

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ (মইই উইং)
পৌরসভা কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন ফরম
অর্থ বছরঃ ২০১৩-২০১৪

পৌরসভা

পৌরসভাঃ জেলাঃ
বিভাগঃ শ্রেণীঃ

ক্রঃ নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১।	অফিস ব্যবস্থাপনা	১৯			
	ক) মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হওয়া	২	যথাযথভাবে নোটিস প্রদান পূর্বক সকল মাসিক সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হলে	২	<input type="checkbox"/>
			মাসিক সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত না হলে	০	
	খ) মাসিক সভায় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনা	২	মাসিক সভায় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচনার পর বাস্তবায়িত হলে	২	<input type="checkbox"/>
			মাসিক সভায় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচিত না হলে	০	
	গ) সভার কার্য বিবরণী	২	সকল সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাঠানো হলে	২	<input type="checkbox"/>
			সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ না হলে	০	
	ঘ) বিভিন্ন স্থায়ী কমিটির কার্যক্রম	২	বিধি মোতাবেক গঠিত কমিটিসমূহের সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হলে	২	<input type="checkbox"/>
			বিধি মোতাবেক গঠিত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত না হলে	০	
	ঙ) নোটিস বোর্ডে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন	২	নোটিস বোর্ডে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি(সকল সভার নোটিস, বাৎসরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট-বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট) নিয়মিত প্রদর্শন করা হলে	২	<input type="checkbox"/>
			নোটিস বোর্ড না থাকা/ তথ্যাদি প্রদর্শন নিয়মিত করা না হলে	১	
			নোটিস বোর্ড না থাকা	০	
	চ) রেজিষ্টার (১) হাজিরা রেজিষ্টার (২) ডাক বহি (৩) চিঠি প্রেরণ রেজিষ্টার (৪) চিঠি প্রাপ্তি রেজিষ্টার (৫) সভার কার্যবিবরণীর রেজিষ্টার (৬) পরিদর্শন বই (৭) রশিদ বহির ষ্টক ও ইস্যু রেজিষ্টার (৮) স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের টাকা আদায়ের রশিদ বহি (৯) বিবিধ দাবী এবং আদায়ের রেজিষ্টার।	৩	বিধি মোতাবেক সকল রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	৩	<input type="checkbox"/>
			বিধি মোতাবেক সকল রেজিষ্টার কমপক্ষে ৫০% সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	১	
			রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও হাল নাগাদ না করা	০	
	ছ) জন্ম-মৃত্যু রেজিষ্টার	২	জন্ম - মৃত্যু রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			জন্ম - মৃত্যু রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ না থাকলে	০	
	জ) গার্ড ফাইল	২	গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হলে	২	<input type="checkbox"/>
			গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে	০	
	ঝ)	১	টিএলসিসি গঠন হয়ে থাকলে	১	<input type="checkbox"/>

ক্রঃ নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
			টিএলসিসি গঠন না হয়ে থাকলে	০	
	এ৩)	১	ডব্লিউএলসিসি গঠন হয়ে থাকলে	১	<input type="checkbox"/>
			ডব্লিউএলসিসি গঠন না হয়ে থাকলে	০	
২।	প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত	১৩			
	ক) প্রকল্পের নির্মাণ ও ক্রয়	৩	সকল নির্মাণ ও ক্রয় পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে করা হয়ে থাকলে	৩	<input type="checkbox"/>
			নির্মান ও ক্রয় পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে করা না হয়ে থাকলে	০	
	খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন	৪	নির্ধারিত সময়ে সকল প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে এবং প্রকল্পের গুণগতমান ভাল হলে	৪	<input type="checkbox"/>
			নির্ধারিত সময়ে ৬০% এর অধিক প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে এবং প্রকল্পের গুণগতমান ভাল হলে	২	
			নির্ধারিত সময়ে ৬০% নীচে প্রকল্প বাস্তবায়ন হলে	০	
	গ) টেন্ডার কমিটি	৪	বিধি মোতাবেক টেন্ডার কমিটি গঠন এবং টেন্ডার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালিত হলে	৪	<input type="checkbox"/>
			বিধি মোতাবেক টেন্ডার কমিটি গঠন এবং টেন্ডার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালিত না হলে	০	
	ঘ) প্রকল্পের খাতওয়ারী বণ্টন	২	প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক খাতওয়ারী বণ্টন করা হয়ে থাকলে (পৌরসভা চুক্তি বিধিমালা অনুযায়ী)	২	<input type="checkbox"/>
			প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে খাতওয়ারী বণ্টন বিধি মোতাবেক না করা হয়ে থাকলে (পৌরসভা চুক্তি বিধিমালা অনুযায়ী)	০	
৩	নাগরিক সেবা	২৬			
	(১) পানি সরবরাহ	২	পৌরসভার আওতায় ৭৫% এর অধিক এলাকায় পানি সরবরাহ নিশ্চিত হলে	২	<input type="checkbox"/>
			৫০% থেকে ৭৫% এলাকায় পানি সরবরাহের ব্যবস্থা থাকলে	১	
			৫০% এর কম পানি সরবরাহের ব্যবস্থা থাকলে	০	
	(২) পানি প্রাপ্তি সুবিধা	২	৫০% এর বেশী লোকের পানি প্রাপ্তির সুবিধা নিশ্চিত হলে	২	<input type="checkbox"/>
			৫০% এর কম লোকের পানি প্রাপ্তির সুবিধা না থাকলে	০	
	(৩) স্ট্রীট লাইট	২	পৌরসভার আওতায় ৫০% এর অধিক এলাকায় স্ট্রীট লাইট এর ব্যবস্থা থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			৫০% এর কম লাইটের ব্যবস্থা থাকলে	০	
	(৪) স্যানিটেশন পদ্ধতি	২	পৌরসভার আওতায় ৯০% এর অধিক এলাকায় স্যানিটেশন ব্যবস্থা থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			৯০% এর কম এলাকায় স্যানিটেশন ব্যবস্থা থাকলে	০	
	(৫) পরিচ্ছন্নতা	২	পৌরসভার আওতায় ৬০% এর অধিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			৬০% এর কম এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকলে	০	
	(৬) খাদ্য সামগ্রীর মান নিয়ন্ত্রণ	৪	পৌর সভা কর্তৃক প্রচলিত আইন অনুযায়ী খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া চালু থাকলে।	৪	<input type="checkbox"/>
			পৌর সভা কর্তৃক প্রচলিত আইন অনুযায়ী খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া চালু না থাকলে।	০	
	(৭) মশক নিধন	৪	পৌর এলাকায় সন্তোষজনকভাবে মশক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু থাকলে	৪	<input type="checkbox"/>

ক্রঃ নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
			পৌর এলাকায় নিয়মিত মশক নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা সন্তোষজনক না হলে	০	
	(৮) বৃক্ষরোপন ও সংরক্ষণ	২	পৌরসভা কর্তৃক বৃক্ষরোপন এবং সংরক্ষণ ব্যবস্থা সন্তোষজনক হলে	২	<input type="checkbox"/>
			পৌরসভা কর্তৃক বৃক্ষরোপন এবং সংরক্ষণ ব্যবস্থা সন্তোষজনক না হলে	০	
	(৯) প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা	৪	পৌরসভা কর্তৃক প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকলে এবং সেবার মান উত্তম হলে।	৪	<input type="checkbox"/>
			পৌরসভা কর্তৃক প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকলে এবং সেবার মান সন্তোষজনক হলে।	২	
			পৌরসভা কর্তৃক প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না থাকলে।	০	
	(১০) পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা	২	৬০% এর বেশী পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হলে	২	<input type="checkbox"/>
			৬০% এর কম পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হলে	০	
৪।	মহিলা কাউন্সিলরদের অংশগ্রহণ	২			
	ক) সভায় উপস্থিতি এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশ গ্রহণ	২	মহিলা কাউন্সিলরগণ নিয়মিত সভায় উপস্থিতি এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশ গ্রহণ এবং ন্যূনতম একটি প্রকল্পের সভাপতি হলে	২	<input type="checkbox"/>
			মহিলা কাউন্সিলরগণ অনিয়মিত সভায় উপস্থিতি এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশ গ্রহণ না করলে।	০	
৫।	ট্যাক্স সম্পর্কিত	২৬			
	ক) ট্যাক্স এসেসমেন্ট (মডেল ট্যাক্স সিডিউল ২০০৩ অনুযায়ী ধার্যকৃত হোল্ডিং ট্যাক্স) হাল টাকা বকেয়া..... টাকা টাকা মোট(হাল+বকেয়া)..... টাকা	৫	বিগত পাঁচ বৎসরের মধ্যে বিধিসমূহ পূর্ণ অনুসরণে ট্যাক্স এসেসমেন্ট হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			বিগত পাঁচ বৎসরের মধ্যে বিধিসমূহ পূর্ণ অনুসরণে ট্যাক্স এসেসমেন্ট না হলে	০	
	খ) ট্যাক্স আদায় হাল টাকা বকেয়া টাকা মোট(হাল+বকেয়া) টাকা	১২	লক্ষ্যমাত্রার (এসেসমেন্টকৃত) ৯০% এর উপরে আদায়	১২	<input type="checkbox"/>
			লক্ষ্যমাত্রার ৭৫% হতে ৯০% আদায়	৭	
			লক্ষ্যমাত্রার ৫০% হতে ৭৫% এর কম আদায়	৪	
			লক্ষ্যমাত্রার ৫০% এর কম আদায়	০	
	গ) ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ	২	ট্যাক্স খেলাপীদের তালিকাসহ ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ কার্যকরী পদক্ষেপ নেয়া।	২	<input type="checkbox"/>
			ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ কার্যকরী পদক্ষেপ না নেয়া হলে	০	

ক্রঃ নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
	ঘ) 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 পূর্ব বছর হতে ২৫% এর বেশী হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছর হতে ১৫% থেকে ২৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি হলে	৩	
			নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছরের সমান হতে ১৪% পর্যন্ত হলে	১	
			নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছরের কম হলে	০	
	ঙ) নির্বাচিত প্রতিনিধি ও লাভজনক কাজে নিয়োজিতদের ট্যাক্স আদায়	২	পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর এবং লাভজনক কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ ট্যাক্স পরিশোধ করলে	২	<input type="checkbox"/>
			পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর এবং লাভজনক কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ ট্যাক্স পরিশোধ না করলে	০	
৬।	বাৎসরিক হিসাব- নিকাশ	১৪			
	ক) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	৪	পৌরসভার সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যথানিয়মে ব্যাংকে জমা করা হলে।	৪	<input type="checkbox"/>
			পৌরসভার সকল আয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যথানিয়মে ব্যাংকে জমা করা না হলে।	০	
	খ) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি সম্পর্কিত	৪	পৌরসভার সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি (গ্রাচুয়িটি এবং ভবিষ্য তহবিলসহ) হাল নাগাদ পরিশোধ করা হলে	৪	<input type="checkbox"/>
			পৌরসভার সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি (গ্রাচুয়িটি এবং ভবিষ্য তহবিলসহ) হাল নাগাদ পরিশোধ করা না হলে	০	
	গ) ক্যাশ বই	২	হালনাগাদ থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			হালনাগাদ না থাকলে	০	
	ঘ) ভাউচার সংরক্ষণ	২	খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ হলে	২	<input type="checkbox"/>
			খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ না হলে	০	
	ঙ) অডিট আপত্তি	২	অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে	২	<input type="checkbox"/>
			অডিট আপত্তি না থাকলে	২	
			অডিট আপত্তির জবাব দেয়া না হলে	০	
সর্বমোট		১০০		মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে)	
				মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)	

উপ- পরিচালক, স্থানীয় সরকার/ অতিঃ জেলা প্রশাসক
অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

সার্বিক মন্তব্য
অনুবেদনকারী পূরণ করবেন

- ১। পৌরসভার সার্বিক মূল্যায়নঃ অতি উত্তম (৯১-১০০মার্ক) / উত্তম(৭৬-৯০মার্ক) / ভাল(৬৬-৭৫মার্ক) / মোটামুটি' (৫১-৬৫মার্ক) সন্তোষজনক নয় (৫০ এর নীচে)।
- ২। পৌরসভার কার্যক্রমের সবল দিক সমূহঃ
- ৩। পৌরসভার কার্যক্রমের দুর্বল দিক সমূহঃ
- ৪। অন্যান্য সুপারিশ (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, অনুবেদনকৃত ফরমের উল্লিখিত তথ্যাদি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে।

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ.....

পরিচিতি নংঃ.....

তারিখঃ.....

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

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

জেলা প্রশাসক

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ.....

তারিখঃ.....

মূল্যায়ন ফরম পূরণের নির্দেশিকা

পটভূমি

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন এবং মূল্যায়নের জন্য মূল্যায়ন ফরম সৃষ্টিভাবে 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 বাড়ানোর জন্য তারা যে ধরণের উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে তা এই প্রতিবেদন মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা সম্ভব। এই মূল্যায়ন ফরম পূরণে আন্তরিক এবং বস্তুনিষ্ঠ হওয়া আবশ্যিক ও জরুরী।

সাধারণ নির্দেশাবলী

ক) প্রতি অর্থ বছরে ১(এক) বার এ ফরম পূরণ করে যথাসময়ে যথা ঠিকানায় প্রেরণ বাঞ্ছনীয়। প্রতিটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন ২ (দুই) কপি পূরণ করে ১(এক) কপি সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর অফিসে সংরক্ষণ এবং অপর কপি স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এই প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে পৌরসভা পরিদর্শন করবেন এবং পৌরসভার প্রতিনিধিবর্গ সহ স্থানীয় জনগণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্যে আলোচনার ভিত্তিতে এই প্রতিবেদনের বিভিন্ন বিষয়ে পৌরসভার পারফরমেন্সের উপর ভিত্তি করে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ৬নং পৃষ্ঠার সার্বিক মন্তব্যের অংশটি লিখিতভাবে পৌরসভাকে 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

পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে হাজিরা খাতা, নোটিস বই, নোটিস বোর্ড, বিভিন্ন ধরণের রেজিস্টার পরীক্ষা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং স্থানীয় জনসাধারণকে জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে সঠিক তথ্য তুলে ধরতে হবে।

বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম পরিদর্শন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সভার নোটিস 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। প্রকল্পের মান নির্ধারণের ক্ষেত্রে জনগণের মতামতকে গুরুত্ব দিতে হবে।

নাগরিক সেবার প্রাপ্যতা এবং মান মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট সকল সেবা সম্পর্কে সম্যকভাবে অবহিত হবেন এবং জনসাধারণের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে মূল্যায়ন করবেন।

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 বুক লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা, ক্যাশ বুক লিপিবদ্ধ ব্যয়ের বিপরীতে অনুমোদিত ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষাপূর্বক যাচাই করতে হবে।

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

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

সকল সম্পূরক তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে।

বিঃ দ্রঃ এ নির্দেশিকা, 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।