

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ (মইই উইং)  
ইউনিয়ন পরিষদ কর্মদক্ষতা মল্যায়ন ফরম  
অর্থ বছর : ২০১০-২০১১

ইউনিয়ন : ..... উপজেলা : ..... জেলা : ..... বিভাগ : .....

ক্র. নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১।	অফিস ব্যবস্থাপনা	২০			
	ক) অফিস খোলা ও চালু রাখা	২	প্রত্যেক কর্ম দিবসে অফিস খোলা থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			অফিস খোলা না থাকলে	০	
	খ) সচিবের উপস্থিতি	২	সচিবের প্রতিদিন অফিস সময়ে উপস্থিতি	২	<input type="checkbox"/>
			অফিসে অনুপস্থিত থাকা বা অনিয়মিত উপস্থিতি	০	
	গ) অফিসে সভা অনুষ্ঠিত হওয়া	২	যথাযথভাবে নোটিশ প্রদানপর্বক সকল মাসিক সভা ইউপি অফিসে অনুষ্ঠিত হলে	২	<input type="checkbox"/>
			অফিসে অনিয়মিত বা মোটেই সভা না হলে	০	
	ঘ) সভার কার্যবিবরণী	২	সকল সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হলে এবং যথাসময়ে উপজেলায় প্রেরণ করা হলে	২	<input type="checkbox"/>
			সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ এবং যথাসময়ে উপজেলায় প্রেরণ করা না হলে	০	
	ঙ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের বিভিন্ন সভায় উপস্থিতি	২	উপজেলার বিভিন্ন সভায় (ইউপির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট) চেয়ারম্যান উপস্থিত থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			উপজেলার বিভিন্ন সভায় (ইউপির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট) চেয়ারম্যান উপস্থিত না থাকলে	০	
	চ) নোটিশ বোর্ডে ইউপির বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদর্শন	৩	ইউপি নোটিশ বোর্ডে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (সকল সভার নোটিশ, বাৎসরিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, হাট-বাজার নিলাম বিজ্ঞপ্তি, বাজেট, ভিজিডি, ভিজিএফ সংক্রান্ত এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি) প্রদর্শন নিয়মিত করা হলে	৩	<input type="checkbox"/>
			ইউপি নোটিশ বোর্ড থাকা কিন্তু তথ্যাদি নিয়মিত প্রদর্শন না করা	২	
			ইউপি নোটিশ বোর্ড না থাকা	০	
ছ) রেজিস্টার	৩	বিধি মোতাবেক অত্যাৱশ্যকীয় (১২) টি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা	৩	<input type="checkbox"/>	
		বিধি মোতাবেক রেজিস্টার সংরক্ষণ না করা হলে	০		
জ) জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার	২	জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা হলে	২	<input type="checkbox"/>	
		জন্ম-মৃত্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা না হলে	০		
ঝ) নথি ব্যবস্থাপনা	২	যথাযথভাবে নথি সংরক্ষণ করা হলে	২	<input type="checkbox"/>	
		যথাযথভাবে নথি সংরক্ষণ করা না হলে	০		

ক্রঃ নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	
২।	বিভিন্ন কমিটি/প্রকল্প কার্যক্রম	১১				
	ক) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি)	৩	সকল কমিটি বিধি মোতাবেক গঠিত হলে	৩	<input type="checkbox"/>	
			সকল কমিটি বিধি মোতাবেক গঠিত না হলে	০		
	খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন	৩	প্রকল্প কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন হলে	৩	<input type="checkbox"/>	
			প্রকল্প কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন না হলে	০		
	গ) স্ট্যাভিং 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-শৃংখলা (৯) নারী ও শিশু কল্যাণ এবং সংস্কৃতি ও খেলাধুলা (১০) মৎস্য ও পশু সম্পদ (১১) পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপন (১২) ইউনিয়ন পর্ত কাজ (১৩) গ্রামীণ পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন।	৫	বিধি মোতাবেক সকল স্ট্যাভিং কমিটি (১৩টি) গঠিত হলে এবং কার্যকরী থাকলে	৫	<input type="checkbox"/>	
			বিধি অনুযায়ী কমপক্ষে ১০টি কমিটি গঠন করা হলে এবং কার্যকরী থাকলে	২		
			১০টির নীচে কমিটি গঠিত হলে	০		
	৩।	মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ	৬			
		ক) সভায় উপস্থিতি এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ	২	সকল মহিলা সদস্য নিয়মিত ইউপি'র মাসিক সভায় উপস্থিত হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করলে	২	<input type="checkbox"/>
মহিলা সদস্যগণ নিয়মিত সভায় উপস্থিত না হলে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ না করলে				০		
খ) উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ		২	সরকারী বিধি অনুযায়ী একতৃতীয়াংশ উন্নয়ন প্রকল্পে (আর্থিক বরাদ্দের এক তৃতীয়াংশসহ) মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হলে	২	<input type="checkbox"/>	
			উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত না হলে	০		
গ) ভিজিডি কার্ডের উপকারভোগী নির্বাচনে অংশ গ্রহণ		২	মহিলা সদস্যদের মাধ্যমে ৫০% ভিজিডি কার্ডের উপকারভোগী নির্বাচন নিশ্চিত হলে	২	<input type="checkbox"/>	
	মহিলা সদস্যদের মাধ্যমে ৫০% ভিজিডি কার্ডের উপকারভোগী নির্বাচন নিশ্চিত না হলে		০			
৪।	ট্যাক্স :	২২				
	ক) ট্যাক্স এসেসমেন্ট (মডেল ট্যাক্স সিডিউল '২০০৩ অনুযায়ী ধার্যকৃত হোল্ডিং ট্যাক্স বকেয়া ..... টাকা হাল ..... টাকা মোট (বকেয়া+হাল) ..... টাকা	৫	মডেল ট্যাক্স সিডিউল বিধিসমূহ পূর্ণ অনুসরণে ট্যাক্স এসেসমেন্ট হলে	৫	<input type="checkbox"/>	
			বিগত ৫ বছর ট্যাক্স এসেসমেন্ট করে থাকলে	২		
			বিগত ৫ বছর ট্যাক্স এসেসমেন্ট না করা হলে	০		
	খ) ট্যাক্স আদায়ঃ	১০	লক্ষ্যমাত্রার (এসেসমেন্টকৃত) ৯০% এর উপরে আদায়	১০	<input type="checkbox"/>	
লক্ষ্যমাত্রার ৭৫% হতে ৯০% আদায়			৭			
		লক্ষ্যমাত্রার ৫০% হতে ৭৫% আদায়	৪			
		লক্ষ্যমাত্রার ৫০% এর নীচে আদায়	০			

ক্র. নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
	গ) ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ	২	ট্যাক্স খেলাপীদের তালিকাসহ ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ কার্যকরী পদক্ষেপ নেয়া এবং কাংখিত ফল পাওয়া	২	<input type="checkbox"/>
			ট্যাক্স খেলাপীদের তালিকাসহ ট্যাক্স আদায়ে আইনানুগ কার্যকরী পদক্ষেপ না নেয়া	০	
	ঘ) 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 পর্ব বছর থেকে ২৫% এর বেশী হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছর হতে ১৫% হতে ২৫% পর্যন্ত বৃদ্ধি হলে	৩	
			বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় বিগত বছরের সমান অথবা ১৪% পর্যন্ত হলে	১	
			বর্তমান বছরের নিজস্ব রাজস্ব আয় গত বছরের চেয়ে কম হলে	০	
৫।	বাৎসরিক হিসাব নিকাশ	১৬			
	ক) বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন	২	যথাযথভাবে জনগণের উপস্থিতিতে বাজেট প্রণয়ন এবং যথাসময়ে অনুমোদন নেয়া হলে।	২	<input type="checkbox"/>
			যথাযথভাবে বাজেট প্রণয়ন এবং যথাসময়ে অনুমোদন না নেয়া 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	<input type="checkbox"/>
			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	২	সরকার নির্ধারিত ফরমেট ক্যাশ বই সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			সরকার নির্ধারিত ফরমেট ক্যাশ বই সংরক্ষণ এবং 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	৩	অডিট আপত্তি না থাকলে/যথাসময়ে জবাব দেয়া হলে	৩	<input type="checkbox"/>
			৭০% অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে	২	
			৭০% এর কম অডিট আপত্তির জবাব দেয়া হলে	০	
	চ) অডিট নিষ্পত্তি	২	৫০% এর বেশী অডিট নিষ্পত্তি হলে	২	<input type="checkbox"/>
			৫০% এর কম অডিট নিষ্পত্তি হলে	০	
	ছ) 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 কার্যবিবরণী এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন থাকলে	২	<input type="checkbox"/>
			ভূমি হস্তান্তর কর বাবদ প্রাপ্ত ১% অর্থের মাধ্যমে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের সভার সিদ্ধান্তের কার্যবিবরণী এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন না থাকলে	০	

ক্র. নং	বিবরণ	নম্বর	নম্বর বিতরণ পদ্ধতি	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
৬।	গ্রাম আদালত	৫	সরকারী বিধি অনুযায়ী গ্রাম আদালত ইউনিয়ন পরিষদে নিয়মিত পরিচালিত হলে ও সশেষজনক নিষ্পত্তি হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			সরকারী বিধি অনুযায়ী গ্রাম আদালত ইউনিয়ন পরিষদে নিয়মিত পরিচালিত হলে	৩	
			সরকারী বিধি অনুযায়ী গ্রাম আদালত ইউনিয়ন পরিষদে নিয়মিত পরিচালিত না হলে	০	
৭।	নিজস্ব রাজস্ব আয় থেকে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্বায়ন	৫	রাজস্ব আয়ের ২৫% এর অধিক অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	৫	<input type="checkbox"/>
			রাজস্ব আয়ের ১০% থেকে ২৫% পর্যন্ত অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	৩	
			রাজস্ব আয়ের ১০% এর কম অর্থ উন্নয়ন প্রকল্পে ব্যয় করা হলে	১	
			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	<input type="checkbox"/>
			৭৫% থেকে ৯০% বেশী বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন নিশ্চিত হলে	৩	
			৫০% থেকে ৭৫% বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন নিশ্চিত হলে	১	
			৫০% এর নীচে বাড়ীতে স্যানিটারী ল্যাট্রিন থাকলে	০	
৯।	ইউনিয়ন পরিষদের জনহিতকর কার্যক্রম (কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে হবে। প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযুক্ত করা যেতে পারে)	১০	বৃক্ষরোপন	১	<input type="checkbox"/>
			যৌতুক নিরোধ কার্যক্রম	১	<input type="checkbox"/>
			বাল্য বিবাহ নিরোধ কার্যক্রম	১	<input type="checkbox"/>
			নারী নির্যাতন নিরোধ	১	<input type="checkbox"/>
			শিক্ষা উন্নয়ন	১	<input type="checkbox"/>
			আইন শৃংখলা রক্ষা	১	<input type="checkbox"/>
			পরিবার পরিকল্পনা	১	<input type="checkbox"/>
			স্বাস্থ্য সচেতনতামূলক কার্যক্রম	১	<input type="checkbox"/>
			পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	১	<input type="checkbox"/>
			বিবাহ রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম	১	<input type="checkbox"/>
	সর্বমোট	১০০	মোট প্রাপ্ত নম্বর (অংকে)		
			মোট প্রাপ্ত নম্বর (কথায়)		

উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অনুবেদনকারী কর্মকর্তা

## সার্বিক মল্য

### (অনুবেননকারী পরণ করবেন)

- ১। ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক মল্যায়ন : 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 সমহ :
- ৩। ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের দুর্বল দিক সমহ :
- ৪। অন্যান্য সুপারিশ (ইউনিয়ন পরিষদের চিহ্নিত দুর্বলতাসমহ কাটিয়ে উঠার জন্য কি ধরনের উদ্যোগ নেয়া প্রয়োজন সে বিষয়ে সুপারিশ সমহ) : (প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংযোজন করুন)

উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অনুবেননকারী কর্মকর্তা

### প্রত্যয়ন

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

অনুবেননকারীর স্বাক্ষর ও সীল

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

পদবী : .....

পরিচিতি নংঃ .....

তারিখ .....

### প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মল্য

আমি মনে করি যে, অনুবেননকারীর মল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তিসংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদুষ্ট। অধিকন্তু নিম্নে আমার মল্য যোগ করছি :

জেলা প্রশাসক

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা

নাম (স্পষ্টাক্ষরে)

তারিখ .....

## মল্যায়ন ফরম পরণের নির্দেশিকা

### পটভূমি

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন এবং মল্যায়নের জন্য মল্যায়ন ফরম সুষ্ঠুভাবে পরণ এবং যথাসময়ে প্রেরণ একটি অত্যাবশ্যকীয় শর্ত। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সারা বছর যে খোক বরাদ্দ প্রদান করা হয় এবং তাদের নিজস্ব আয় দ্বারা তারা যে ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে এবং তাদের নিজস্ব আয় বাড়ানোর জন্য তারা যে ধরনের উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে তা এই প্রতিবেদন মল্যায়নের মাধ্যমে জানা সম্ভব। এই মল্যায়ন ফরম পরণে আর্থিক এবং বস্তুনিষ্ঠ হওয়া আবশ্যিক ও জরুরী।

### সাধারণ নির্দেশাবলী

ক) প্রতি অর্থ বছরে ১(এক) বার এ ফরম পরণ করে যথাসময়ে যথাঠিকানায় প্রেরণ বাঞ্ছনীয়। প্রতিটি মল্যায়ন প্রতিবেদন ২(দুই) কপি পরণ 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 প্রাকাস্যে 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 মল্যায়নের সাথে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একমত না হলে তিনি পুনঃ মল্যায়ন 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 মল্যায়নের ক্ষেত্রে হাজিরা খাতা, নোটিশ বই, নোটিশ বোর্ড, বিভিন্ন ধরনের 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 মল্যায়নের ক্ষেত্রে সভার নোটিশ বই, কার্যবিবরণী, রেজিস্টার পরীক্ষা, সকল সদস্য/মহিলা সদস্য এবং প্রকল্প এলাকার স্থানীয় জনসাধারণকে জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে যাচাই পর্বক মল্যায়ন করতে হবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন সময়সীমার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পটি কতদিনের মধ্যে সমাপ্ত হওয়ার কথা তা প্রকল্পের কাগজপত্র পরীক্ষা করে নিশ্চিত হতে হবে এবং সে অনুযায়ী মল্যায়ন করতে হবে।

ট্যাক্স এসেসমেন্ট এবং নিজস্ব রাজস্ব আদায় কার্যক্রম মল্যায়নের 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 মল্যায়নের 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 পরীক্ষা পর্বক যাচাই করতে হবে।

অডিট আপত্তি মল্যায়নের 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।

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 মল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে।

**বিঃদ্রঃ** এ নির্দেশিকা, ও মল্যায়ন ফরম পরণের ক্ষেত্রে একটি সহায়িকা হিসাবে ব্যবহার করার জন্য অনুরোধ করা হলো। সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তাগণ নিজ মেধা/অভিজ্ঞতা ও পারিপার্শ্বিক বিচার-বিবেচনায় বস্তুনিষ্ঠ এবং নিরপেক্ষভাবে ফরম পরণ করবেন।