তাগিদ পত্র-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
মূল্যায়ন-১ শাখা
www.lgd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৬.০০.০০০০.১০১.০১৬.০৭৬.২১-১৫২

তারিখ: ০২ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ ব.
১৭ নভেম্বর ২০২৪ খ্রি.

বিষয় : জেলা পরিষদসমূহের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপূর্বক মূল্যায়ন ফরম প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র : স্থানীয় সরকার বিভাগের ১৪.০৭.২০২৪ খ্রি. তারিখের ৪৬.০০.০০০০.১০১.০১৬.০৭৬.২১-১৩১ নম্বর স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রতিবছরই স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জেলা পরিষদসমূহের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা হয়। জেলা পরিষদসমূহের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের নিমিত্তে স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট (www.lgd.gov.bd) হতে জেলা পরিষদের মূল্যায়ন ফরম ডাউনলোড করে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা পরিষদসমূহ পরিদর্শনপূর্বক ফরম পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরান্তে গত ২৯-০৮-২০২৪ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য সূত্রোক্ত স্মারকে অনুরোধ করা হয়। কিন্তু অদ্যাবধি আপনার বিভাগের জেলা পরিষদসমূহের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম পাওয়া যায়নি।

০২. এমতাবস্থায়, জেলা পরিষদসমূহের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরান্তে আগামি ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রেরণের জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৭/১১/২৪
(মো: শফিকুর আলম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৫৫১০০৭৩৬

বিভাগীয় কমিশনার
.....।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ।
২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্থানীয় সরকার বিভাগ (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
৪। মহাপরিচালক (পমূপ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৫। যুগ্মসচিব (পওমূ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ (মইই উইং)
জেলা পরিষদ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম
অর্থ বছর : ২০২৬-২০২৮

জেলা : .....বিভাগ : .....

ক্র: নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১	*অফিস ব্যবস্থাপনা*	১২			
	ক)) রেজিষ্টার	৪	বিধি মোতাবেক সকল রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	৪	
			বিধি মোতাবেক ৭৫% রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	২	
			রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ না করা হলে	০	
	খ) নোটিশ বোর্ডে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন	৩	নোটিশ বোর্ডে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, বাৎসরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট) নিয়োমিত প্রদর্শন করা হলে	৩	
			নোটিশ বোর্ডে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, বাৎসরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, বাজেট) অনিয়মিতভাবে প্রদর্শিত হলে	২	
			নোটিশ বোর্ড না থাকা/তথ্যাদি প্রদর্শন না করা হলে	০	
	গ) গার্ড ফাইল	২	গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হলে	২	
			গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে	০	
	ঘ) ওয়েব সাইট	৩	ওয়েব সাইট হালনাগাদ থাকলে	৩	
			ওয়েব সাইট হালনাগাদ না থাকলে	০	
২	*প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন*	৩০			
	ক) প্রকল্প গ্রহণ	৫	সরকারী বিধি অনুসরণে প্রকল্প গ্রহণ করা হলে	৫	
			সরকারী বিধি অনুসরণে প্রকল্প গ্রহণ না করা হলে	০	
	খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি)	৫	সকল প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) নির্দেশিকা মেতাবেক গঠিত হলে	৫	
			সকল প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) নির্দেশিকা মেতাবেক গঠিত না হলে	০	
	গ) টেন্ডার কমিটি	১০	টেন্ডার কমিটি গঠন, টেন্ডার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বিধি মোতাবেক পরিচালিত হলে	১০	
			টেন্ডার কমিটি গঠন, টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রম বিধি মোতাবেক পরিচালিত না হলে	০	
	ঘ) প্রকল্পের বাস্তবায়ন	৮	নির্ধারিত সময়ে সকল প্রকল্প মানসম্মতভাবে বাস্তবায়িত হলে	৮	
			নির্ধারিত সময়ে ৭৫% প্রকল্প মানসম্মতভাবে বাস্তবায়িত হলে	৫	
			নির্ধারিত সময়ে অধিকাংশ প্রকল্প বাস্তবায়ন না হলে	০	
	ঙ) প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যেদর/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্তকরণ	২	প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যেদর/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্ত করা হলে	২	
			প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যেদর/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্ত করা না হলে	০	
৩	*সেবা সম্পর্কিত*	৮			
	ক) ডাকবাংলো ব্যবস্থাপনা	২	সেবা ও সুবিধা উত্তম হলে	২	
			সেবা ও সুবিধা সন্তোসজনক হলে	১	
			সেবা ও সুবিধা সন্তোসজনক না হলে	০	
	খ) ডাকবাংলোর রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও ভাড়া আদায়	৩	রেজিষ্টার সংরক্ষণ, ভাড়া আদায় নিয়মিত ও হালনাগাদ রাখা হলে	৩	
			রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও ভাড়া আদায় নিয়মিত হলে	২	
			ভাড়া আদায় নিয়মিত না হলে	০	

	গ) আইসিটি	৩	ডিজিটাল সেন্টার সার্বক্ষণিক চালু থাকলে	৩	
			ডিজিটাল সেন্টার সার্বক্ষণিক চালু না থাকলে	০	
৪	*রাজস্ব পরিস্থিতি*	২৭			
	ক) নিজস্ব রাজস্ব আয় বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টোল, রেইট, ফিস, ভূমি হস্তান্তর বাবদ প্রাপ্ত কর ইত্যাদি) মোট ..... টাকা বিগত বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টোল, রেইট, ফিস, ভূমি হস্তান্তর বাবদ প্রাপ্ত কর ইত্যাদি) মোট .... টাকা	১০	নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ২৫% এর বেশী হলে	১০	
			নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ১৫% থেকে ২৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি পেলে	৮	
			নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছরের সমান হতে ১৪% পর্যন্ত বৃদ্ধি পেলে	৫	
			নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে কম হলে	০	
	খ) ক্যাশ বই	৫	ক্যাশ বই হালনাগাদ থাকলে	৫	
			ক্যাশ বই হালনাগাদ না থাকলে	০	
	গ) ভাউচার সংরক্ষণ	৪	খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ হলে	৪	
			খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ না হলে	০	
	ঘ) অডিট আপত্তি	৫	অডিট আপত্তি না থাকলে	৫	
			যথা সময়ে অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে	৪	
			অডিট আপত্তির ৬০% জবাব দেয়া হলে	২	
			অডিট আপত্তির জবাব দেয়া না হলে	০	
	ঙ) অডিট নিষ্পত্তি	৩	অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৬০% এর বেশী হলে	৩	
			অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৫০% - ৬০% হলে	২	
			অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৪০% - ৫০% হলে	১	
			অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৪০% এর কম হলে	০	
৫	*জেলা পরিষদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ*	১৮			
	ক) স্থাবর সম্পত্তি	৫	ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উত্তম হলে	৫	
			ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সন্তোসজনক হলে	২	
			ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সন্তোসজনক না হলে	০	
	খ) স্থাবর সম্পত্তি: রেকর্ড হালনাগাদ করণ	৫	হালনাগাদ থাকলে	৫	
			হালনাগাদ না থাকলে	০	
	গ) বেদখল সম্পত্তি	৫	বেদখলকৃত সকল সম্পত্তি দখলে আনা হলে/থাকলে	৫	
			বেদখলকৃত অধিকাংশ সম্পত্তি দখলে আনা হলে	২	
			বেদখলকৃত সম্পত্তি দখলে আনার উদ্যোগ না নেয়া হলে	০	
	ঘ) বেদখল সম্পত্তি পরিদর্শন	৩	বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করে কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে	৩	
			বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করে কার্যক্রম গ্রহণ করা না হলে	০	
৬	*দোকানপাট/ফেরী ঘাট ব্যবস্থাপনা*	৫			
	দোকানপাট ও ফেরী ঘাট ইজারা প্রদান সংক্রান্ত	৫	যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক দোকানপাট ও ফেরী ঘাট ইজারা প্রদান করা হলে	৫	
			যথাযথ নিয়ম অনুসরণ না করে দোকানপাট ও ফেরী ঘাট ইজারা প্রদান করা হলে	০	
	সর্বমোট	১০০	মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে)		
			মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)		

পরিচালকর, স্থানীয় সরকার
অনুবেদনকরী কর্মকর্তা

সার্বিক মন্তব্য

অনুবেদনকরী পূরণ করবেন

১। জেলা পরিষদের সার্বিক মূল্যায়ন : অতি উত্তম (৯১ - ১০০ মার্ক) / উত্তম (৭৬ - ৯০ মার্ক) / ভাল (৬৬ - ৭৫ মার্ক) / মোটামুটি (৫১ - ৬৫ মার্ক) / সন্তোসজনক নয় (৫০ এর নীচে)।

২। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের সবল দিকসমূহ :

৩। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বল দিকসমূহ :

৪। অন্যান্য সুপারিসঃ (জেলা পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বলতাসমূহ কাটিয়ে উঠার জন্য কি ধরনের উদ্যোগ নেয়া প্রয়োজন সে বিষয়ে সুপারিশ সমূহ): (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা ব্যবহার করুন)

প্রত্যয়ন

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অনুবেদনকৃত ফরমের উল্লেখিত তথ্যাদি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে।

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ .....

পরিচিতি নং- .....

তারিখঃ .....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অতি উত্তম/ যুক্তিসংগতভাবে উত্তম / কঠোর / নমনীয় /পক্ষপাতপুষ্ট। অধিকন্ত নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছিঃ

বিভাগীয় কমিশনার

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ .....

তারিখঃ .....