ইউপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ (মইই উইং)
ইউনিয়ন পরিষদ কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম
অর্থ বছর ঃ ২০১২-২০১৩

ইউনিয়ন ঃ ---------------------------------- উপজেলাঃ --------------------------------------- জেলাঃ ------------------------------------ বিভাগঃ ---------------------------

ক্র. নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১।	অফিস ব্যবস্থাপনা	২০			
	ক) অফিস খোলা রাখা ও কর্মচারী উপস্থিতি	৩	কর্ম দিবসে অফিস চালু থাকলে	৩	
			অফিস চালু না থাকলে	০	
	খ) নিয়মিত মাসিক সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন	৪	নোটিশ প্রদানপূর্বক মাসিক সভা ইউপি অফিসে অনুষ্ঠিত ও কার্যবিবরণী অনুযায়ী প্রণীত হলে	৪	
			অফিসে অনিয়মিত বা মোটেই সভা না হলে	০	
	গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের বিভিন্ন সভায় উপস্থিতি	৪	উপজেলার বিভিন্ন সভায় (ইউপির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট) চেয়ারম্যান উপস্থিত থাকলে	৪	
			উপজেলার বিভিন্ন সভায় (ইউপির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট) চেয়ারম্যান উপস্থিত না থাকলে	০	
	ঘ) নোটিশ বোর্ডে ইউপির বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন	৩	ইউপি নোটিশ বোর্ড সংরক্ষিত থাকলে	১	
			নোটিশ বোর্ডে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, বাৎসরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট-বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট, ভিজিডি, ভিজিএফ সংক্রান্তএবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি) প্রদর্শন নিয়মিত করা হলে	২	
			ইউপি নোটিশ বোর্ড না থাকা/নোটিশ বোর্ডে নিয়মিত তথ্য প্রদান না করা	০	
	ঙ) রেজিস্টার (১) দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার (২) চিঠি প্রেরণের রেজিস্টার (৩) চিঠি প্রাপ্তি রেজিস্টার (৪) গার্ড ফাইল রেজিস্টার (৫) প্রেরিত সকল পত্রের অনুলিপি সম্বলিত মাষ্টার ফাইল (৬) সভার কার্যবিবরণীর রেজিস্টার (৭) পরিদর্শন বই (৮) স্থায়ী সম্পত্তি খোয়াড়, হাট-বাজার রেজিস্টার (৯) বিভিন্ন দ্রব্যাদির রেজিস্টার (১০) আরএমপি রেজিস্টার (১১) রশিদ বহির স্টক ও ইস্যু রেজিস্টার (১২) বিবিধ দাবী এবং আদায়ের রেজিস্টার (১৩) গ্রাম আদালত রেজিস্টার।	৩	বিধি মোতাবেক অত্যাবশ্যকীয় (১৩) টি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা	৩	
			১০টি রেজিস্টার বিধিমোতাবেক সংরক্ষণ ও হালনাগাদ থাকলে	২	
			৬টি রেজিস্টার বিধিমোতাবেক সংরক্ষণ ও হালনাগাদ থাকলে	১	
			৬টি রেজিস্টারের কম সংরক্ষণ থাকলে	০	
	চ) জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার	৩	জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	৩	
			জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা না হলে	০	
২।	বিভিন্ন কমিটি/প্রকল্প কার্যক্রম	১৩			
	ক) ওয়ার্ড সভা ঃ	৫	বিধি অনুযায়ী বছরে অন্তত ২(দুই)টি সভা অনুষ্ঠান ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ।	৫	
			বিধি অনুযায়ী সভা ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ না হলে	০	
	খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারকিতে বিধি অনুযায়ী বিভিন্ন কমিটি গঠন ও বাস্তবায়ন	২	বিধি অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়ীত হলে	২	
			বিধি অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়ীত না হলে	০	
	গ) SSC ও WC'র কার্যাবলী যথাযথ সংরক্ষণ	৩	SSC ও WC'র কার্যাবলী যথাযথ সংরক্ষণ করা হলে	৩	
			SSC ও WC'র কার্যাবলী যথাযথ সংরক্ষণ না হলে	০	

ক্র. নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
	ঘ) স্ট্যান্ডিং কমিটি (১) অর্থ ও সংস্থাপন (২) শিক্ষা ও গণশিক্ষা (৩) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও মহামারী নিয়ন্ত্রণ (৪) নিরীক্ষা ও হিসাব (৫) কৃষি ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ (৬) সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার (৭) কুটির শিল্প ও সমবায় (৮) আইন-শৃঙ্খলা (৯) নারী ও শিশু কল্যাণ এবং সংস্কৃতি ও খেলাধুলা (১০) মৎস্য ও পশু সম্পদ (১১) পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপন (১২) ইউনিয়ন ভিত্তিক পূর্ত কাজ (১৩) গ্রামীণ পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিস্কাশন।	৩	বিধি মোতাবেক সকল ষ্ট্যান্ডিং কমিটি (১৩টি) গঠিত হলে ও কার্যকরী থাকলে	৩	
			১০টি পর্যন্ত কার্যকর থাকলে	২	
			কমিটি গঠিত থাকলে	১	
			না থাকলে	০	
৩।	**মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ**	৯			
	ক) সভায় উপস্থিতি এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ	৩	সকল মহিলা সদস্য নিয়মিত ইউপির মাসিক সভায় উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	০	
			সকল মহিলা সদস্য নিয়মিত ইউপির মাসিক সভায় ৭৫% উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	২	
			মহিলা সদস্যগণ নিয়মিত সভায় ৬০% উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	১	
			মহিলা সদস্যগণ নিয়মিত সভায় উপস্থিত না হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ না করলে	০	
	খ) উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ **৩০% অর্থ নারীদের দ্বারা অগ্রধিকারপ্রাপ্ত স্কিম বাস্তবায়নে ব্যয় হলে ।**	৩	সরকারী বিধি অনুযায়ী একতৃতীয়াংশ উন্নয়ন প্রকল্পে (আর্থিক বরাদ্দের এক তৃতীয়াংশসহ) মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হলে	৩	
			উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত না হলে	০	
	গ) উপকারভোগী নির্বাচনে অংশ গ্রহণ	৩	মহিলা সদস্যদের মাধ্যমে ১/৩ উপকারভোগী নির্বাচন নিশ্চিত হলে	৩	
			মহিলা সদস্যদের মাধ্যমে ১/৩ উপকারভোগী নির্বাচন নিশ্চিত না হলে	০	
৪।	**ট্যাক্স ঃ**	১৭			
	ক) ট্যাক্স এসেসমেন্ট ঃ বকেয়া ....টাকা হাল ....টাকা মোট (বকেয়া+হাল) .... টাকা **খ) ট্যাক্স আদায়ঃ** বকেয়া ....টাকা হাল ....টাকা মোট (বকেয়া+হাল) .... টাকা	১২	লক্ষ্যমাত্রার (এসেসমেন্টকৃত) ৯০% এর উপরে আদায়	১২	
			লক্ষ্যমাত্রার ৭৫% হতে ৯০% আদায়	৬	
			লক্ষ্যমাত্রার ৭৫% এর নীচে আদায়	০	
	গ) নিজস্ব রাজস্ব আয় ঃ বর্তমান বছরের সর্বমোট নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টোল, রেইট, ফিস, লাইসেন্স ইত্যাদি) = ... টাকা বিগত বছরের সর্বমোট নিজস্ব রাজস্ব আয় (ট্যাক্স, টোল, রেইট, ফিস, লাইসেন্স ইত্যাদি) = ...টাকা	৫	বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ব বছর থেকে ২৫% এর বেশী হলে	৫	
			বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছর হতে ১০% হতে ২৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি হলে	৩	
			বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় গত বছরের চেয়ে কম হলে	০	
৫।	**পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন এবং হিসাব নিকাশ**	১৭			

ক্র. নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
	ক) বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন	৪	যথাযথভাবে বাজেট প্রণয়ন ও উন্মুক্ত বাজেট সভায় অনুমোদিত হলে ।	৪	
			যথাযথভাবে বাজেট প্রণয়ন	১	
			উন্মুক্ত সভায় অনুমোদন হলে ।	৩	
			বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট উন্মুক্ত সভায় অনুমোদিত না হলে	০	
	খ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	৩	ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ (যেমন-ট্যাক্স আদায়, হাট-বাজার নিলাম, লাইসেন্স প্রদান ও অন্যান্য আয়) নিয়মিতভাবে ব্যাংকে জমা করে লেনদেন করা হলে ।	৩	
			ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ (যেমন-ট্যাক্স আদায়, হাট-বাজার নিলাম, লাইসেন্স প্রদান ও অন্যান্য আয়) নিয়মিতভাবে ব্যাংকে জমা করে লেনদেন করা না হলে ।	০	
	গ) ক্যাশ বই ও ভাউচার সংরক্ষণ	৩	সরকার নির্ধারিত ফরমেটে ক্যাশ বই সংরক্ষন এবং হালনাগাদ থাকলে	৩	
			সরকার নির্ধারিত ফরমেটে ক্যাশ বই সংরক্ষন এবং হালনাগাদ না থাকলে	০	
	ঘ) অডিট আপত্তি ও নিস্পত্তি	৫	অডিট আপত্তি না থাকলে	৫	
			৭০% যথাসময়ে অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে	৩	
			৭০% এর কম অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে	০	
	ঙ) ভূমি হস্তান্তর কর বাবদ প্রাপ্ত ১% অর্থের ব্যবস্থাপনা	২	ভূমি হস্তান্তর কর বাবদ প্রাপ্ত ১% অর্থের মাধ্যমে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের সভার সিদ্ধান্তের কার্যবিরণী এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন থাকলে	২	
			ভূমি হস্তান্তর কর বাবদ প্রাপ্ত ১% অর্থের মাধ্যমে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের সভার সিদ্ধান্তের কার্যবিরণী এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন না থাকলে	০	
৬।	**গ্রাম আদালত**	৫	সরকারী বিধি অনুযায়ী গ্রাম আদালত ইউনিয়ন পরিষদে নিয়মিত পরিচালিত হলে	৫	
			সরকারী বিধি অনুযায়ী গ্রাম আদালত ইউনিয়ন পরিষদে নিয়মিত পরিচালিত না হলে	০	
৭।	**নিজস্ব রাজস্ব আয় থেকে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন**	৫	রাজস্ব আয়ের ২৫% এর অধিক অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	৫	
			রাজস্ব আয়ের ১০% থেকে ২৫% পর্যন্ত অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	৩	
			রাজস্ব আয়ের অর্থ ব্যবহার করে কোন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ না করা হলে	০	
৮।	**স্যানিটেশন কার্যক্রম**	৫	৯০% এর বেশী বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন নিশ্চিত হলে	৫	
			৭৫% থেকে ৯০% বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন নিশ্চিত হলে	৩	
			৫০% থেকে ৭৫% বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন নিশ্চিত হলে	১	
			৫০% এর কম বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন থাকলে	০	
৯।	**ইউনিয়ন পরিষদের জনহিতকর কার্যক্রম (কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে হবে। প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযুক্ত করা যেতে পারে)**	৯			
			বৃক্ষরোপন	১	
			যৌতুক নিরোধ কার্যক্রম	১	
			বাল্য বিবাহ নিরোধ কার্যক্রম	১	
			নারী নির্যাতন নিরোধ	১	
			শিক্ষা উন্নয়ন	১	

ক্র. নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
			আইন শৃঙ্খলা রক্ষা	১	
			পরিবার পরিকল্পনা	১	
			স্বাস্থ্য সচেতনতামূলক কার্যক্রম	১	
			পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা	১	
	সর্বমোট	**১০০**	**মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে)**		
			মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)		

উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

সার্বিক মন্তব্য

(অনুবেদনকারী পূরণ করবেন)

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

২। ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের সবল দিক সমূহ ঃ

৩। ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বল দিক সমূহ ঃ

৪। অন্যান্য সুপারিশ (ইউনিয়ন পরিষদের চিহ্নিত দুর্বলতাসমূহ কাটিয়ে উঠার জন্য কি ধরনের উদ্যোগ নেয়া প্রয়োজন সে বিষয়ে সুপারিশ সমূহ) ঃ (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযোজন করুন)

উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

প্রত্যয়ন

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

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী ঃ ------------------------------------

পরিচিতি নংঃ ------------------------------

তারিখ -------------------------------------

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

আমি মনে করি যে, অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে মন্তব্য যোগ করছি ঃ

জেলা প্রশাসক

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টক্ষরে)

তারিখ -------------------------------------

মূল্যায়ন ফরম পূরণের নির্দেশিকা

পটভূমি

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন এবং মূল্যায়নের জন্য মূল্যায়ন ফরম সুষ্ঠুভাবে পূরণ এবং যথাসময়ে প্রেরণ একটি অত্যাবশ্যকীয় শর্ত। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সারা বছর যে থোক বরাদ্দ প্রদান করা হয় এবং তাদের নিজস্ব আয় দ্বারা তারা যে ধরণের কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে এবং তাদের নিজস্ব আয় বাড়াবার জন্য তারা যে ধরণের উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে তা এই প্রতিবেদন মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা সম্ভব। এই মূল্যায়ন ফরম পূরণে আন্তরিক এবং বস্তুনিষ্ঠ হওয়া আবশ্যক ও জরুরী।

সাধারণ নির্দেশাবলী

ক) প্রতি অর্থ বছরে ১(এক) বার এ ফরম পূরণ করে যথাসময়ে যথাযথ ঠিকানায় প্রেরণ বাঞ্ছনীয়। প্রতিটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন ২(দুই) কপি পূরণ করে ১(এক) কপি সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর অফিসে সংরক্ষণ এবং অপর কপি জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এই প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন করবেন এবং ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধিবর্গ সহ স্থানীয় জনগণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্যে আলোচনার ভিত্তিতে এই প্রতিবেদনের বিভিন্ন বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদের পারফরমেন্সের উপর ভিত্তি করে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা (উপজেলা নির্বাহী অফিসার) ৫নং পৃষ্ঠার সার্বিক মন্তব্যের অংশটি লিখিতভাবে ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিত করবেন। এ প্রতিবেদন সম্পর্কে স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে স্থানীয় সরকার বিভাগের মইই উইং (ফোন নং-৭১৬৭৯১১, ৭১৬৬৫৮২) এ যোগাযোগ করা যাবে।

খ) অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নের সাথে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একমত না হলে তিনি পুনঃ মূল্যায়ন করে মন্তব্যসহ নম্বর প্রদান করবেন।

গ) কোন প্রকার ওভার রাইটিং/ কাটাকাটি/ মোছামুছি/ ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবেনা। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লেখা যাবে।

অবশ্য পালনীয় নির্দেশাবলী

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের অফিস ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে হাজিরা খাতা, নোটিশ বই, নোটিশ বোর্ড, বিভিন্ন ধরণের রেজিস্টার পরীক্ষা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্থানীয় জনসাধারণকে জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে সঠিক তথ্য যাচাই করতে হবে এবং তদানুযায়ী প্রাপ্য নম্বর দিতে হবে।

বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম পরিদর্শন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সভার নোটিশ বই, কার্যবিবরণী, রেজিস্টার পরীক্ষা, সকল সদস্য/মহিলা সদস্য এবং প্রকল্প এলাকার স্থানীয় জনসাধারণকে জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে যাচাই পূর্বক মূল্যায়ন করতে হবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন সময়সীমার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পটি কতদিনের মধ্যে সমাপ্ত হওয়ার কথা তা প্রকল্পের কাগজপত্র পরীক্ষা করে নিশ্চিত হতে হবে এবং সে অনুযায়ী মূল্যায়ন করতে হবে।

ট্যাক্স এসেসমেন্ট এবং নিজস্ব রাজস্ব আদায় কার্যক্রম মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ট্যাক্স এসেসমেন্ট সংক্রান্ত নথি, রেজিস্টার, ট্যাক্স আদায়ের রশিদ বই, আদায় রেজিস্টার, ব্যাংকের পাস বই, ট্যাক্স খেলাপীর তালিকা ইত্যাদি যাচাই করতে হবে।

বাৎসরিক হিসাব নিকাশ সংক্রান্ত তথ্যাদি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সকল প্রকার আদায় সংক্রান্ত রশিদ, ব্যাংকের পাস বই/ব্যাংক স্টেটমেন্ট নগদ/চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ এবং সকল প্রকার ব্যয় যথাসময়ে ক্যাশ বুকে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা, ক্যাশ বুকে লিপিবদ্ধ ব্যয়ের বিপরীতে অনুমোদিত ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা পূর্বক যাচাই করতে হবে।

অডিট আপত্তি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র এবং রেজিস্টারসূমহ যাচাই করতে হবে।

কোন টাকার অংক উল্লেখ করলে তার সাথে মোট টাকার শতকরা হার উল্লেখ করতে হবে।

সকল সম্পুরক তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে।

গ্রাম আদালত, নিজস্ব আয়ের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন, স্যানিটেশন কার্যক্রম এবং ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গৃহীত জনহিতকর কার্যক্রমের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি পরীক্ষা করতে হবে এবং জনগণের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে।

বিঃদ্রঃ এ নির্দেশিকা ও মূল্যায়ন ফরম পূরণের ক্ষেত্রে একটি সহায়িকা হিসাবে ব্যবহার করার জন্য অনুরোধ করা হলো। সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তাগণ নিজ মেধা/অভিজ্ঞতা ও পারিপার্শ্বিক বিচার-বিবেচনায় বস্তুনিষ্ঠ এবং নিরপেক্ষভাবে ফরম পূরণ করবেন।