

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

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.১০১.০১৬.০৭৬-২০২১- ১৮২

তারিখ: ২৩-০৭-২০২৩ খ্রি:।

বিষয়ঃ পৌরসভাসমূহের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নপূর্বক মূল্যায়ন ফরম প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রতিবছরই স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক পৌরসভাসমূহের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা হয়। এক্ষণে পৌরসভাসমূহের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের নিমিত্তে স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট (www.lgd.gov.bd) হতে পৌরসভার মূল্যায়ন ফরম ডাউনলোড করে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পৌরসভাসমূহ পরিদর্শনপূর্বক ফরম পূরণ করে প্রতিস্বাক্ষরান্তে আগামি ৩১-০৮-২০২৩ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(এ, কে, এম, আনিছুজ্জামান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৫৫১০০৭৩৬

জেলা প্রশাসক

.....।

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

- ১। বিভাগীয় কমিশনার (ঢাকা, ময়মনসিংহ ও বরিশাল বিভাগ)।
- ২। পরিচালক, স্থানীয় সরকার (ঢাকা, ময়মনসিংহ ও বরিশাল বিভাগ)।
- ৩। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (ঢাকা, ময়মনসিংহ ও বরিশাল বিভাগের সকল জেলা)।
- ৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৫। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ৬। মহাপরিচালক (মইই) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৭। যুগ্মসচিব (মওমু) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ (মইই উইং)
পৌরসভা কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম
অর্থ বছর : ২০২২-২০২৬

পৌরসভা : জেলা :

বিভাগ : শ্রেণী :

ক্রঃ নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১	অফিস ব্যবস্থাপনা	১৯			
	ক) মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হওয়া	২	যথাযথভাবে নোটিশ প্রদানপূর্বক সকল মাসিক সভা নিয়োমিত অনুষ্ঠিত হলে	২	
			মাসিক সভা নিয়োমিত অনুষ্ঠিত না হলে	০	
	খ) মাসিক সভায় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনা	২	মাসিক সভায় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচনার পর বাস্তবায়িত হলে	২	
			মাসিক সভায় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচনা না হলে	০	
	গ) সভার কার্যবিবরণী	২	সকল সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাঠানো হলে	২	
			সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ না হলে	০	
	ঘ) বিভিন্ন স্থায়ী কমিটির কার্যক্রম	২	বিধি মোতাবেক গঠিত কমিটিসমূহের সভা নিয়োমিত অনুষ্ঠিত হলে	২	
			বিধি মোতাবেক গঠিত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত না হলে	০	
	ঙ) নোটিশ বোর্ডে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন	২	নোটিশ বোর্ডে সকল প্রয়োজনীয় বিভিন্ন তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, বাৎসরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট) নিয়মিত প্রদর্শন করা হলে	২	
			নোটিশ বোর্ডে তথ্যাদি নিয়মিত প্রদর্শন না করা হলে	১	
			নোটিশ বোর্ড না থাকা	০	
	চ) রেজিস্টার :	৩	বিধি মতে সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	৩	
	১) হাজিরা রেজিস্টার ২) ডাক বহি				
	৩) চিঠি প্রেরণ রেজিস্টার ৪) চিঠি প্রাপ্তি				
	রেজিস্টার ৫) সভার কার্যবিবরণীর				
	রেজিস্টার ৬) পরিদর্শন বই ৭) রশিদ				
	বহির ষ্টক ও ইস্যু রেজিস্টার				
	৮) স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের টাকা				
	আদায়েত রশিদ বহি ৯) বিবিধ দাবী				
	এবং আদায়ের রেজিস্টার।				
			বিধি মতে সকল রেজিস্টার কমপক্ষে ৫০% সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	১	
			রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ না রাখা হলে	০	
	ছ) জন্ম মৃত্যু রেজিস্টার	২	জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ থাকলে	২	
			জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ না থাকলে	০	
	জ) গার্ড ফাইল	২	গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হলে	২	
			গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে	০	
	ঝ) টিএলসিসি গঠন	১	টিএলসিসি গঠন হয়ে থাকলে	১	
			টিএলসিসি গঠন হয়ে না থাকলে	০	
	এং) ডব্লিউএলসিসি গঠন	১	ডব্লিউএলসিসি গঠন হয়ে থাকলে	১	
			ডব্লিউএলসিসি গঠন হয়ে না থাকলে	০	
২	প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত	১৩			
	ক) প্রকল্পের নির্মাণ ও ক্রয়	৩	সকল নির্মাণ ও ক্রয় পিপিআর ২০০৮ অনুসারে করা হয়ে থাকলে	৩	
			সকল নির্মাণ ও ক্রয় পিপিআর ২০০৮ অনুসারে করা হয়ে না থাকলে	০	

ক্রঃ নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিবরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
৫	ট্যাক্স সম্পর্কিত	২৬			
	ক) ট্যাক্স এসেসমেন্ট (মডেল ট্যাক্স সিডিউল ২০০৩ অনুযায়ী ধার্যকৃত হোল্ডিং ট্যাক্স) হাল টাকা বকেয়া টাকা মোট (হাল + বকেয়া) টাকা	৫	বিগত ৫ বছরের মধ্যে বিধিসমূহ পূর্ণ অনুসরণে ট্যাক্স এসেসমেন্ট হলে বিগত ৫ বছরের মধ্যে বিধিসমূহ পূর্ণ অনুসরণে ট্যাক্স এসেসমেন্ট না হলে	৫ ০	
	খ) ট্যাক্স আদায় হাল টাকা বকেয়া টাকা মোট (হাল + বকেয়া) টাকা	১০	লক্ষ্যমাত্রার (এসেসমেন্টকৃত) ৯০% এর উপরে আদায় লক্ষ্যমাত্রার ৭৫% হতে ৯০% আদায় লক্ষ্যমাত্রার ৫০% হতে ৭৫% এর কম আদায় লক্ষ্যমাত্রার ৫০% এর কম আদায়	১০ ৭ ৮ ০	
	গ) ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ	২	ট্যাক্স খেলাফিদের তালিকাসহ ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ কার্যকরী পদক্ষেপ নেয়া হলে ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ কার্যকরী পদক্ষেপ না নেয়া হলে	২ ০	
	ঘ) ভূমি উন্নয়ন কর	২	পৌরসভার নিকট প্রাপ্য সমুদয় কর পরিশোধ করা হলে পৌরসভার নিকট প্রাপ্য সমুদয় কর পরিশোধ করা না হলে	২ ০	
	ঙ) 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	৫	নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ২৫% এর বেশী হলে নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছর হতে ১৫% থেকে ২৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি পেলে নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ববছরের সমান হতে ১৪% পর্যন্ত বৃদ্ধি পেলে নিজস্ব রাজস্ব আয় গত বছর হতে কম হলে	৫ ৩ ১ ০	
	চ) নির্বাচিত প্রতিনিধি ও লাভজনক কাজে নিয়োজিতদের ট্যাক্স আদায়	২	পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর এবং লাভজনক কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ ট্যাক্স পরিশোধ করলে পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর এবং লাভজনক কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ ট্যাক্স পরিশোধ না করলে	২ ০	
৬	বাৎসরিক হিসাব-নিকাশ	১৪			
	ক) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	৪	পৌরসভার সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যথানিয়মে ব্যাংকে জমা করা হলে পৌরসভার সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যথানিয়মে ব্যাংকে জমা করা না হলে	৪ ০	
	খ) পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি সম্পর্কিত	৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি (গ্রাচুয়িটি ও ভবিষ্য তহবিলসহ) হালনাগাদ পরিশোধ করা হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি (গ্রাচুয়িটি ও ভবিষ্য তহবিলসহ) হালনাগাদ পরিশোধ করা না হলে	৪ ০	
	গ) ক্যাশ বই	২	ক্যাশ বই হালনাগাদ থাকলে ক্যাশ বই হালনাগাদ না থাকলে	২ ০	
	ঘ) ভাউচার সংরক্ষণ	২	খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ হলে খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ না হলে	২ ০	
	ঙ) অডিট আপত্তি	২	অডিট আপত্তি না থাকলে অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে অডিট আপত্তির জবাব দেয়া না হলে	২ ১ ০	
	সর্বমোট	১০০	মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে) মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)		

সার্বিক মন্তব্য
অনুব্রদনকরী পূরণ করবেন

- ১। পৌরসভার সার্বিক মূল্যায়ন : অতি উত্তম (৯১ - ১০০ মার্ক) / উত্তম (৭৬ - ৯০ মার্ক) / ভাল (৬৬ - ৭৫ মার্ক) / মোটামুটি (৫১ - ৬৫ মার্ক) / সন্তোষজনক নয় (৫০ এর নীচে)।
- ২। পৌরসভার কার্যক্রমের সবল দিকসমূহ :
- ৩। পৌরসভার কার্যক্রমের দুর্বল দিকসমূহ :
- ৪। অন্যান্য সুপারিস (পৌরসভার কার্যক্রমের দুর্বলতাসমূহ কাটিয়ে উঠার জন্য কি ধরনের উদ্যোগ নেয়া প্রয়োজন সে বিষয়ে সুপারিশ সমূহ): (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা ব্যবহার করুন)

প্রত্যয়ন

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

অনুব্রদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ

পরিচিতি নং-

তারিখঃ

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

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

জেলা প্রশাসক

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ

তারিখঃ