



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



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.১০১.০১৬.০৭৬-২০২১- নং।

তারিখ: ০১-১২-২০২১ খ্রি।

বিষয়ঃ জেলা পরিষদসমূহের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপূর্বক মূল্যায়ন ফরম প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রতিবছরই স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জেলা পরিষদসমূহের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা হয়। এক্ষণে জেলা পরিষদসমূহের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের নিমিত্তে স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট ([Website: www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)) হতে জেলা পরিষদের মূল্যায়ন ফরম ডাউনলোড করে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা পরিষদসমূহ পরিদর্শনপূর্বক ফরম পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরাত্মে আগামি ০১-১২-২০২১ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

Mahbub Hossain
(মো: মাহবুবুর রহমান ভূইয়া)

উপ সচিব

ফোন : ৯৫৪৫৯৩৩ সেল-০১৭১২৬২৩৪৯৮

ই-মেইল: mahbub20th@gmail.com

বিভাগীয় কমিশনার

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.১০১.০১৬.০৭৬-২০২১-

তারিখ: ০১-১২-২০২১ খ্রি।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার (চাকা, ময়মনসিংহ ও বরিশাল বিভাগ)।
- ২। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ৪। মহাপরিচালক (মইই) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৫। মুগ্ধসচিব (মওয়) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

জেলা পরিষদ মূল্যায়ন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ছানীয় সরকার, পশ্চীম উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
ছানীয় সরকার বিভাগ (মইই উই)

জেলা পরিষদ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম
অর্থ বছর : ২০২০ - ২০২১

জেলা : বিভাগ :

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

	গ) আইসিটি	৩	ডিজিটাল সেন্টার সার্বক্ষণিক চালু থাকলে ডিজিটাল সেন্টার সার্বক্ষণিক চালু না থাকলে	৩ 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 নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ১৫% থেকে ২৫% পর্যন্ত বৃক্ষিক পেলে নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছরের সমান হতে ১৪% পর্যন্ত বৃক্ষিক পেলে নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে কম হলে	১০ ৮ ৫ ০
	খ) ক্যাশ বই	৫	ক্যাশ বই হালনাগাদ থাকলে ক্যাশ বই হালনাগাদ না থাকলে	৫ ০
	গ) ভাউচার সংরক্ষণ	৮	খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ হলে খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ না হলে	৮ ০
	ঘ) অডিট আপত্তি	৫	অডিট আপত্তি না থাকলে যথা সময়ে অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে অডিট আপত্তির ৬০% জবাব দেয়া হলে অডিট আপত্তির জবাব দেয়া না হলে	৫ ৪ ২ ০
	ঙ) অডিট নিষ্পত্তি	৩	অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৬০% এর বেশী হলে অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৫০% - ৬০% হলে অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৪০% - ৫০% হলে অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৪০% এর কম হলে	৩ ২ ১ ০
৫	জেলা পারিষদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ	১৮		
	ক) স্থাবর সম্পত্তি	৫	ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উভয় হলে ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সতোসজনক হলে ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সতোসজনক না হলে	৫ ২ ০
	খ) স্থাবর সম্পত্তি: রেকর্ড হালনাগাদ করণ	৫	হালনাগাদ থাকলে হালনাগাদ না থাকলে	৫ ০
	গ) বেদখল সম্পত্তি	৫	বেদখলকৃত সকল সম্পত্তি দখলে আনা হলে/থাকলে বেদখলকৃত অধিকাংশ সম্পত্তি দখলে আনা হলে বেদখলকৃত সম্পত্তি দখলে আনার উদ্যোগ না নেয়া হলে	৫ ২ ০
	ঘ) বেদখল সম্পত্তি পরিদর্শন	৩	বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করে কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করে কার্যক্রম গ্রহণ করা না হলে	৩ ০
৬	দোকানপাট/ফেরী ঘাট ব্যবস্থাপনা দোকানপাট ও ফেরী ঘাট ইজারা প্রদান সংক্রান্ত	৫		
		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)	

পরিচালক, স্থানীয় সরকার
অনুবেদনকরী কর্মকর্তা

সার্বিক মন্তব্য
অনুবেদনকারী প্রণগ করবেন

- ১। জেলা পরিষদের সার্বিক মূল্যায়ন : অতি উত্তম (১১ - ১০০ মার্ক) / উত্তম (৭৫ - ৯০ মার্ক) / ভাল (৬৬ - ৭৫ মার্ক) /
মোটামুটি (৫১ - ৬৫ মার্ক) / সত্ত্বসজ্ঞক নয় (৫০ এর নীচে)।
- ২। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের সবল দিকসমূহ :
- ৩। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বল দিকসমূহ :
- ৪। অন্যান্য সুপারিস: (জেলা পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বলতাসমূহ কাটিয়ে উঠার জন্য কি ধরনের উদ্যোগ নেয়া থ্রোজন সে বিষয়ে
সুপারিশ সমূহ): (থ্রোজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা ব্যবহার করল)

প্রত্যয়ন

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অনুবেদনকৃত ফরমের উত্ত্বেষিত তথ্যাদি সরেজামিনে 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 করছি:

বিভাগীয় কমিশনার

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ

তারিখঃ