



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
মূল্যায়ন-২ শাখা  
[www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)



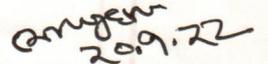
শেখ হাসিনার মূলনীতি  
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৯৬.১৬.০৪৭.২০২১. ১৬

তারিখ: ২০/০৭/২০২২ খ্রি:

বিষয়: জেলা পরিষদসমূহের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপূর্বক মূল্যায়ন ফরম প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রতিবছরই স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জেলা পরিষদসমূহের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা হয়। তদ্ব্যপেক্ষিতে জেলা পরিষদসমূহের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের নিমিত্তে স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট (Website: [www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)) হতে জেলা পরিষদ মূল্যায়ন ফরম ডাউনলোড করে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা পরিষদসমূহ পরিদর্শনপূর্বক ফরম পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরান্তে আগামী ২৫/০৮/২০২২ খ্রি: তারিখের মধ্যে হার্ডকপি/সফটকপি মেইলে [lgevalu2@gmail.com](mailto:lgevalu2@gmail.com)-এ আবশ্যিকভাবে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
(গাজী গোলাম মোস্তফা)  
সহকারী সচিব  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
ফোন: ৯৫৪০২১৫

পরিচালক, স্থানীয় সরকার,  
চট্টগ্রাম/সিলেট

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৯৬.১৬.০৪৭.২০২১.

তারিখ: ২০/০৭/২০২২খ্রি:

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

- ০১। বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ।
- ০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৩। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (পত্রটি ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ০৪। মহাপরিচালক (মইই) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৫। যুগ্ম-সচিব (মওমু) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৬। অফিস কপি।

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

জেলা : ..... বিভাগ : .....

| ক্র: নং | বিবরণ  | নম্বর | নম্বর বিতরণ পদ্ধতি   | নম্বর | প্রাপ্ত নম্বর |
|---------|--|-------|--|-------|---------------|
| ১       | অফিস ব্যবস্থাপনা   | ১২    |  |       |               |
|         | ক) ) রেজিস্টার   | ৪     | বিধি মোতাবেক সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে   | ৪     |               |
|         |  |       | বিধি মোতাবেক ৭৫% রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে   | ২     |               |
|         |  |       | রেজিস্টার 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) নিয়মিত 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 সদস্যদের/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্তকরণ | ২     | প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যদের/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্ত করা হলে   | ২     |               |
|         |  |       | প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যদের/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 সন্তোষজনক হলে  | ১     |               |
|         |  |       | সেবা ও সুবিধা সন্তোষজনক না হলে   | ০     |               |
|         | খ) ডাকবাংলোর রেজিস্টার সংরক্ষণ ও ভাড়া আদায়                                       | ৩     | রেজিস্টার সংরক্ষণ, ভাড়া আদায় নিয়মিত ও হালনাগাদ রাখা হলে   | ৩     |               |
|         |  |       | রেজিস্টার 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<br>বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয়<br>(ট্যাক্স, টোল, রেইট, ফিস, ভূমি হস্তান্তর<br>বাবদ প্রাপ্ত কর ইত্যাদি) মোট<br>..... টাকা<br>বিগত বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স,<br>টোল, রেইট, ফিস, ভূমি হস্তান্তর বাবদ<br>প্রাপ্ত কর ইত্যাদি) মোট<br>..... টাকা | ১০  | নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ২৫% এর বেশী হলে                        | ১০ |  |
|   |   |     | নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ১৫% থেকে ২৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি<br>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<br>ও সংরক্ষণ   | ১৮  |   |    |  |
|   | ক) স্থাবর সম্পত্তি  | ৫   | ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উত্তম হলে                                  | ৫  |  |
|   |   |     | ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সন্তোষজনক হলে                              | ২  |  |
|   |   |     | ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সন্তোষজনক না হলে                           | ০  |  |
|   | খ) স্থাবর সম্পত্তি: রেকর্ড হালনাগাদ<br>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<br>প্রদান সংক্রান্ত   | ৫   | যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক দোকানপাট ও ফেরী ঘাট ইজারা<br>প্রদান করা হলে  | ৫  |  |
|   |   |     | যথাযথ নিয়ম অনুসরণ না করে দোকানপাট ও ফেরী ঘাট ইজারা<br>প্রদান করা হলে | ০  |  |
|   | সর্বমোট   | ১০০ |   |    |  |
|   |   |     | মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে)  |    |  |
|   |   |     | মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)   |    |  |

পরিচালক, স্থানীয় সরকার  
অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

**সার্বিক মন্তব্য**  
**অনুবেদনকারী পূরণ করবেন**

- ১। জেলা পরিষদের সার্বিক মূল্যায়ন : অতি উত্তম (৯১ - ১০০ মার্ক) / উত্তম (৭৬ - ৯০ মার্ক) / ভাল (৬৬ - ৭৫ মার্ক) / মোটামুটি (৫১ - ৬৫ মার্ক) / সন্তোষজনক নয় (৫০ এর নিচে)।
- ২। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের সবল দিকসমূহ :
- ৩। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বল দিকসমূহ :
- ৪। অন্যান্য সুপারিশ: (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। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছিঃ

বিভাগীয় কমিশনার

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ .....

তারিখঃ .....