৭। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/ রাজস্ব/ এলএ/ শিক্ষা ও আইসিটি) (সকল)।
- ৮। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (সকল)।
- ৯। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
- ১০। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)।

অনুলিপি:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিব/ সচিব.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ।



২৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সাচিবালয় সির্দেশমালা

২০১৪

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ
সংস্কার, গবেষণা ও আইন অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ষষ্ঠ অধ্যায়

সাধারণ

পরিদর্শন :

১৯২। পরিদর্শন বলিতে কোনো অফিস/শাখার কার্যসম্পাদন, শৃঙ্খলার মান, সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ের সতর্ক পরীক্ষাকে বুঝাইবে।

১৯৩। প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে একবার তাঁহার শাখা পরিদর্শন করিবেন। উপসচিব প্রতি চার মাসে একবার এবং যুগ্মসচিব অথবা সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তিসংজ্ঞাত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

পরিদর্শনীয় বিষয়সমূহ :

১৯৪। (১) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন :

- (ক) কর্মবণ্টন কি সুষমভাবে 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 রাখিয়াছেন?
- (ঘ) বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি যুক্তিসংজ্ঞাতভাবে 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 রাখিয়াছে কি?
- (চ) কোনো পর্যায়ে নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্থূলীকৃত হইবার কোনো নির্দশন সেইস্থানে বিদ্যমান রাখিয়াছে 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 নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করিবার কোনো প্রমাণ সেইস্থানে রাখিয়াছে কি?
- (ঝ) কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণসংক্রান্ত স্থায়ী আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয়?
- (ঝঁ) সেইস্থানে কি এইরূপ কোনো প্রমাণ রাখিয়াছে যে, কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে মানিয়া চলা হইতেছে না?
- (ট) গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি (ক্রেডপত্র-২৮ দ্রষ্টব্য) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়? ইহা কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয়?
- (ঠ) ‘অবিলম্ব’, ‘অগ্রাধিকার’ ও অন্যান্য লেবেলসমূহের অপব্যবহারের কোনো নির্দশন সেইস্থানে রাখিয়াছে কি?

- (ড) 'আলাপ করুন' বিষয়াদির প্রতি কি দুট মনোযোগ দেওয়া হয়? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যধিক?
- (ঢ) নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বৃদ্ধিমত্তার সহিত 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?
- (ঙ) সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণীগুলি কি সংশ্লিষ্ট কার্তৃপক্ষগণের 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?
- (২) সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার :
- (ক) স্টেশনারি দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, পিন্টার, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম, যানবাহন ইত্যাদির অপচয় অথবা অপব্যবহারের কোনো নির্দর্শন দেইস্থানে 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? কার্মের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করিয়া রাখা হয়?
- (ঙ) কর্মচারীগণের ব্যবহারের যানবাহনসহ সকল যানবাহনের লগ বহিগুলি সঠিকভাবে ও হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?
- (চ) মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?
- (৩) কার্মের পরিবেশ :
- (ক) কার্মের পরিবেশ কি সন্তোষজনক?
- (খ) কার্মের 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, মানুয়েল, প্রতিবেদন ও বিবরণাদির নির্ধারিত ফর্মসমূহ হাতের নিকটেই পাওয়া যায় কি?
- (ঙ) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি?
- (চ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম, সহায়ক বস্তুসমগ্রী, আসবাবপত্র, স্টেশনারি দ্রব্য ইত্যাদি রাখিয়াছে কি?
- (ছ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুসমূহের (যানবাহন সুবিধাদি, ক্যাটিন, পার্ক, পানীয় জল ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা রাখিয়াছে কি? বিশেষত মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৃথক প্রক্ষালন স্থান (wash room)- এর ব্যবস্থা রাখিয়াছে কি?
- (জ) কর্মচারীগণের বেতনবৃক্ষি, বেতন, ভাতা, অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবি-দাওয়া অথবা অভিযোগসমূহের প্রতি দুট মনোযোগ দেওয়া হয় কি?
- (ঘ) চাকরির রেকর্ড, ছুটির হিসাবপত্র, জোষ্টতার তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি?

(৪) নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা :

- (ক) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থাদি 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) বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি?
- (ঙ) কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তাঁহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোনো নির্দর্শন রাখিয়াছে কি?
- (চ) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কার্যে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি?

(৫) নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ :

- (ক) নগদ অর্থের লেনদেন রাখিয়াছে কি? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত কি সন্তোষজনক?
- (খ) নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল এবং চেক নিবন্ধন বিহিসমূহ 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 হিসাবপত্রের সহিত মিলাইয়া করা হয়?
- (ঘ) হিসাব নিরীক্ষা করা হইয়াছে কি?
- (ঙ) আনুষঙ্গিক বায়সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতনবহি কি নিরাপদ স্থানে রাখা হয়?

(৬) পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ :

- (ক) পত্রাদির প্রাপ্তি ও বিলির পক্ষতি কি সঠোষজনক? 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 হাল-নাগাদ তালিকা 'প্রাপ্তি ও জারি শাখা'-তে রাখিয়াছে কি?
- (গ) ডায়েরি নিবন্ধনবহু এবং গতিবিধি নিবন্ধনবহু কি নির্দেশিত পক্ষতি অনুমোদনে সংরক্ষণ করা হয়?
- (ঘ) পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাদি কি সঠোষজনক? পিয়নবহিগুলি কি কাগজপত্রের প্রাপকগণের দ্বারা যথাযথভাবে অনুস্থান্তরিত হয়?
- (ঙ) ডাকটিকিটের নিবন্ধনবহু কি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হয়?

১৯৫। কোনো শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মসূক্ষ্মতা বৃক্ষির জন্য উপর্যুক্ত ১৯৪ নম্বর নির্দেশে বর্ণিত পরিদর্শনের বিষয়াদি পূর্ণাঙ্গ নহে এবং সেইহেতু সংগঠনের কর্মসূক্ষ্মতা বৃক্ষির জন্য যেগুলির প্রতি মনোযোগ দান করা উচিত, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এমন অন্যান্য দিক সম্পর্কে তনুসন্ধান করিবেন। একই সময়ে একবার পরিদর্শনেই এই তালিকার সকল বিষয়ই বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পক্ষে অত্যাবশ্যকীয় নহে। অবশ্য তিনি সমগ্র ক্ষেত্রেই যতদূর সম্ভব পরিদর্শন করিবেন যাহাতে শাখা অথবা প্রতিষ্ঠান দক্ষতার সহিত কার্য করিতেছে কি না তাহা বিচার করিতে তিনি সমর্থ হন। সাধারণভাবে বলিতে গেলে পরিদর্শনের একটি হিতকর প্রভাব রাখিয়াছে। অথচ ইহার মাধ্যমে কার্যকর ফলাফল কেবল তখনই আর্জন করা যাইতে পারে, যখন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পূর্ণাঙ্গভাবে ও তরুণ তরুণ করিয়া পর্যবেক্ষণ করেন এবং প্রকৃত ভুলভ্রান্তি ও ত্রুটি-বিচুতি সংশোধনের জন্য তাহার অধ্যনগণকে গঠনমূলক ও সহায়ক পরামর্শ দান করেন।

১৯৬। বিক্ষিপ্ত অথবা আকস্মিক পরিদর্শন যদি উদ্দেশ্যবিহীন হয় অথবা যদি পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা তিনি কি অনুসন্ধান করিতে যাইতেছেন তাহা নিজের মনে স্থির করিয়া না থাকেন তাহা হইলে এইরূপ পরিদর্শনের সামান্যই মূল্য থাকে। পরিদর্শনের মাধ্যমে কার্যকরভাবে তদারকি করিতে হইলে যে সকল সুনির্দিষ্ট বিষয়ের দিকে মনোযোগ দিতে হইবে সেইগুলির একটি তালিকা পূর্বেই লিপিবদ্ধ করিয়া লওয়া প্রয়োজন।

পরিদর্শন রিপোর্ট :

১৯৭। পরিদর্শন ব্যবস্থা যাহাতে ঈস্তিত ফল প্রদান করে এবং যাহাতে ইহা কোনো নিয়মবিধি আনুস্থানিকভায় পরিণত না হয়, তাহা নিশ্চিতকরণকল্পে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা একটি যথার্থ প্রতিবেদন পেশ করিবেন। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উপসচিবের নিকট এবং উপসচিব কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিবের নিকট অর্থাৎ একধাপ উপরের কর্মকর্তার নিকট পেশ করিতে হইবে।

১৯৮। পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও প্রাসঙ্গিক হওয়া উচিত এবং যে শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের উপর প্রতিবেদন পেশ করা হইতেছে তাহার কার্যের একটি পূর্ণাঙ্গ বর্ণনা এই প্রতিবেদনে থাকা উচিত। ইহাতে সাধারণভাবে পরিলক্ষিত দোষগুটি উল্লিখিত থাকিবে এবং উন্নতিসাধনের জন্য গঠনমূলক দিক নির্দেশনা প্রদান করিতে হইবে। এই প্রতিবেদনে সেই সকল দিক বিশেষভাবে আলোকপাত করা হইবে যেগুলি শাখা অথবা প্রতিষ্ঠানের কর্মদক্ষতাকে গুরুত্বপূর্ণভাবে প্রভাবান্বিত করে এবং যেগুলির দিকে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিশেষ মনোযোগ প্রদান করা প্রয়োজন।

১৯৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনটি দেখার ও প্রত্যাগ্রণ করিবার পর সকল সংশোধনমূলক কার্যব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার কর্তব্য হইবে। এই ব্যাপারে অথবা নেট লিখালিখি করা যাইবে না। পরিদর্শনের ফলে চিহ্নিত সমস্যাদি যতদূর সম্ভব আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে মীমাংসা ও সমাধান করিতে হইবে। পরিদর্শনের ফলাফল পর্যায়ক্রমিকভাবে মূল্যায়ন করিবার সুবিধার্থে পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ কালানুক্রমিকভাবে নথিবদ্ধ করাই বাঞ্ছনীয়।