

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

জেলা পরিষদ

জেলাঃ

বিভাগঃ

ক্রঃনং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১।	অফিস ব্যবস্থাপনা	১২			
	ক) রেজিস্টার	৫	বিধি মোতাবেক সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			বিধি মোতাবেক ৭৫% রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	২	
			রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হাল নাগাদ না করা হলে	০	
	খ) নোটিস বোর্ডে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন	৫	নোটিস বোর্ডে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি(সকল সভার নোটিশ, বাঃ সরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট- বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট) নিয়মিত প্রদর্শিত হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			নোটিস বোর্ডে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি(সকল সভার নোটিশ, বাঃ সরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট- বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট) অনিয়মিতভাবে প্রদর্শিত হলে	২	
			নোটিস বোর্ড না থাকা/ তথ্যাদি প্রদর্শন না করা হলে	০	
	গ) গার্ড ফাইল	২	গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হলে	২	<input type="checkbox"/>
			গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে	০	
	২।	প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৩০		
ক) প্রকল্প গ্রহণ		৫	সরকারী বিধি অনুসরণে প্রকল্প গ্রহণ করা হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			সরকারী বিধি অনুসরণে প্রকল্প গ্রহণ না করা হলে	০	
খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি)		৫	সকল প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) নির্দেশিকা মোতাবেক গঠিত হলে	৫	<input type="checkbox"/>
	নির্দেশিকা মোতাবেক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) গঠিত না হলে		০		
গ) টেন্ডার কমিটি	১০	টেন্ডার কমিটি গঠন, টেন্ডার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বিধি মোতাবেক পরিচালিত হলে	১০	<input type="checkbox"/>	
		টেন্ডার কমিটি গঠন, টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রম বিধি মোতাবেক পরিচালিত না হলে	০		
	ঘ) প্রকল্পের বাস্তবায়ন	৮	নির্ধারিত সময়ে সকল প্রকল্প মানসম্পন্নভাবে বাস্তবায়িত হলে	৪	<input type="checkbox"/>
			নির্ধারিত সময়ে ৭৫% প্রকল্প মানসম্পন্নভাবে বাস্তবায়িত হলে	৫	
নির্ধারিত সময়ে অধিকাংশ প্রকল্প বাস্তবায়ন না হলে	০				
ঙ) প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যদের/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্ত করণ	২	প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যদের/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্ত করা হলে	২	<input type="checkbox"/>	
		প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় সদস্যদের/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্পৃক্ত করা না হলে	০		
৩	সেবা সম্পর্কিত	৮			

ক্রঃনং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
	(ক) ডাকবাংলো ব্যবস্থাপনা	৪	সেবা ও সুবিধা উত্তম হলে	৪	<input type="checkbox"/>
			সেবা ও সুবিধা সন্তোষজনক হলে	২	
			সেবা ও সুবিধা সন্তোষজনক না হলে	০	
	(খ) ডাকবাংলোর রেজিস্টার সংরক্ষণ ও ভাড়া আদায়	৪	রেজিস্টার সংরক্ষণ, ভাড়া আদায় নিয়মিত ও হালীকরণ হলে	৪	<input type="checkbox"/>
			রেজিস্টার সংরক্ষণ ও ভাড়া আদায় নিয়মিত হলে	২	
			ভাড়া আদায় নিয়মিত না হলে	০	
৪।	রাজস্ব পরিস্থিতি	২৭			
	ক) 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।	১০	নিজস্ব রাজস্ব আয় পূর্ব বছর হতে ২৫% এর বেশী হলে	১০	<input type="checkbox"/>
			নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছর হতে ১৫% থেকে ২৫% পর্যন্ত বেশী হলে	৮	
			নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছরের সমান থেকে ১৪% পর্যন্ত বেশী হলে	৫	
			নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছরের কম হলে	০	
	খ) ক্যাশ বই	৫	ক্যাশ বই হালনাগাদ থাকলে	৫	<input type="checkbox"/>
			ক্যাশ বই হালনাগাদ না থাকলে	০	
	গ) ভাউচার সংরক্ষণ	৪	খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ হলে	৪	<input type="checkbox"/>
			খরচের সংশ্লিষ্ট ভাউচার ক্যাশ বহির সহিত সংগতিপূর্ণ না হলে	০	
	ঘ) অডিট আপত্তি	৫	অডিট আপত্তি না থাকলে বা যথাসময়ে জবাব দেয়া হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			অডিট আপত্তির ৫০% জবাব দেয়া হলে	২	
			অডিট আপত্তির জবাব দেয়া না হলে	০	
	ঙ) অডিট নিষ্পত্তি	৩	অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৫০% এর বেশী হলে	৩	<input type="checkbox"/>
			অডিট নিষ্পত্তির সংখ্যা ৫০% এর কম হলে	০	
৫।	জেলা পরিষদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ	১৮			
	ক) স্থাবর সম্পত্তি	৫	ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উত্তম হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সন্তোষজনক হলে	২	
			ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সন্তোষজনক না হলে	০	
	খ) স্থাবর সম্পত্তিঃ রেকর্ড হালনাগাদকরণ	৫	হালনাগাদ থাকলে	৫	<input type="checkbox"/>
			হালনাগাদ না থাকলে	০	
	গ) বেদখল সম্পত্তি	৫	বেদখলকৃত সকল সম্পত্তি দখলে আনা হলে/ থাকলে	৫	<input type="checkbox"/>
			বেদখলকৃত অধিকাংশ সম্পত্তি দখলে আনা হলে	২	
			বেদখলকৃত সকল সম্পত্তি দখলে আনার উদ্যোগ না নেয়া হলে	০	
	ঘ) বেদখল সম্পত্তি পরিদর্শন	৩	বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করে কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে	৩	<input type="checkbox"/>
			বেদখল হওয়ার সাথে সাথে পরিদর্শন করা না হলে	০	
৬।	হাটবাজার ও ফেরী ঘাট	৫			

ক্রঃনং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
	ব্যবস্থাপনা		যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক হাটবাজার, দোকানপাট ও ফেরীঘাট ইজারা প্রদান করা হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			যথাযথ নিয়ম অনুসরণ না করে হাটবাজার/ দোকানপাট ও ফেরীঘাট ইজারা 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 মন্তব্যঃ অতি উত্তম (৯১-১০০মার্ক) / উত্তম (৭৬-৯০মার্ক) / ভাল (৬৬-৭৫মার্ক) / সন্তোষজনক নয় (৫০ এর নীচে)।
- ২। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের সবল দিক সমূহঃ
- ৩। জেলা পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বল দিক সমূহঃ
- ৪। অন্যান্য সুপারিশঃ (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 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 অত্যন্ত/ যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/ কঠোর/ নমনীয়/ পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করছিঃ

বিভাগীয় কমিশনার

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবীঃ.....

তারিখঃ.....

মূল্যায়ন ফরম পূরণের নির্দেশিকা

পটভূমি

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিবীক্ষন, 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 ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে এবং তাদের নিজস্ব আয় বাড়াবার জন্য তারা যে ধরনের 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 প্রণয়নে কোন 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

জেলা পরিষদসমূহের অফিস ব্যবস্থাপনা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে হাজিরা খাতা, নোটিস বই, নোটিস বোর্ড, বিভিন্ন ধরনের 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।

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।