



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
 স্থানীয় সরকার বিভাগ  
 মূল্যায়ন-৩ শাখা  
[www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)



শেখ হাসিনার মুলনীতি  
 প্রাম শহরের উন্নিত

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৯৭.১৬.০৮৩ (১).২১-৪৬(৬)

তারিখ: ০২/১২/২০২১ খ্রি:

বিষয়: জেলা পরিষদসমূহের ২০২০-২০২১ 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। এক্ষণে জেলা পরিষদসমূহের ২০২০-২০২১ 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 প্রতিস্বাক্ষরাত্মে আগামী ৩১/১২/২০২১ খ্রি: তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৩০০৯/২/২০২১  
 (গাজী গোলাম মোস্তফা)  
 সহকারী সচিব  
 ফোন: ২২৩৩৮০৮২৫

বিভাগীয় কমিশনার,  
 রাজশাহী/রংপুর/খুলনা বিভাগ।

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৯৭.১৬.০৮৩ (১).২১-৪৬(৬)/৭

তারিখ: ০২/১২/২০২১ খ্রি।

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

- ০১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, (রাজশাহী, খুলনা ও রংপুর বিভাগের সকল জেলা)।।
- ০২। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, (রাজশাহী, খুলনা ও রংপুর বিভাগের সকল জেলা)।।
- ০৩। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।।
- ০৪। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (প্রতি ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।।
- ০৫। মহাপরিচালক (মইই) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।।
- ০৬। যুগ্ম-সচিব (মওয়ু) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা স্থানীয় সরকার বিভাগ।।
- ০৭। অফিস কপি।।

জেলা পরিষদ মূল্যায়ন ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পত্রী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ (মইই উই)

জেলা পরিষদ কর্মসূচিতা মূল্যায়ন ফরম

অর্থ বছর :

জেলা : ..... বিভাগ : .....

ক্র. নং	বিবরণ	নথর	নথর বিতরণ পদ্ধতি	নথর	প্রাপ্ত নথর
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 বোর্ড বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন	৩	নোটিশ বোর্ড প্রয়োজনীয় বিভিন্ন তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, বাংসরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট) নিয়মিত প্রদর্শন করা হলে	৩	
			নোটিশ বোর্ড প্রয়োজনীয় বিভিন্ন তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, বাংসরিক 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 প্রশমন ও বাস্তবায়ন	৩০			
	ক) প্রকল্প গহণ	৫	সরকারী বিধি অনুসরণে প্রকল্প গহণ করা হলে	৫	
			সরকারী বিধি অনুসরণে প্রকল্প গহণ 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) টেক্ডার কমিটি	১০	টেক্ডার কমিটি গঠন, টেক্ডার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বিধি মোতাবেক পরিচালিত হলে	১০	
			টেক্ডার কমিটি গঠন, টেক্ডার 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 উভয় হলে	২	
			সেবা ও সুবিধা সঞ্চোসজনক হলে	১	
			সেবা ও সুবিধা সঞ্চোসজনক 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 সার্ভিসেন্স চালু থাকলে ডিজিটাল সেন্টার সার্ভিসেন্স চালু না থাকলে	৩
৮	রাজস্ব প্রযোজ্ঞিত	২৭		০
	ক) নিজস্ব রাজস্ব আয় বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টেল, রেইট, ফিস, ভূমি হস্তান্তর বাবদ প্রাপ্ত কর ইত্যাদি) মোট ..... টাকা বিগত বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টেল, রেইট, ফিস, ভূমি হস্তান্তর বাবদ প্রাপ্ত কর ইত্যাদি) মোট	১০	নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ২৫% এর বেশী হলে পেলে নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছরের সমান হতে ১৪% পর্যন্ত বৃক্ষি পেলে	১০
	খ) ক্যাশ বই	৫	নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে কম হলে ক্যাশ বই হালনাগাদ থাকলে	০
	গ) ভাউচার সংরক্ষণ	৮	খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ হলে খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ না হলে	০
	ঘ) অডিট আপন্তি	৫	অডিট আপন্তি আপন্তি না থাকলে যথা সময়ে অডিট আপন্তির জবাব দেয়া হলে অডিট আপন্তির ৬০% জবাব দেয়া হলে	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
৫	জেলা পরিষদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ	১৮		২
	ক) স্থাবর সম্পত্তি	৫	ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উভয় হলে ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংজ্ঞানক হলে	৫
	খ) স্থাবর সম্পত্তি: রেকর্ড হালনাগাদ করণ	৫	ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংজ্ঞানক না হলে হালনাগাদ থাকলে	০
	গ) বেদখল সম্পত্তি	৫	হালনাগাদ না থাকলে বেদখলকৃত সকল সম্পত্তি দখলে আনা হলে/থাকলে	০
	ঘ) বেদখল সম্পত্তি পরিদর্শন	৩	বেদখলকৃত অধিকাংশ সম্পত্তি দখলে আনা হলে বেদখলকৃত সম্পত্তি দখলে আনার উদ্দোগ না নেয়া হলে বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করে কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করে কার্যক্রম গ্রহণ করা না হলে	৩
৬	দোকানপাটি/ফেরী ঘাট ব্যবস্থাপনা দোকানপাটি ও ফেরী ঘাট ইজারা প্রদান সংক্রান্ত	৫	যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক দোকানপাটি ও ফেরী ঘাট ইজারা প্রদান করা হলে	৫
		৫	যথাযথ নিয়ম অনুসরণ না করে দোকানপাটি ও ফেরী ঘাট ইজারা প্রদান করা হলে	০
	সর্বমোট:	১০০	মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে) মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)	

পরিচালক, স্থানীয় সরকার  
অনুবেদনকর্তী কর্মকর্তা

**সার্বিক মন্তব্য**  
**অনুবেদনকারী পুরণ করবেন**

- ১। জেলা পরিষদের সার্বিক মূল্যায়ন : অতি উচ্চম (৯১ - ১০০ মার্ক) / উচ্চম (৭৬ - ৯০ মার্ক) / ভাল (৬৬ - ৭৫ মার্ক) /  
মোটামুটি (৫১ - ৬৫ মার্ক) / সঙ্গেসজ্ঞক 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 প্রয়োজন সে বিষয়ে  
সুপারিশ সমূহ): (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পঢ়া ব্যবহার করাম)

**প্রত্যয়ন**

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

**অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল**

নাম (স্পষ্টাক্ষরে):

পদবীঃ .....  
পরিচিতি নং- .....

তারিখঃ .....  
.....

**প্রতিশাক্তরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য**

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অতি-উচ্চম/ যুক্তিসংগতভাবে উচ্চম / কঠোর / নমনীয় / পক্ষপাতপুষ্ট। অধিকন্ত নিম্নে আমার  
মন্তব্য ঘোগ করছি:

বিভাগীয় কমিশনার

প্রতিশাক্তরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে):

পদবীঃ .....  
.....

তারিখঃ .....  
.....