গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

ডিসেম্বর ২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

ডিসেম্বর ২০২২

উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ২০২২

**স্বত্ব:**

**স্থানীয় সরকার বিভাগ**

**সম্পাদনা পরিষদ:**

**মুস্তাকীম বিল্লাহ ফারুকী,** অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, ইএএলজি প্রকল্প।

**মোহাম্মদ সামছুল হক,** উপসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও জাতীয় উপপ্রকল্প পরিচালক, ইএএলজি প্রকল্প।

**জেসমীন প্রধান,** সিনিয়র সহকারী সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও জাতীয় উপপ্রকল্প পরিচালক, ইএএলজি প্রকল্প।

**মোঃ মোজাম্মেল হক,** সিনিয়র গভর্ন্যান্স এ্যাডভাইজার, ইউএনডিপি বাংলাদেশ।

**আজিজুল হক সরদার,** ক্যাপাসিটি ডেভলাপমেন্ট এ্যান্ড জেন্ডার অফিসার, ইএএলজি প্রকল্প, ইউএনডিপি বাংলাদেশ।

**সার্বিক তত্ত্বাবধান:**

**মুহম্মদ ইব্‌রাহিম,** সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

**সংকলন:**

**আমিনুল ইসলাম,** জাতীয় পরামর্শক, ইএএলজি প্রকল্প, ইউএনডিপি বাংলাদেশ।

**প্রকাশ:**

মার্চ ২০২৩

**সহায়তায়:**

ইএএলজি প্রকল্প এবং ইউএনডিপি বাংলাদেশ

**মুদ্রণ:**

রেসপন্স লিমিটেড

বাড়ি # ২৮৯, রোড # ১৯/বি, নিউ ডি.ও.এইচ.এস. মহাখালী, ঢাকা।

ফোন: +৮৮ ০২২২২২৮৭৫৩৯, +৮৮ ০২২২২২৯৫৫৭৮

‘উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল’ এর সংকলন সুইজারল্যান্ড সরকার, ডেনমার্ক সরকার এবং ইউএনডিপি’র আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত ‘কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক স্থানীয় সরকার (ইএএলজি)’ প্রকল্পকালীন করা হয়েছে। ইএএলজি প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পর ইউএনডিপি’র আর্থিক এবং কারিগরি সহায়তায় এই প্রকাশনাটি সম্পন্ন করা হয়েছে। তবে, প্রকাশনার সকল বিষয়বস্তু একান্তভাবে সরকারের এবং তা কোনভাবেই উন্নয়ন সহযোগীদের নয়।

**মোঃ তাজুল ইসলাম, এমপি**
**মন্ত্রী**
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## শুভেচ্ছা বাণী

উপজেলা পরিষদ গ্রামীণ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি মধ্যবর্তী এবং অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান। এসডিজি অর্জন এবং সরকারের অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে আরো কার্যকর ও শক্তিশালী করার বিষয়ে আমরা সচেষ্ট রয়েছি। কার্যকরভাবে উপজেলা পরিষদ পরিচালনার লক্ষ্যে একদিকে যেমন দক্ষ জনবল প্রয়োজন, অন্যদিকে অর্থের সঠিক ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহে আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। অন্যদিকে, এসডিজি'র সংশ্লিষ্ট লক্ষ্যমাত্রায় সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠান বিকাশের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। সুতরাং কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছতার সাথে সেবা প্রদানে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের কোন বিকল্প নেই ।

উপজেলা পরিষদের হিসাবরক্ষণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে দক্ষতার সাথে পরিচালনার লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের পক্ষ থেকে ইতোমধ্যে আইন ও বিভিন্ন নীতিমালা, পরিপত্র এবং অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালে আর্থিক ব্যবস্থাপনার ওপর বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত বিধিমালা, পরিপত্র এবং অফিস আদেশ একত্রীকরণ করে একটি সংযোগ স্থাপন করা হয়েছে। যার ফলে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীগণ এই ম্যানুয়াল ব্যবহার করে অধিকতর দক্ষতার সাথে হিসাবরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারবেন।

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত 'কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক স্থানীয় সরকার (EALG=Efficient and Accountable Local Governance) প্রকল্প' কর্তৃক 'উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা' বিষয়ক ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্যোগকে আমি আন্তরিকভাবে স্বাগত জানাই। এই আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল জনপ্রতিনিধি ও উপজেলা পরিষদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দৈনন্দিন কাজে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

'উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা' বিষয়ক এই ম্যানুয়াল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে তাদের মূল্যবান মতামত ও পরামর্শ প্রদান করার জন্য আন্তরিক অভিনন্দন জানাই।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক

**(মোঃ তাজুল ইসলাম, এমপি)**

**মুহম্মদ ইব্‌রাহিম**
**সচিব**
স্থানীয় সরকার বিভাগ

# মুখবন্ধ

উপজেলা পরিষদ বাংলাদেশের একটি গুরুত্বপূর্ণ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান। স্থানীয় উন্নয়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করার মাধ্যমে এই প্রতিষ্ঠান বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে। এই প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পাদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। উপজেলা পরিষদের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং নিজস্ব আয়ের সকল অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ইতোমধ্যে প্রয়োজনীয় আইন, বিধি ও নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। তবে সত্যি যে বাজেট প্রস্তুত, হিসাবরক্ষণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধি ও নির্দেশিকা সংকলন করা হয়নি। এ কারণে প্রয়োজনের সময়ে আর্থিক নীতি অনুসরণে সমস্যার উদ্ভব ঘটে। এই ম্যানুয়ালটিতে মূলত বাজেট প্রস্তুত, হিসাবরক্ষণ, হিসাব নিরীক্ষা, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ইত্যাদি বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধি ও নির্দেশিকা ধারাবাহিকভাবে সংকলন করা হয়েছে। আশা করা যায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত এই ম্যানুয়ালটি উপজেলা পরিষদের অভিন্ন হিসাবরক্ষণ ও একটি দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত এই আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালটি প্রণয়নকালে বিভিন্ন অংশীজন, স্থানীয় সরকার বিভাগের অভিজ্ঞ কর্মকর্তা এবং উপজেলা পরিষদের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকলকে এ মহতী উদ্যোগে অংশগ্রহণ করার জন্য আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাচ্ছি।

'উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা' বিষয়ক এই ম্যানুয়ালটি মূলত সুইস ও ডেনিশ সরকার এবং ইউএনডিপি'র আর্থিক সহায়তায় স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত 'কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক স্থানীয় সরকার (EALG=Efficient and Accountable Local Governance) প্রকল্প' কর্তৃক প্রণয়ন করা হয়েছে। এই ধরনের প্রয়োজনীয় একটি ম্যানুয়াল তৈরিতে অসামান্য ভূমিকা রাখার জন্য আমি 'EALG' প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষ ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

**(মুহম্মদ ইব্‌রাহিম)**

# উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আইন, বিধিমালা, পরিপত্র ও অন্যান্য বিষয়াবলী

# সূচিপত্র


| অনুচ্ছেদ | শিরোনাম | পৃষ্ঠা নং |
|---|---|---|
| অনুচ্ছেদ ১ | আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা | ১ |
| **আইন** | | |
| অনুচ্ছেদ ২ | উপজেলা পরিষদ আইন ১৯৯৮ (পুনঃপ্রবর্তন ২০০৯ ও সংশোধিত আইন ২০১১ এবং ২০১৫) তে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সন্নিবেশিত ধারাসমূহ:<br>○ পরিষদের তহবিল গঠন<br>○ পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও বিশেষ তহবিল<br>○ পরিষদের তহবিলের প্রয়োগ<br>○ বাজেট<br>○ হিসাব<br>○ হিসাব নিরীক্ষা<br>○ পরিষদের নিকট চেয়ারম্যান, ইত্যাদির দায়<br>○ পরিষদ কর্তৃক আরোপনীয় কর, ইত্যাদি<br>○ কর আদায়<br>○ কর ইত্যাদি নির্ধারণের বিরুদ্ধে আপত্তি<br>○ কর বিধি<br>○ চতুর্থ তফসিল: উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপীয় কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য সূত্র হইতে প্রাপ্ত আয়। | ২-৫ |
| **বিধিমালা/পরিপত্র/অফিস আদেশ** | | |
| অনুচ্ছেদ ৩.১ | উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০ এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সন্নিবেশিত বিধানসমূহ:<br>○ সভায় নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যাবলী<br>○ চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতা বা তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতিতে কার্য পরিচালনা<br>○ পরিষদের তহবিল পরিচালনা<br>○ পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ<br>○ পরিষদের সীলমোহর | ৬-৭ |

| | | |
|---|---|---|
| অনুচ্ছেদ ৩.২ | উপজেলা পরিষদ বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ২০১০ | ৮-১৪ |
| অনুচ্ছেদ ৩.৩ | উপজেলা পরিষদ (সম্পত্তি হস্তান্তর, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১০ | ১৫-১৬ |
| অনুচ্ছেদ ৩.৪ | উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০ এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সন্নিবেশিত বিধিসমূহ:<br>○ পঞ্চম অধ্যায়: ভ্রমণ ভাতা, সম্মানী, দায়িত্ব ভাতা ও উৎসব ভাতা<br>○ অষ্টম অধ্যায়: প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল ও আনুতোষিক | ১৭-২৩ |
| অনুচ্ছেদ ৩.৫ | আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অর্থ উপজেলা পরিষদের তহবিলে হস্তান্তর সংক্রান্ত পরিপত্র, ২১/০৩/২০২১ | ২৪ |
| অনুচ্ছেদ ৩.৬ | উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৪ | ২৫-৪৪ |
| অনুচ্ছেদ ৩.৭ | উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল গঠন ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ | ৪৫-৪৯ |
| অনুচ্ছেদ ৩.৮ | উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৬ | ৫০-৮৫ |
| অনুচ্ছেদ ৩.৯ | উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ, ১৯/০৭/২০২০ | ৮৬-৮৯ |
| অনুচ্ছেদ ৩.১০ | উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ির জ্বালানী খরচ উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল থেকে ব্যয়করণ বিষয়ক স্মারক, ১০/০৮/২০২১ | ৯০ |
| **অন্যান্য বিষয়াবলী** | | |
| অনুচ্ছেদ ৪.১ | ব্যাংক ব্যালেন্স সংগতি সাধন (Bank Balance Reconciliation Statement) | ৯১-৯২ |
| অনুচ্ছেদ ৪.২ | অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা | ৯৩-৯৫ |
| অনুচ্ছেদ ৪.৩ | হিসাবরক্ষণ, আর্থিক ও প্রতিবেদন প্রণয়ন | ৯৬-১০২ |
| অনুচ্ছেদ ৪.৪ | অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়ম | ১০৩-১০৪ |
| অনুচ্ছেদ ৪.৫ | উপজেলা পরিষদের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো | ১০৫-১০৬ |

## অনুচ্ছেদ ১: আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা

উপজেলা পরিষদ আইন ১৯৯৮ (পুনঃপ্রবর্তন আইন ২০০৯ ও সংশোধিত আইন ২০১১) এর আলোকে প্রত্যেক উপজেলা পরিষদের জন্য একটি 'নিজস্ব তহবিল' গঠনের বিধান রয়েছে। দক্ষতার সাথে এই তহবিল পরিচালনা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে আরও স্বচ্ছ করার প্রয়াসে সরকার ইতোমধ্যে উপজেলা পরিষদ আইনের আওতায় বিভিন্ন বিধিমালা এবং নির্দেশনা/নির্দেশিকা জারি করেছে। এসকল অর্থ নির্দিষ্ট খাতে সরকারের বিধিমালা ও নির্দেশনা/নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যয় করতে হয়। ফলে প্রতিটি উপজেলায় একটি অভিন্ন ও দক্ষ হিসাব ব্যবস্থার প্রয়োজন হয়। মূলত প্রশিক্ষিত দক্ষ জনবল এবং এসকল বিধিবিধান একই জায়গায় সন্নিবেশিত না থাকার কারণে সকল উপজেলা পরিষদে অভিন্ন হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় না।

বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত উপজেলা পরিষদের হিসাব পদ্ধতি ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিধিবিধান বিভিন্নভাবে ছড়িয়ে ছিটিয়ে থাকতে দেখা যায়, একারণে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র হাতের কাছে না থাকার ফলে হিসাব ব্যবস্থাপনায় ত্রুটি-বিচ্যুতি দেখা দিতে পারে। এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তায়িত কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক স্থানীয় সরকার (ইএএলজি) প্রকল্প এর কারিগরি সহায়তায় উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে।

উপজেলা পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালটিতে সন্নিবেশিত আইন, বিধিমালা ও নির্দেশিকাসমূহ তৃণমূল পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের নিকট সহজে বোধগম্য হওয়ার পাশাপাশি হিসাবরক্ষণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, বাজেট প্রণয়ন, হিসাব বিশ্লেষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তাত্ত্বিক ও বাস্তব জ্ঞানকে সমৃদ্ধ করবে। এছাড়াও প্রশাসনের তৃণমূল পর্যায়ে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ম্যানুয়ালটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

সার্বিকভাবে উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় অধিকতর দক্ষতা আনয়নের উদ্দেশ্যে এই ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে। উপজেলা পরিষদে দায়িত্বরত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ ও জনপ্রতিনিধিগণ এই ম্যানুয়ালটি অনুসরণ করে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বিধিসমূহের সাথে সংগতি রেখে উপজেলা পর্যায়ে একটি উন্নত ও দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নে সক্ষম হবেন।

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক এই ম্যানুয়াল জারি পরবর্তীতে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে পারলে অধিকতর সুফল পাওয়া যাবে। এমতাবস্থায় আর্থিক বিষয়ে অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি আনয়নে স্থানীয় সরকার বিভাগ অথবা উপযুক্ত কোন প্রকল্পের মাধ্যমে ধাপে ধাপে সংশ্লিষ্ট সকল অংশগ্রহণকারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যেতে পারে।

**অনুচ্ছেদ ২: উপজেলা পরিষদ আইন ১৯৯৮** তে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

**ধারা ৩৫। পরিষদের তহবিল গঠন।-** (১) সংশ্লিষ্ট উপজেলার নাম সম্বলিত প্রত্যেক উপজেলা পরিষদের একটি তহবিল থাকিবে।

(২) পরিষদের তহবিলে নিম্নলিখিত অর্থ জমা হইবে, যথা-

(ক) পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য দাবী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ;
(খ) পরিষদের উপর ন্যস্ত এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তি হইতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা;
(গ) ধারা ২৪ এর অধীনে পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত প্রতিষ্ঠান বা কর্ম পরিচালনাকারী জনবলের বেতন, ভাতা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয় নির্বাহ বাবদ সরকার প্রদত্ত অর্থ;
(ঘ) সরকার বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষের অনুদান;
(ঙ) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
(চ) পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ হইতে মুনাফা;
(ছ) পরিষদ কর্তৃক প্রাপ্ত অন্য কোন উৎস থেকে যে কোন অর্থ;
(জ) পরিষদের তহবিলের উদ্বৃত্ত অর্থ;
(ঝ) সরকারের নির্দেশে পরিষদের উপর ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

**ধারা ৩৬। পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও বিশেষ তহবিল।-**

(১) পরিষদের তহবিলে জমাকৃত অর্থ কোন সরকারি ট্রেজারিতে বা সরকারি ট্রেজারীর কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রকারে জমা রাখা হইবে।

(২) পরিষদ উহার তহবিলের কিছু অংশ, যাহা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হয় তাহা, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও খাতে বিনিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) পরিষদ ইচ্ছা করিলে কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে আলাদা তহবিল গঠন করিতে পারিবে এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত তহবিল পরিচালনা করিবে।

**ধারা ৩৭। পরিষদের তহবিলের প্রয়োগ।-**

(১) পরিষদের তহবিলের অর্থ দ্বারা নিম্নলিখিত খাতে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ব্যয় করা যাইবে, যথা: -
প্রথমত: পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা প্রদান;
দ্বিতীয়ত: এই আইনের অধীনে পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;
তৃতীয়ত: এই আইন বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইন দ্বারা ন্যস্ত পরিষদের সম্পাদন এবং কর্তব্য পালনের জন্য ব্যয়;
চতুর্থত: সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে পরিষদ কর্তৃক ঘোষিত পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;
পঞ্চমত: সরকার কর্তৃক পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;

(২) পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয় নিম্নরূপ হইবে, যথা:-

(ক) পরিষদের চাকুরীতে নিয়োজিত কোন সরকারি কর্মচারীর জন্য দেয়া অর্থ;

(খ) কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক পরিষদের বিরুদ্ধে প্রদত্ত কোন রায়, ডিক্রী বা রোয়েদাদ কার্যকর করিবার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ;

(গ) সরকার কর্তৃক দায়যুক্ত বলিয়া নির্ধারিত অন্য যে কোন ব্যয়।

(৩) পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত কোন ব্যয়ের খাতে যদি কোন অর্থ অপরিশোধিত থাকে, তাহা হইলে যে ব্যক্তির হেফাজতে উক্ত তহবিলে থাকিবে সে ব্যক্তিকে সরকার আদেশ দ্বারা উক্ত তহবিল হইতে, যতদূর সম্ভব, ঐ অর্থ পরিশোধ করিবার জন্য আদেশ দিতে পারিবে।

**ধারা ৩৮। বাজেট।-**

(১) প্রতি অর্থ বৎসর শুরু হইবার অন্ততঃ ষাট দিন পূর্বে পরিষদ উক্ত বৎসরের আয় ও ব্যয় সম্বলিত বিবরণী, অতঃপর বাজেট বলিয়া উল্লিখিত, সরকার প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রণয়ন করিয়া উহার অনুলিপি পরিষদের নোটিশ বোর্ডে অন্তত পনের দিন ব্যাপী জনসাধারণের অবগতি, মন্তব্য ও পরামর্শের জন্য লটকাইয়া রাখিবে।

(২) উপ-ধারা (১) অনুসারে প্রদর্শিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পরিষদ সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর শুরু হওয়ার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেটটি অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি জেলা প্রশাসন ও সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে;

(৩) কোন অর্থ বৎসর শুরু হইবার পূর্বে পরিষদ ইহার বাজেট অনুমোদন করিতে না পারিলে সরকার উক্ত বৎসরের জন্য একটি আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করাইয়া উহা প্রত্যয়ন করিবে এবং এইরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে;

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীনে বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির পনের দিনের মধ্যে সরকার আদেশ দ্বারা, বাজেটটির সংশোধন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ সংশোধিত বাজেটই পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে;

(৫) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময় সেই অর্থ বৎসরের জন্য, প্রয়োজন হইলে, পরিষদ একটি সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী যতদূর সম্ভব প্রযোজ্য হইবে।

(৬) এই আইন মোতাবেক গঠিত পরিষদ প্রথমবার যে অর্থ বৎসরে দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন সেই অর্থ বৎসরের বাজেট উক্ত দায়িত্বভার গ্রহণের পর ঐ অর্থ বৎসরটি বাকি সময়ের জন্য প্রণীত হইবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রের এই ধারার বিধানবলী প্রযোজ্য হইবে।

**ধারা ৩৯। হিসাব।-**

(১) পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে সংরক্ষণ করা যাইবে;

(২) প্রতিটি অর্থ বৎসর শেষ হইবার পর পরিষদে একটি বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করিবে এবং পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৩১ শে ডিসেম্বরের মধ্যে উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) উক্ত বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাবের একটি অনুলিপি জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য পরিষদ কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে উপস্থাপন করিতে হইবে এবং উক্ত হিসাব সম্পর্কে জনসাধারণের আপত্তি বা পরামর্শ পরিষদ বিবেচনা করিবে;

**ধারা ৪০। হিসাব নিরীক্ষা।-**

(১) পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিরীক্ষিত হইবে।

(২) নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ পরিষদের সকল হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বহি ও অন্যান্য দলিল দেখিতে পারিবে এবং প্রয়োজনবোধে পরিষদের [চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও যেকোন সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবে।

(৩) হিসাব-নিরীক্ষার পর নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ সরকারের নিকট একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং উহাতে, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে, যথাঃ -

ক) অর্থ আত্মসাৎ;
খ) পরিষদ তহবিলের লোকসান, অপচয় এবং অপপ্রয়োগ;
গ) হিসাবরক্ষণে অনিয়ম;
ঘ) নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষের মতে যাহারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উক্ত আত্মসাৎ, লোকসান, অপচয়, অপপ্রয়োগ ও অনিয়মের জন্য দায়ী তাঁহাদের নাম।

**ধারা ৪৩। পরিষদের নিকট চেয়ারম্যান, ইত্যাদির দায়।-**

পরিষদের [চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] অথবা উহার কোন সদস্য, কর্মকর্তা বা কর্মচারী অথবা পরিষদ প্রশাসনের দায়িত্বপ্রাপ্ত বা পরিষদের পক্ষে কর্মরত কোন ব্যক্তির প্রত্যক্ষ গাফিলতি বা অসদাচরণের কারণে পরিষদের কোন অর্থ বা সম্পদের লোকসান অপচয় বা অপপ্রয়োগ হইলে উহার জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সরকার তাঁহার এই দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করিবে এবং যে টাকার জন্য তাঁহাকে দায়ী করা হইবে সেই টাকা সরকারি দাবী (Public Demand) হিসাবে তাঁহার নিকট হইতে আদায় করা হইবে।

**ধারা ৪৪। পরিষদ কর্তৃক আরোপনীয় কর, ইত্যাদি।-**

পরিষদ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, চতুর্থ তফসিলে উল্লিখিত সকল অথবা যে কোন কর, রেইট, টোল এবং ফিস বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আরোপ করিতে পারিবে।

**ধারা ৪৭। কর আদায়।-**

(১) এই অধীনে ভিন্নরূপ বিধান না থাকিলে, পরিষদের সকল কর, রেইট, টোল এবং ফিস বিধি দ্বারা নির্ধারিত ব্যক্তির দ্বারা এবং পদ্ধতিতে আদায় করা হইবে।

(২) পরিষদের প্রাপ্য অনাদায়ী সকল প্রকার কর রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য অর্থ সরকারি দাবী (Public Demand) হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।

**ধারা ৪৮। কর ইত্যাদি নির্ধারণের বিরুদ্ধে আপত্তি।-**

বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত পন্থায় এবং সময়ের মধ্যে পেশকৃত লিখিত দরখাস্ত ছাড়া অন্য পন্থায় এই আইনের অধীন ধার্য্যকৃত কোন কর, রেইট টোল বা ফিস বা এতদসংক্রান্ত কোন সম্পত্তির মূল্যায়ন অথবা কোন ব্যক্তির উহা প্রদানের দায়িত্ব সম্পর্কে কোন আপত্তি উত্থাপন করা যাইবে না।

**ধারা ৪৯। কর বিধি।-**

(১) পরিষদ কর্তৃক ধার্য্যকৃত সকল কর, রেইট, টোল বা ফিস এবং অন্যান্য দাবী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ধার্য আরোপ এবং নিয়ন্ত্রণ করা যাইবে।

(২) এই ধারায় উল্লিখিত বিষয় সম্পর্কিত বিধি অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে কর দাতাদের করণীয় এবং কর ধার্যকারী ও আদায়কারী কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ও দায়িত্ব সম্পর্কে বিধান থাকিবে।

## চতুর্থ তফসিল
[ধারা ৪৪ দ্রষ্টব্য]

### উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপনীয় কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য সূত্র হইতে প্রাপ্ত আয়

১। উপজেলার আওতাভুক্ত এলাকায় অবস্থিত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হাট-বাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাট হইতে ইজারা লব্ধ আয়।

২। যে সকল উপজেলায় পৌরসভা গঠিত হয় নাই সেখানে সীমানা নির্ধারণপূর্বক উক্ত সীমানা, অতঃপর থানা সদর বলিয়া উল্লিখিত, এর মধ্যে অবস্থিত ব্যবসা-বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান ও শিল্প কারখানার উপর ধার্যকৃত কর।

৩। (ক) যে সকল উপজেলায় পৌরসভা নাই সেখানে থানা সদরে অবস্থিত সিনেমা হলের উপর কর;

(খ) নাটক, থিয়েটার ও যাত্রার উপর করের অংশ বিশেষ, যাহা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হয়।

৪। রাস্তা আলোকিতকরণের উপর ধার্যকৃত কর।

৫। বেসরকারিভাবে আয়োজিত মেলা, প্রদর্শনী ও বিনোদনমূলক অনুষ্ঠানের উপর ধাযকৃত ফি।

৬। ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত খাত এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলার আওতা বহির্ভূত খাত ব্যতীত বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি পেশার উপর পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স ও পারমিটের উপর ধার্যকৃত ফি।

৭। পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সেবার উপর ধার্যকৃত ফিস ইত্যাদি।

৮। উপজেলা এলাকাভুক্ত সম্পত্তি হস্তান্তর বাবদ আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফিসের ১% এবং আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ।

৯। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন খাতের উপর আরোপিত কর, রেইট, টোল, ফিস বা অন্য কোন উৎস হইতে অর্জিত আয়।

**অনুচ্ছেদ ৩.১: উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

---

**বিধি ৫। সভায় নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যাবলী।-** আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য, আইনের বিধানবলীকে ক্ষুন্ন না করিয়া, নিম্নবর্ণিত আর্থিক, উন্নয়নমূলক, অপারেশনাল ও বিবিধ বিষয়সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে, যথা:-

**আর্থিক:**

(১) পরিষদ তহবিল সংক্রান্ত সকল বিষয়;

(২) পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন ট্যাক্স, রেইট, টোলস, এবং ফিস আরোপের প্রস্তাব;

(৩) পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী;

(৪) পরিষদের সংশোধিত বাজেট;

(৫) চলতি অর্থ বছরের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;

(৬) পরিষদের বার্ষিক হিসাব বিবরণী;

(৭) পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য কাজের নাম এবং এস্টিমেট অনুমোদন;

(৮) পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;

(৯) পরিষদের ব্যয়ের অডিট।

**উন্নয়নমূলক:**

(১) হস্তান্তরিত বিষয়ভুক্ত উন্নয়ন প্রস্তাব/প্রকল্প ও প্রাক্কলন অনুমোদন;

(২) পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়;

(৩) পরিষদের তহবিল দ্বারা বাস্তবায়িত সকল ধরনের উন্নয়ন কাজের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

(৪) সরকার কর্তৃক, সময়ে সময়ে, পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য সকল উন্নয়ন প্রকল্প।

**বিধি ১৫। চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতা বা তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতিতে কার্য পরিচালনা।-** (১) চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতা অথবা চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতিতে ধারা ১৫ এর উপ-ধারা (২) অনুসারে চেয়ারম্যান প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন ভাইস চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, দায়িত্বপালনকারী চেয়ারম্যান, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত, কোন আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(২) চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতির জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক লিখিত দায়িত্ব-অর্পনের প্রয়োজন হইবে না, তবে তিনি লিখিতভাবে তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতির বিষয়টি উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্যানেল চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করিবেন এবং সরকার, সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য ও জেলা প্রশাসকের ইহার অনুলিপি প্রেরণ করিবেন।

**বিধি ১৮। পরিষদের তহবিল পরিচালনা।-** পরিষদের তহবিল চেয়ারম্যান এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালিত হইবে।

**বিধি ১৯। পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।** উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের নথিপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন এবং উক্তরূপ তত্ত্বাবধানের নিমিত্তে চেয়ারম্যান কর্তৃক, সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রতিপালন করিবেন।

**বিধি ২০। পরিষদের সীলমোহর। - (১)** পরিষদের একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং উহা নিম্নে প্রদর্শিত নমুনা অনুযায়ী হইবে এবং উক্ত সীলমোহর পিতল বা রাবারের তৈরি হইতে হইবে, যথা:-

(সীল)
(নাম) উপজেলা পরিষদ
নাম (জেলা)

(২) সীলমোহরের উপরের অংশ বাহিরের রেখা বরাবর অর্ধচন্দ্রকারের বাংলায় সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ ও জেলার নাম লিখিত থাকিবে।

(৩) সাধারণ সীলমোহর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং সকল রেকর্ডে উহা ব্যবহার করিতে হইবে।

**অনুচ্ছেদ ৩.২: উপজেলা পরিষদ বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ২০১০** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

**বিধি ৩। বাজেট প্রণয়ন।** - (১) আইনের ধারা ৩৮ এর সাপেক্ষে পরিষদ প্রতি অর্থ বৎসর শুরু হইবার অন্তত ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে উক্ত বৎসরের আয় ও ব্যয় সম্বলিত বিবরণী, অতঃপর বাজেট বলিয়া উল্লিখিত, ফরম 'খ' অনুযায়ী প্রস্তুতকরত ফরম 'ক' অনুযায়ী বাজেটের সার-সংক্ষেপসহ বিধি-৭ এ উল্লিখিত পরিষদের বিশেষ সভায় অনুমোদনের জন্য দাখিল করিবে এবং একই ধারার উপ-ধারা (১) এবং (২) অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) পরিষদের বাজেট নিম্নবর্ণিত দুইটি অংশে বিভক্ত হইবে, যথা:-

(ক) ১ম অংশ------- রাজস্ব হিসাব; এবং

(খ) ২য় অংশ ------ উন্নয়ন হিসাব

(৩) ফরম 'খ' এর দুটি অংশ থাকিবে, যাহার ১ম অংশে উল্লিখিত আয় ও ব্যয় রাজস্ব হিসাবে এবং ২য় অংশে উল্লিখিত আয় ও ব্যয় উন্নয়ন হিসাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

**বিধি ৪। আয় ও ব্যয়ের খাতওয়ারী শ্রেণিবিন্যাস।** (১) ফরমে 'খ' মোতাবেক সকল আয় ও ব্যয় পৃথক হিসাবের খাতে বিন্যাস করিতে হইবে।

(২) সকল প্রকার ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে প্রতিটি হিসাবের খাতে প্রদর্শন করিতে হইবে।

(৩) বিশেষ প্রকল্পের জন্য, প্রয়োজন অনুযায়ী, নির্ধারিত অর্থের হিসাব পৃথকভাবে যথাযথ হিসাবের খাতে নির্দিষ্ট করিতে হইবে।

**বিধি ৫। বাজেট বিবরণী।** - পরিষদ উহার বাজেটের সহিত সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত বিবরণীসমূহ সংযুক্ত করিবে, যথা:-

(ক) ফরম 'গ' অনুযায়ী নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিবরণ এবং বেতন ভাতাদি বাবদ বার্ষিক প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ সংযুক্ত করিবে;

(খ) ফরম 'ঘ' অনুযায়ী বিশেষ প্রকল্পের জন্য সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থ এবং উহার সম্ভাব্য ব্যয় ও অর্থ বৎসর শেষের উদ্বৃত্তের বিবরণী;

(গ) কোন অর্থ বৎসরের বাজেটের নতুন খাতে বাজেটে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব করা হইলে উহার যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত ব্যাখ্যা;

(ঘ) চলতি অর্থ বৎসর এবং পরবর্তী অর্থ বৎসরে কোন ব্যয়ের পরিমাণে উল্লেখযোগ্য হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটিলে উহার কারণ সম্বলিত ব্যাখ্যা;

(ঙ) সংশোধিত বাজেট প্রণয়নে, যদি কোন, যৌক্তিকতাসহ উহার পরিমাণ।

**বিধি ৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি।-** (১) বাজেট বিবরণীতে আইনের ধারা ৩৫ অনুসারে সম্ভাব্য প্রাপ্য আয়ের এবং আইনের ধারা ৩৭ অনুসারে সম্ভাব্য ব্যয়ের বিষয়াদি সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন বাজেট বিবরণীতে প্রকল্পের বরাদ্দ বা খাতসমূহ পাঁচশালা ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার নিরিখে করিতে হইবে এবং পরিকল্পনার বইয়ে অন্তর্ভুক্ত নাই এইরূপ নূতন প্রকল্পে বাজেট বরাদ্দ রাখা যাইবে না।

**বিধি ৭। বাজেট অনুমোদনে জন্য বিশেষ সভা।-** অর্থ বৎসরের পূর্ববর্তী ৩১মে তারিখের মধ্যে পরিষদের বাজেট উহার একটি বিশেষ সভা কর্তৃক বিবেচিত ও অনুমোদন পূর্বক তাহার অনুলিপি সরকার, সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদ সদস্য এবং জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

**বিধি ৮। সার্টিফিকেশন অব দি বাজেট।-** বিধি ৭ অনুসারে বিশেষ সভা আহবান না করিতে পারিলে বা অন্য কোন কারণে পরিষদ উহার বাজেট অর্থ বৎসরে শুরু হইবার পূর্বে অনুমোদন করিতে ব্যর্থ হইলে সরকার আইনের ধারা ৩৮ এর (৩) এ উল্লিখিত উপায়ে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য একটি আয়-ব্যয়ের বিবরনী প্রস্তুত করাইয়া উহা প্রত্যয়ন করিবে এবং এইরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী পরিষদের ঐ অর্থ বৎসরের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

**বিধি ৯। ব্যয়ের খাত উপযোজন।-** বাজেটের প্রতিটি খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত কোন ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, দায়যুক্ত ব্যয় না হইলে পরিষদ কোন খাতের অনূর্ধ্ব ১০% অর্থ অন্য খাতে পুনঃ উপযোজন করিতে পারিবে।

**বিধি ১০। নূন্যতম সমাপ্তি জের।-** পরিষদের হিসাবে কমপক্ষে এক মাসের প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনীয় অর্থ সমাপ্তি জের হিসাবে থাকিবে।

**বিধি ১১। সংশোধিত বাজেট।-** অনুমোদিত বাজেটে উল্লিখিত আয় ও ব্যয়ের সহিত প্রকৃত আয় ও ব্যয়ের তারতম্য পরিলক্ষিত হইলে বা প্রয়োজন হইলে পরিষদ উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য একটি সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং এইরূপ সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে আইনের ধারা ৩৮ এবং এই বিধির বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

**বিধি ১২। বিশেষ প্রকল্প ও বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে তহবিলে অন্তর্ভুক্তকরণ।-** সরকার কোন বিশেষ প্রকল্প চালু বা বিশেষ কার্যাদি সম্পন্নের জন্য অর্থ বরাদ্দ করিলে সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীতব্য বাজেটে বা ক্ষেত্রমত, সংশোধিত বাজেটে উক্ত অর্থ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

**বিধি ১৩। পাঁচশালা ও বার্ষিক পরিকল্পনা।-** বাজেট উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দ বা খাতসমূহ পাঁচশালা ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার নিরিখে করিতে হইবে এবং পরিকল্পনা বইয়ে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন নতুন প্রকল্পে বাজেট বরাদ্দ রাখা যাইবে না।

**বিধি ১৪। জনমত সংগ্রহ ও প্রস্তাবিত বাজেট পর্যালোচনা।** প্রস্তাবিত বাজেট এর খসড়া প্রণয়নের পর স্থানীয় জনসাধারণের মতামত গ্রহণের জন্য খসড়া বাজেটের উপর নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে:

(১) খসড়া বাজেটের মুদ্রিত কপি উপজেলার প্রতিনিধিত্বকারী জাতীয় সংসদ সদস্যগণ, প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, স্থানীয় প্রেস ক্লাব এ প্রেরণ করিতে হইবে;

(২) উপজেলা পরিষদের নিজস্ব ওয়েব সাইটে পরিকল্পনা দলিল ও খসড়া বাজেট সর্বসাধারণের মতামতের জন্য প্রকাশ করিতে হইবে;

(৩) অনুচ্ছেদ (১) ও (২) অনুসারে বিতরণ ও প্রচারণার পর উপজেলার খসড়া বাজেট ও পরিকল্পনা সম্পর্কে উপজেলার অন্তর্গত সকল ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য, পৌরসভা কাউন্সিলর, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, বেসরকারি সংস্থা, ব্যাংক, ব্যক্তি উদ্যোক্তা, নাগরিক সমাজ এর উপস্থিতিতে আলোচনা করা হইবে;

(৪) এই আলোচনা অনুষ্ঠানকে উপজেলা পরিষদের সাধারণ বাজেট অধিবেশন হিসাবে গণ্য হইবে;

(৫) এই আলোচনা অনুষ্ঠানের মতামত গ্রহণ বা বর্জনের অধিকার সম্পূর্ণ উপজেলা পরিষদের থাকিবে। তবে এইরূপ অধিবেশনের পূর্বে পরিষদ বাজেট চূড়ান্ত অনুমোদন করিবে না।

**রহিতকরণ।** এই বিধিমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে ইতোপূর্বে জারিকৃত এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি, পরিপত্র এবং নির্দেশনাসমূহ যদি থাকে, তা রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

ফরম-ক

(বিধি-৩ দ্রষ্টব্য)

বাজেট সার-সংক্ষেপে

| বিবরণ | | পূর্ববর্তী বছরের বাজেট (প্রকৃত) | চলতি বৎসরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট | পরবর্তী বছরের বাজেট |
|---|---|---|---|---|
| অংশ-১ | রাজস্ব হিসাব<br>প্রাপ্তি:<br>রাজস্ব<br>অনুদান | | | |
| | মোট প্রাপ্তি | | | |
| | বাদ রাজস্ব ব্যয় | | | |
| | রাজস্ব (উদ্বৃত্ত/ঘাটতি (ক) | | | |
| অংশ-২ | উন্নয়ন হিসাব<br>উন্নয়ন অনুদান | | | |
| | অন্যান্য অনুদান ও চাঁদা | | | |
| | মোট (খ) | | | |
| | মোট প্রাপ্ত সম্পদ (ক+খ) | | | |
| | বাদ উন্নয়ন ব্যয় | | | |
| | সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি | | | |
| | যোগ প্রারম্ভিক জের (১ জুলাই) | | | |
| | সমাপ্তি জের | | | |

ফরম-খ

(বিধি ৩ এবং আইনের ৪র্থ তফসিল দ্রষ্টব্য)

......... উপজেলা পরিষদের বাজেট

অর্থ বৎসর ...................

অংশ ১- রাজস্ব হিসাব

প্রাপ্ত আয়

| আয় | | | |
|---|---|---|---|
| প্রাপ্তির বিবরণ | পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত | চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট | পরবর্তী বৎসরের বাজেট |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| | | | |
| | | | |

অংশ ১- রাজস্ব হিসাব

ব্যয়

| ব্যয় | | | |
|---|---|---|---|
| ব্যয়ের খাত | পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত ব্যয় | চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট | পরবর্তী বৎসরের বাজেট |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ১। সাধারণ সংস্থাপন/প্রাতিষ্ঠানিক | | | |
| ক. সম্মানী ভাতা | | | |
| খ. কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন- ভাতা | | | |
| (১) পরিষদ কর্মচারী | | | |
| (২) দায়যুক্ত ব্যয় (সরকারি কর্মচারী সম্পর্কীত) | | | |
| গ. অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় | | | |
| ঘ. আনুতোষিক তহবিলের স্থানান্তর | | | |
| ঙ. যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী | | | |
| ২। কর আদায়ের জন্য ব্যয় | | | |
| ৩। অন্যান্য ব্যয় | | | |
| ক. টেলিফোন | | | |
| খ. বিদ্যুৎ বিল | | | |
| গ. পৌর কর | | | |
| ঘ. গ্যাস বিল | | | |
| ঙ. পানির বিল | | | |
| চ. ভূমি উন্নয়ন কর | | | |
| ছ. অভ্যন্তরীণ অডিট ব্যয় | | | |
| জ. মামলা খরচ | | | |
| ঝ. আপ্যায়ন ব্যয় | | | |
| ঞ. রক্ষণাবেক্ষণ এবং সার্ভিসের জন্য ব্যয় | | | |
| ট. অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কর/বিল | | | |
| ঠ. আনুষঙ্গিক ব্যয় | | | |
| ৪। কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ) | | | |
| ৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ | | | |
| ৬। সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের অনুদান | | | |
| ক. উপজেলা এলাকার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ক্লাব আর্থিক অনুদান | | | |
| ৭। জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন | | | |
| ৮। খেলাধুলা ও সংস্কৃতি | | | |
| ৯। জরুরী ত্রাণ | | | |
| ১০। রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন হিসেবে স্থানান্তর | | | |
| মোট ব্যয় (রাজস্ব হিসাব) | | | |

## অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব

### প্রাপ্তি

| প্রাপ্তি | | | |
|---|---|---|---|
| প্রাপ্তির বিবরণ | পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত প্রাপ্তি | চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট | পরবর্তী বৎসরের বাজেট |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ১। অনুদান (উন্নয়ন)<br>ক. সরকার<br>খ. অন্যান্য উৎস (যদি থাকে, নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে)<br>২। স্বেচ্ছা প্রণোদিত চাঁদা<br>৩। রাজস্ব উদ্বৃত্ত | | | |
| মোট প্রাপ্তি (উন্নয়ন হিসাব) | | | |

## অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব

### ব্যয়

| ব্যয় | | | |
|---|---|---|---|
| ব্যয় বিবরণ | পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত ব্যয় | চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট | পরবর্তী বৎসরের বাজেট |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ১। কৃষি ও সেচ<br>২। শিল্প ও কুটির শিল্প<br>৩। ভৌত অবকাঠামো<br>৪। আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো<br>৫। ক্রীড়া ও সংস্কৃতি<br>৬। বিধি (প্রয়োজনে অন্যান্য খাতের এইরূপ ব্যয় উল্লেখ করিতে হইবে)<br>৭। সেবা<br>৮। শিক্ষা<br>৯। স্বাস্থ্য<br>১০। দারিদ্র্য ও হ্রাসকরণ সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক সহায়তা।<br>১১। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়<br>১২। মহিলা, যুব ও শিশু উন্নয়ন<br>১৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ<br>১৪। সমাপ্তির জের | | | |
| মোট ব্যয় (উন্নয়ন হিসাব) | | | |

ফরম-গ

(বিধি-৫ দ্রষ্টব্য)
উপজেলা পরিষদের নিয়মিত কর্মচারীদের বিবরণী
অর্থ বৎসর ....................

| বিভাগ/শাখা | ক্র/নং | পদের নাম | পদের সংখ্যা | বেতনক্রম | মহার্ঘ ভাতা (যদি থাকে) |
|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| | | | | | |

| প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল | অন্যান্য ভাতাদি | মাসিক গড় অর্থের পরিমাণ | বাৎসরিক প্রাক্কলিত অর্থের পরিমাণ | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| | | | | |

ফরম-ঘ
(বিধি-৫ দ্রষ্টব্য)
উপজেলা কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী
অর্থ বৎসর ............

| ক্রমিক নং | প্রকল্পের নাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী | সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ | চলতি অর্থ বৎসরের ব্যয়িত অথবা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ | সম্ভাব্য স্থিতি | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| | | | | | |

**অনুচ্ছেদ ৩.৩: উপজেলা পরিষদ (সম্পত্তি হস্তান্তর, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১০** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

---

**বিধি ৩। সম্পত্তি অর্জনের বিষয় সরকারকে অবহিতকরণ।**- আইনের ধারা ৪১ (২) (গ) এর অধীন পরিষদ কোন সম্পত্তি অর্জন করিলে উহা লিখিতভাবে সম্পত্তি অর্জনের অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সরকারকে অবহিত করিতে হইবে।

**বিধি ৪। পরিষদের সম্পত্তি হস্তান্তর। -** (১) সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে পরিষদের কোন সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।
(২) পরিষদের স্বার্থে এবং প্রয়োজনে পরিষদের কোন সম্পত্তি হস্তান্তরের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে পরিষদের সভায় সদস্যগণের তিন চতুর্থাংশ ভোটে এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক সরকারের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।
(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন সরকারের অনুমোদন প্রাপ্তির পর উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সভাপতিত্বে গঠিত একটি কারিগরি কমিটির মাধ্যমে প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণপূর্বক এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধানবলী অনুসরণ করিয়া পরিষদের সম্পত্তি হস্তান্তর করিতে হইবে।
(৪) পরিষদের নিয়ন্ত্রণভুক্ত বা এখতিয়ারাধীন জনপদ বা সর্বসাধারণের ব্যবহার্য কোন সম্পত্তি কোনভাবেই হস্তান্তর করা যাইবে না।
(৫) পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, কোন সদস্য বা কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বা তাহাদের কোন নিকট আত্মীয়ের নিকট অথবা তাহাদের মালিকানাধীন, বা তাহাদের স্বার্থ রহিয়াছে এইরূপ কোন কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কোন অবস্থাতেই পরিষদের কোন সম্পত্তি হস্তান্তর /উন্নয়ন করা যাইবে না।

**বিধি ৫। সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন।-** (১) পরিষদের পূর্বানুমোদন, পরিষদের তহবিলের অর্থ দ্বারা সম্পত্তি উন্নয়ন করা সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণপূর্বক পরিষদের সম্পত্তির উন্নয়ন করা যাইবে।
(২) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, সরকারি অর্থ দ্বারা সম্পত্তি উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণপূর্বক পরিষদের সম্পত্তি উন্নয়ন করা যাইবে।
(৩) পরিষদ উহার সভায় পরিষদের সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি নিষ্পন্নের পদ্ধতি নির্ধারণ করিবে এবং চেয়ারম্যান উক্তরূপ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক কার্যাদি সম্পন্ন করিবেন।

**বিধি ৬। সম্পত্তির ব্যবহার।**- আইন অথবা বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, পরিষদ উহার সম্পত্তি জনস্বার্থে এবং সমাজ উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহার করিতে পারিবে।

**বিধি ৭। সম্পত্তির দলিলপত্রাদি ও নকশা রক্ষণাবেক্ষণ। -** (১) পরিষদ ইহার সম্পত্তির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলপত্র সংরক্ষণ করিবে এবং উহাদের বিবরণ প্রস্তুত করিয়া প্রতি বৎসর হালনাগাদ করিবে।
(২) পরিষদ ইহার নিয়ন্ত্রণভুক্ত বা মালিকানাধীন সম্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
(৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরিষদ ইহার সম্পত্তির নকশা প্রস্তুত করিয়া উহা সংরক্ষণ করিবে এবং উহার অনুলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

**বিধি ৮। সম্পত্তির দখল বজায় রাখা। -** (১) পরিষদ আইন ও বিধি-বিধান অনুসরণক্রমে ইহার সম্পত্তি হইতে অবৈধ দখলকারী (যদি থাকে) উচ্ছেদের ব্যবস্থা করিবে ইহার দখল বজায় রাখিবে।

(২) পরিষদের সম্পত্তির দখল বজায় রাখিবার স্বার্থে চেয়ারম্যান পরিষদের সম্পত্তি নিয়মিত পরিদর্শন করিবেন এবং দখলমুক্ত রাখার যাবতীয় আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

**বিধি ৯। সম্পত্তির ইজারা ও ভাড়া প্রদান।-** (১) পরিষদের সভায় এতদ্সংক্রান্ত প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে, জনস্বার্থে, উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে পরিষদের নিয়ন্ত্রণভুক্ত বা মালিকানাধীন সম্পত্তি ইজারা বা ভাড়ায় প্রদান করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য বা কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বা তাহাদের কোন নিকট আত্মীয় অথবা তাহাদের মালিকানাধীন, বা তাহাদের স্বার্থ রহিয়াছে এইরূপ কোন কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠান কোন অবস্থাতেই উক্ত উন্মুক্ত প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত পরিষদের সম্পত্তির ইজারা বা ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধানাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

**বিধি ১০। সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ক্ষেত্রে পরিষদের কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের দায়।-** পরিষদের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা উহার কোন সদস্য বা কর্মকর্তা বা কর্মচারী অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে কোন অবহেলা করিলে উহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং এইজন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে।

**অনুচ্ছেদ ৩.৪: উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

**বিধি ২৬। ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদি। -** (১) পরিষদের বা জনকল্যাণের স্বার্থে পরিষদের কোন কর্মচারী কর্মস্থল হইতে পাঁচ মাইলের অধিক দূরবর্তী কোন স্থানে কার্য সম্পাদনের জন্য চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে কোন কার্য সম্পাদনের জন্য ভ্রমণ করিলে বা তদুদ্দেশ্যে তাহাকে সেখানে বা অন্য কোন স্থানে অবস্থান করিতে হইলে তিনি সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।
(২) চেয়ারম্যান ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

**বিধি ২৭। সম্মানী, ইত্যাদি। -** (১) পরিষদ উহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব- প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম-সম্পাদনের জন্য সম্মানী অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে;
(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে পরিষদ কর্তৃক গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

**বিধি ২৮। দায়িত্ব ভাতা। -** কোন কর্মচারী চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে কমপক্ষে ২১ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমপদের বা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ কিন্তু সর্বোচ্চ ১৫০০ টাকা হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা যাইবে।

**বিধি ২৯। উৎসব ভাতা, ইত্যাদি।-** সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক পরিষদের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি প্রদান করা যাইবে।

**বিধি ৪৬। প্রদেয় ভবিষৎ তহবিল, ইত্যাদি।-** প্রতিটি উপজেলা পরিষদে একটি তহবিল গঠিত হইবে যাহা সংশ্লিষ্ট পরিষদের নাম অনুসারে উপজেলা পরিষদ কর্মচারী প্রদেয় ভবিষৎ তহবিল নামে অভিহিত হইবে।

(২) তহবিলে হিসাব খুলিবার জন্য, এই বিধিমালা প্রবর্তনের সময় পরিষদে চাকুরীরত প্রত্যেক কর্মচারী, অনুরূপ প্রবর্তনের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট ফরম 'ক' তে আবেদন করিবেন এবং অন্যান্য কর্মচারী পরিষদের চাকুরীতে যোগদানের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে উক্ত ফরমে উক্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন দাখিল করিবেন;

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে দাখিলকৃত আবেদনপত্র সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদনপত্র মঞ্জুর করত: আবেদনকারীর নামে একটি পৃথক হিসাব খুলিয়া একটি হিসাব বরাদ্দ করিবেন এবং উহা সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে লিখিতভাবে জানাইয়া দিবেন।

(৪) তহবিল জমাকৃত ও উহা হইতে পরিশোধিত বা বিনিয়োগকৃত অর্থ সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

(৫) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক তহবিলের হিসাব প্রচলিত আইন অনুসারে নিরীক্ষা করিতে পারিবেন।

**বিধি ৪৭। তহবিলে দেয় চাঁদা, ইত্যাদি।-** প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারী তাহার মূল বেতনের ১০% এর সমপরিমাণ চাঁদা তহবিলে প্রদান করিবেন এবং উক্ত চাঁদা তাহার মাসিক বেতন বিল হইতে কর্তন করিয়া তহবিলে জমা করা হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে চাঁদা প্রদানকারী উক্ত হার অপেক্ষা অধিক হারেও চাঁদা প্রদান করিতে পারেন।

(২) পরিষদ প্রতি মাসে ইহার নিজস্ব তহবিল হইতে প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারীর মূল বেতনের ১০% এর সমপরিমাণ টাকার চাঁদা তহবিলে প্রদান করিবেন;

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীনে চাঁদা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রদেয় ভবিষৎ তহবিল হিসাবে জমা দেখানো হইবে;

(৪) কোন চাঁদা প্রদানকারীর বেতনসহ ছুটিতে থাকিলে তাহার চাঁদা প্রদান অব্যাহত থাকিবে, কিন্তু তিনি বিনা বেতনে ছুটিতে থাকিলে, চাঁদা প্রদানে কোন বাধ্যবাধকতা থাকিবে না এবং উক্ত চাঁদা তিনি ছুটি শেষ হওয়ার পরেও জমা দিতে পারেন।

**বিধি ৪৮। সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন চাঁদা প্রদান।**- কোন চাঁদা প্রদানকারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকা তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন না, তবে পুনর্বহাল হওয়ার পর এইক্ষেত্রে উক্ত সময়ের বকেয়া চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন।

**বিধি ৪৯। তহবিলে টাকা বিনিয়োগ পদ্ধতি।** (১) সরকারি আদেশ দ্বারা সময় সময় নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে তহবিলের টাকা বিনিয়োগ করা হইবে।

(২) সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে পরিষদ প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারীকে তাহার প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে জমাকৃত চাঁদার উপর সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদান করিবে:
তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক নহেন মর্মে কোন চাঁদা প্রদানকারী লিখিতভাবে হিসারক্ষণ কর্মকর্তাকে অবহিত করিলে, এই বিধির অধীন কোন সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদানের প্রয়োজন হইবে না:
আরও শর্ত থাকে যে, এইরূপ সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করিতে কোন চাঁদা প্রদানকারী অনিচ্ছুক হইলে পরিষদ উক্ত সুদের বা ইনক্রিমেন্টের টাকা প্রাপ্য হইবে।

**বিধি ৫০। মনোনয়ন।** (১) কোন চাঁদা প্রদানকারীর মৃত্যু হইলে, তাহার তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা কে গ্রহণ করিবে তাহা নির্ধারণের জন্য প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারী, চাঁদা প্রদান শুরু করিবার সময়, তাহার পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে ফরম 'খ' এর মাধ্যমে মনোনীত করিবেন:
তবে শর্ত থাকে যে, কোন চাঁদা প্রদানকারীর পরিবার না থাকিলে তিনি যেকোন এক বা একাধিক ব্যক্তিকে উক্ত ফরমের মাধ্যমে মনোনীত করিতে পারিবেন, এবং অনুরূপ মনোনয়নের পরে তিনি কোন সময় পরিবার অর্জন করিলে উক্ত মনোনয়ন বাতিল হইয়া যাইবে এবং তিনি অবিলম্বে তাহার পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে এই বিধির অধীনে মনোনীত করিবেন।

(২) কোন চাঁদা প্রদানকারী উপ-বিধি (১) এর অধীনে একাধিক ব্যক্তিকে মনোনীত করিলে প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ 'খ' তে নির্ধারণ করিয়া দিবেন।

(৩) চাঁদা প্রদানকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে একটি নোটিশ দিয়া যে কোন সময় তাহার মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবেন, তবে অনুরূপ বাতিলকরণের সঙ্গে সঙ্গে তিনি উপ-বিধি (১) ও (২) অনুযায়ী নতুনভাবে মনোনয়ন দান করিবেন, অন্যথায় উক্ত নোটিশ কার্যকর হইবে না।

**বিধি ৫১। তহবিলে জমাকৃত অর্থ পরিশোধ।**- কোন চাঁদা প্রদানকারী চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ করিলে, অথবা অপসারণ ও বরখাস্ত ব্যতীত অন্য কোনভাবে চাকুরীচ্যুত হইলে, তাহার তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ চাঁদা প্রদানকারীকে অথবা, ক্ষেত্রমত, তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা উত্তরাধিকারীকে পরিশোধ করিতে হইবে।

**বিধি ৫২। চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের ক্ষেত্রে তহবিলে অর্থ পরিশোধ।**- কোন চাঁদা প্রদানকারী চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে, তিনি শুধু তাহার নিজের প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবেন এবং পরিষদ প্রদত্ত চাঁদা ও উহার অর্জিত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট পরিষদ প্রাপ্য হইবে।

**বিধি ৫৩। চাঁদা প্রদানকারীর মৃত্যুতে তহবিল হইতে তাৎক্ষণিকভাবে অর্থ প্রদান।**- কোন চাঁদা প্রদানকারীর মৃত্যু হইলে, তাহার দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া সম্পন্ন করিবার জন্য অথবা তাহার বিধবা স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততি অথবা অন্যান্য পোষ্যবর্গকে তাৎক্ষণিকভাবে সাহায্য প্রদানের জন্য চেয়ারম্যান উক্ত কর্মচারীর তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ হইতে অনধিক ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা প্রদান করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ কোন অর্থ প্রদান করা হইলে উহার তহবিল

হিসাবে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে পরিশোধের সময় সমন্বয় করিতে হইবে।

**বিধি ৫৪। চাঁদা প্রদানকারীর নিকট হইতে পরিষদের প্রাপ্য টাকা কর্তন।-** কোন চাঁদা প্রদানকারীর অবসর গ্রহণ, মৃত্যু বা অন্যবিধভাবে চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে, তাহার প্রাপ্য অর্থ তাহাকে চূড়ান্তভাবে পরিশোধের পূর্বে তাহার তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা হইতে পরিষদ ইহার প্রাপ্য টাকা কর্তন করিয়া রাখিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদের পাওনা টাকার পরিমাণ নির্ধারণের অজুহাতে অনুরূপ পরিশোধ চাঁদা প্রদানকারীর উক্তরূপ চাকুরীচ্যুতির পর দুই মাসের অধিককাল ব্যাপি স্থগিত রাখা যাইবে না; উক্ত সময়ের মধ্যে পাওনা টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করা না হইলে তাহার প্রাপ্য টাকা সম্পূর্ণভাবে পরিশোধ করা হইবে এবং পরবর্তীতে উক্ত পাওনা নির্ধারিত হইলে, উহা তাহার বা তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা উত্তরাধিকারীর নিকট হইতে Public Demands Recovery Act, 1913 (Beng. Act III of 1913) এর বিধানবলী অনুসারে Public Demand হিসাবে আদায় করা যাইবে।

**বিধি ৫৫। তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণ।-** (১) কোন চাঁদা প্রদানকারী তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে চাহিলে তিনি ফরম 'গ' এর মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট আবেদনপত্র দাখিল করিবেন, এবং উক্ত আবেদনপত্র সম্পর্কে উক্ত কর্মকর্তা সন্তুষ্ট হইলে, চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে, আবেদনকারীকে তাহার তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকার অর্ধেক অথবা তিন মাসের বেতন এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম, এর সমপরিমাণ টাকা মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্য এই বিধির অধীনে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না, যথা:-

(ক) আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের দীর্ঘদিন অসুস্থতার চিকিৎসার ব্যয় নির্বাহ;

(খ) স্বাস্থ্যগত কারণে অথবা শিক্ষার উদ্দেশ্যে আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের বিদেশ ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহ;

(গ) আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী বিবাহ, তাহার পরিবারের কোন সদস্যের দাফন-কাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বা অন্য কোন অবশ্য পালনীয় অনুষ্ঠানের ব্যয় নির্বাহ;

(ঘ) আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের জীবন বীমার প্রিমিয়ামের অর্থ পরিশোধ;

(ঙ) বাসগৃহের জন্য জমি ক্রয়, বাসগৃহ নির্মাণ, বাসগৃহ ক্রয় বা মেরামত বা এই সকল উদ্দেশ্য ব্যয় নির্বাহের জন্য গৃহীত ব্যক্তিগত ঋণ পরিশোধ;

(চ) আবেদনকারী মুসলমান হইলে, অনধিক একবার হজ্জ্বব্রত পালন, এবং তিনি অমুসলমান হইলে, অনধিক একবার তীর্থ ভ্রমণ।

**বিধি ৫৬। গৃহীত অগ্রিম পরিশোধ।-** (১) এই বিধিমালার অধীনে গৃহীত অগ্রিম চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক কিস্তিতে, যাহা ১২টির অধিক হইবে না, পরিশোধযোগ্য হইবে, তবে চাঁদা প্রদানকারী ইচ্ছা করিলে নির্ধারিত সংখ্যক কিস্তি অপেক্ষা কম সংখ্যক কিস্তিতে অগ্রিম পরিশোধ করিতে বা এক সঙ্গে একাধিক কিস্তি জমা দিতে পারিবেন।

(২) অগ্রিম গ্রহণের পর চাঁদা প্রদানকারী যে মাসে প্রথম পূর্ণ বেতন গ্রহণ করেন সেই মাসের বেতন হইতে বাধ্যতামূলকভাবে উপ-বিধি (১) এর অধীন নির্ধারিত মাসিক কিস্তির ভিত্তিতে অগ্রিমের টাকা আদায় করা হইবে।

**বিধি ৫৭। চাঁদা প্রদানকারী কর্তৃক সাধিত ক্ষতি, ইত্যাদি পূরণের ব্যবস্থা।-** কোন চাঁদা প্রদানকারীর কৃতকার্যের ফলে বা তৎকর্তৃক করণীয় কাজ না করার ফলে পরিষদের কোন আর্থিক ক্ষতি সাধিত হইলে, সরকার বা সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, তাহার তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ হইতে উক্ত ক্ষতিপূরণ আদায় করা যাইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধ তহবিল হইতে চাঁদা প্রদানকারীর প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ বিধির ৫৪ এর শর্তাংশের বিধান সাপেক্ষে, স্থগিত রাখা যাইবে।

**বিধি ৫৮। তহবিলের টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে, Act XIX of 1925 এর প্রয়োগ।-** কোন চাঁদা প্রদানকারীর প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হইলে, উহা পরিশোধের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ The Provident Funds Act, 1925 (XIX of 1925) এর Section 4 এর বিধানবলী অনুসরণ করিবে।

**বিধি ৫৯। আনুতোষিক।-** (১) নিম্নোক্ত যেকোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-

(ক) যিনি পরিষদে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই।

(খ) যিনি পরিষদের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই:

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথা:-

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন।

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক অর্থ পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্য দিবসের ঊর্ধ্বের কোন সময়ের জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে। তবে এইরূপ আনুতোষিক পরিমাণ উক্ত কর্মচারীর ছত্রিশ মাসের অধিক হইবে না।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তি মনোনয়ন দান করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-বিধি (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্র, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যেকোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন, এবং এইরূপ করার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।

(৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাঁহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

**তফসিল-২**
**[বিধি ৪৬ (২) দ্রষ্টব্য]**
**ফরম ‘ক’**

## ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খুলিবার আবেদনপত্র

১। পরিষদের নাম:

২। আবেদনকারীর নাম:

৩। পিতা/স্বামীর নাম:

৪। মাতার নাম:

৫। পদের নাম:

৬। বেতনক্রম ও মাসিক মূল্য বেতন:

৭। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ:

৮। জন্ম তারিখ:

৯। সুদ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক কিনা:

আমি ভবিষৎ তহবিলে একটি হিসাব খুলিতে চাই। সুতরাং আমার নামে একটি হিসাব খোলার জন্য অনুরোধ জানাইতেছি। উপরিউক্ত তথ্যাদি সঠিক।

তারিখ: ................. আবেদনকারীর স্বাক্ষর

উপরিউক্ত তথ্যাদি আমার জানামতে সঠিক এবং আবেদনপত্র বিবেচনার জন্য প্রেরণ করা হইল।

তারিখ: ................. অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

(এই অংশ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

উপরিউক্ত আবেদনপত্র মঞ্জুর করা হইল এবং আবেদনকারীর নামে ভবিষৎ তহবিল হিসাব নং.............. বরাদ্দ করা হইল।

তারিখ: ................. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর

ফরম-খ

[বিধি ৫০ (১) দ্রষ্টব্য]

## ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে টাকা প্রাপ্তির মনোনয়নপত্র

১। চাঁদা প্রদানকারীর পরিবার থাকিলে পরিবারের এক/একাধিক সদস্য/সদস্যগণকে মনোনয়ন দানের ফরম।

আমার ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা পরিশোধযোগ্য হইবার পূর্বে, অথবা উহা পরিশোধযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও পরিশোধিত না হওয়ার পূর্বে আমার মৃত্যুর ক্ষেত্রে উক্ত টাকা গ্রহণের জন্য আমি এতদ্বারা আমার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য/সদস্যগণকে মনোনয়ন দান করিলাম:

| মনোনয়ন সদস্য/সদস্যগণের নাম ঠিকানা। | চাঁদা প্রদানকারীর সহিত সম্পর্ক | মনোনীত সদস্য/সদস্য একাধিক হইলে সদস্যগণের বয়স ও প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ (শতকরা হার) |
|---|---|---|
| (১)<br>(২)<br>(৩) | | |

দুইজন স্বাক্ষীর নাম, পদবী, ঠিকানা ও স্বাক্ষর।

১।

২।

৩।

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর
নাম..............................
পদবী............................
ঠিকানা..........................
তারিখ...........................

তারিখ:..........................

২। চাঁদা প্রদানকারীর পরিবার না থাকিলে এক/একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান:

উপজেলা পরিষদ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০১০ এর বিধি ২(ড)-তে প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুসারে আমার কোন পরিবার নাই।

আমার ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা পরিশোধযোগ্য হইবার পূর্বে অথবা পরিশোধযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও পরিশোধিত না হওয়ার পূর্বে আমার মৃত্যুর ক্ষেত্রে উক্ত টাকা গ্রহণের জন্য আমি এতদ্বারা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণকে মনোনয়ন দান করিলাম:

| মনোনয়ন সদস্য/সদস্যগণের নাম ঠিকানা। | চাঁদা প্রদানকারীর সহিত সম্পক যদি থার্কে | মনোনীত সদস্য/সদস্য একাধিক হইলে সদস্যগণের বয়স ও প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ (শতকরা হার) |
|---|---|---|
| (১)<br>(২)<br>(৩) | | |

দুইজন স্বাক্ষীর নাম, পদবী, ঠিকানা ও স্বাক্ষর।

১।

২।

৩।

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর
নাম..............................
পদবী............................
ঠিকানা..........................
তারিখ...........................

‘ফরম-গ’

## ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম

বরাবর

........................

........................

জনাব,

আমার ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাব নং................তে জমাকৃত টাকা হইতে ................টাকা অগ্রিম প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি। এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এতদসঙ্গে আপনার বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিতেছি।

উক্ত তথ্যাদি আমার জানামতে সঠিক।

অনুগত
চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর
নাম................................
পদবী..............................
ঠিকানা.............................

তারিখঃ

তথ্যাদিঃ

| | | |
|---|---|---|
| ১। | বিগত ৩০ শে জুন তারিখে ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত টাকার পরিমাণ (উক্ত টাকার পরিমাণ প্রমাণের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র/রশিদ দাখিল করিতে হইবে) | ................................... |
| ২। | অগ্রিম গ্রহণের কারণ (কারণ বিধৃত করিবার জন্য প্রয়োজনবোধে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইবে।) | ................................... |
| ৩। | বর্তমান বেতনক্রম ও মাসিক মূলবেতন | ................................... |
| ৪। | (ক) পূর্বে কোন অগ্রিম গ্রহণ করিলে উহার বিবরণঃ | ................................... |
| | (খ) পূর্বে কোন অগ্রিম সম্পূর্ণ পরিশোধিত হইয়াছে কিনা এবং পরিশোধিত হইয়া থাকিলে উহার সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ | ................................... |
| | (গ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধিত না হইয়া থাকিলে উহার কতটি কিস্তি পরিশোধ করিতে বাকী আছেঃ | ................................... |
| ৫। | প্রার্থীত অগ্রিমের পরিমাণ এবং উহা পরিশোধের জন্য প্রার্থীত কিস্তির সংখ্যা | ................................... |

বিভাগীয় কর্মকর্তার সুপারিশ
...................................

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর
নাম................................
পদবী..............................
ঠিকানা.............................

বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর
পদবী,
সীল
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
আবু আলম মোঃ শহিদ খান
সচিব

**অনুচ্ছেদ ৩.৫: আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অর্থ উপজেলা পরিষদের তহবিলে হস্তান্তর সংক্রান্ত পরিপত্র, ২১/০৩/২০২১** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
শাখা-৩

স্মারক নং- ভঃমঃ/শা-৩/কর-১/২০১০-১৪৭ তারিখ: ২১/০৩/২০১১ খ্রিঃ

**পরিপত্র**

**বিষয়ঃ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অর্থ উপজেলা পরিষদের তহবিলে হস্তান্তর।**

২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা উপজেলা পরিষদ আইন ,১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) পুনঃ প্রচলন করা হয়েছে। উক্ত আইনের চতুর্থ তফসিলের ৮ নং ক্রমিক ''উপজেলা এলাকাভূক্ত আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ" উপজেলা পরিষদের রাজস্ব আয় হিসেবে উল্লেখ রয়েছে। উপজেলা পরিষদের প্রাপ্য আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ উপজেলা পরিষদ তহবিলে হস্তান্তরের জন্য নিম্নরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে ঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) ''উপজেলা পরিষদের প্রাপ্য আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ" শিরোনামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলবেন। উক্ত ব্যাংক হিসাবে উপজেলা এলাকাভূক্ত ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগন প্রতি বারে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করবে ২% অর্থ নিয়মিত জমা প্রদান করবেন এবং অবশিষ্ট ৯৮% অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারের নির্ধারিত কোডে যথারীতি জমা প্রদান করবেন। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণ এভাবে ভূমি উন্নয়ন করের ২% বাবদ জমাকৃত অর্থের মাসিক বিবরণী পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নিকট দাখিল করবেন।

(খ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে উপজেলাধীন সকল ভূমি অফিসের আদায়কৃত ভুমি উন্নয়ন করের ২% বাবদ ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত অর্থ ক্রসড চেকের মাধ্যমে উপজেলা পরিষধ তহবিলে হস্তান্তর করে জেলা প্রশাসক, উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করবেন।

(মোঃ মোখলেছুর রহমান)
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-২ শাখা।
www.lgd.gov.bd

নং-৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০৪.২০০৯ (অংশ-১) -২১৩ তারিখ: ১০/০৪/২০১১ খ্রিঃ

উপযুক্ত বিষয়ের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

প্রাপক:
০১। চেয়ারম্যান (সকল) ..........................উপজেলা পরিষদ
.................................. জেলা।
০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার
................... উপজেলা
............................ জেলা।

অনুলিপি:
০১. জেলা প্রশাসক (সকল) .................................... জেলা।
০২. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
০৩. ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ/মহিলা), উপজেলা পরিষদ, .......................... সকল।
০৪. জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা (সকল) .........................।

**অনুচ্ছেদ ৩.৬: উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ১০/১১/২০১৪** তে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা।

স্মারক নং ৪৬.০৪৬.০১৮.০০.০৫৪.২০২৩-১০৬৮ তারিখ: ১০ নভেম্বর,২০১৪

প্রেরক: মনজুর হোসেন
সিনিয়র সচিব

প্রাপক: চেয়ারম্যান
................. উপজেলা পরিষদ
জেলা.................................

**বিষয়: উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা।**

প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্য হল জনগণের কাছে বিকেন্দ্রীকরণের সুফল পুষে দেয়া, স্থানীয় উন্নয়ন ও প্রশাসনে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, সরকারি অনুদান ও স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে স্থানীয় দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে জনগুরুত্বসম্পন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ইত্যাদি। এ লক্ষ্য পূরণে উপজেলাসমূহের অনুকূলে প্রতিবছর উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী হিসেবে উল্লেখযোগ্য পরিমাণ বরাদ্দ দেওয়া হচ্ছে। উপজেলা পরিষদসমূহ স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের মাধ্যমে এ বরাদ্দ দ্বারা জনকল্যাণ ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষিতে গণমুখী প্রকল্প বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।

২. রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের মাধ্যমে বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করা সরকারের অন্যতম লক্ষ্য। এ লক্ষ্য বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে সুসমন্বিতভাবে স্থানীয় ও সরকারি সম্পদ এবং দক্ষতাকে কাজে লাগাতে হবে। ১৯৮৩ সাল হতে এ পর্যন্ত বিভিন্ন সময়ে উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা জারি থাকলেও বর্তমান প্রেক্ষাপটে তা সহজতর ও যুগোপযোগী আকারে সংশোধন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

৩. বাংলাদেশে সম্পদের সীমাবদ্ধতা সত্ত্বেও গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়নে স্থানীয় পর্যায়ে সম্পৃক্ত সংশ্লিষ্ট সকলে ইতোমধ্যে ব্যাপক অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে। এ অভিজ্ঞতাকে জাতীয় পর্যায়ে সমন্বিতভাবে প্রয়োগ করা গেলে সফল প্রকল্প বাস্তবায়নে কার্যকর অবদান রাখা যাবে। তাই এই নির্দেশিকা জারি হবার পর ইতোপূর্বে এ সংক্রান্ত উপজেলা উন্নয়ন তহবিল ব্যবহারের জন্য জারিকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ, নির্দেশিকা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এ নির্দেশিকা অনুসারে উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা বাবদ প্রদত্ত বরাদ্দের যথাযথ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। সরকার আশা প্রকাশ করে যে, উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে এ নির্দেশিকার সঠিক প্রয়োগ সরকারি সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত করবে।

৪. পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ এ নির্দেশিকার অনুসরণে উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা তহবিল ব্যবহার ও উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকবে। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার যৌথভাবে এডিপি অর্থ ব্যয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

৫. এ নির্দেশিকা জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মনজুর হোসেন)
সিনিয়র সচিব

স্মারক নং ৪৬.০৪৬.০১৮.০০.০০.০৫৪.২০১৩-১০৬৮ তারিখ: ১০ নভেম্বর, ২০১৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

১. বিভাগীয় কমিশনার (সকল) ........................................বিভাগ।
২. পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল) ................................বিভাগ।
৩. জেলা প্রশাসক (সকল) ..............................................জেলা।
৪. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল) ............................জেলা।
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ...........উপজেলা...........জেলা।
৬. ভাইস চেয়ারম্যান (সকল) ............উপজেলা পরিষদ...........জেলা।

(মোঃ সবুর হোসেন)
উপসচিব
ফোন-ফ্যাক্সঃ ৯৫৬২২৪৭

স্মারক নং ৪৬.০৪৬.০১৮.০০.০০.০৫৪.২০১৩-১০৬৮ তারিখ: ১০ নভেম্বর, ২০১৪

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. সদস্য (কার্যক্রম), পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬. মহাপরিচালক, এনআইএলজি, আগারগাঁও, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও পরিদর্শন অনুবিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৮. প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি/ডিপিএইচই, ঢাকা।
৯. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।

(মোঃ সবুর হোসেন)
উপসচিব

## "উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা" প্রণয়নের সুপারিশ

প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের অংশ হিসেবে দেশের বিশাল গ্রামীণ এলাকাকে নিয়ে মোট ৪৯৫টি উপজেলা গঠন করা হয়েছে। জনসংখ্যা, আয়তন, অনগ্রসরতা, অবকাঠামোগত সুযোগ, প্রশাসনিক সুবিধা, ইত্যাদির নিরিখে এসব উপজেলা সৃষ্টি হয়েছে। এ ব্যবস্থার লক্ষ্য হলো জনগণের কাছে বিকেন্দ্রীকরণের সুফল পৌঁছে দেয়া, স্থানীয় উন্নয়ন ও প্রশাসনে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, সরকারি অনুদান ও স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে স্থানীয় দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে জনগুরুত্বসম্পন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ইত্যাদি। উপজেলাসমূহের অনুকূলে প্রতি বছর উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী হিসেবে উল্লেখ্যযোগ্য পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ দেয়া হচ্ছে। উপজেলা পরিষদসমূহ স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের মাধ্যমে এ বরাদ্দ দ্বারা জনকল্যাণ ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষিতে গণমূখী প্রকল্প বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।

উল্লেখ্য যে, উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের অর্থে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সর্বপ্রথম ১৯৮৩ সালে একটি অনুসরণীয় নির্দেশমালা জারি করা হয়। বাস্তব সমস্যার আলোকে এ নির্দেশিকা ১৯৮৫ ও ১৯৮৮ সালে অধিকতর সংশোধনক্রমে জারি করা হয়। ১৯৯১ সালে উপজেলা পরিষদ বিলুপ্তির পর এ তহবিল ব্যবহারের জন্য আরেকটি অনুসরণীয় নির্দেশিকা জারি করা হয় ০৩ আগষ্ট ১৯৯৪ তারিখে। বস্তুতঃ নির্দেশিকাটি জারি করা হয়েছিল উপজেলাসমূহের অনুকূলে শুধুমাত্র ১৯৯৪-১৯৯৫ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত এডিপি থোক বরাদ্দ ব্যবহারের জন্য। অতঃপর ১০ আগস্ট, ২০০৪ খ্রিঃ তারিখে উপজেলা উন্নয়ন তহবিলে এডিপি থোক বরাদ্দ ব্যবহারের একটি পূর্ণাঙ্গ নির্দেশিকা জারি করা হয়। উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান এর নির্বাচন অনুষ্ঠানের পর যথাযথ প্রকল্প বাস্তবায়ন ও প্রাপ্ত এডিপি বরাদ্দ ব্যবহারে আর্থিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে একটি সুসমন্বিত নির্দেশনামালা প্রণয়ন অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। এ নির্দেশমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়েছে:

ক) স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে অধিকতর উন্নয়নমুখী ও প্রাতিষ্ঠানিকভাবে শক্তিশালী করে তোলা;

খ) অপ্রতুল সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত ও স্থানীয় সম্পদ সমাবেশকে উৎসাহিত করা;

গ) স্থানীয় প্রেক্ষাপটে উন্নয়ন পরিকল্পনার অর্জিত অভিজ্ঞতা ও প্রকল্প বাস্তবায়নের দক্ষতাকে কাজে লাগানো;

ঘ) প্রশাসন ও উন্নয়নে স্থানীয় পর্যায়ে জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

ঙ) জন চাহিদাভিত্তিক অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

### ২. উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নীতিঃ

সাধারণত উপজেলা পরিষদ জাতীয় পরিকল্পনার পরিপূরক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। তবে এক্ষেত্রে স্থানীয় চাহিদা, সম্পদ ও কারিগরী দক্ষতাকে বিশেষভাবে বিবেচনা করতে হবে এবং সমগ্র উপজেলাটিকে এক হিসেবে বিবেচনা করে প্রকল্প প্রণয়ন করতে হবে। এ নির্দেশিকা উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত] এর ২৩ ধারা ও আইনের দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী পালনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে উপজেলাসমূহে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে এটাই বাঞ্চনীয়। উপজেলাসমূহ যেসকল ক্ষেত্রে উন্নয়ন তৎপরতা অব্যাহত রাখবে নিচে সংক্ষেপে তা সন্নিবেশিত করা হলঃ

ক) উপেজেলাসমূহ স্থানীয় পর্যায়ে যেসব প্রকল্প বাস্তবায়নে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে এবং যেসকল প্রকৃতির প্রকল্প বিষয়ে গণচাহিদা রয়েছে সেসব প্রকল্প অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে অর্থাৎ

অর্জিত দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা এবং স্থানীয় চাহিদাই হবে উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মূল ভিত্তি। এ ছাড়া বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংস্থার যে সকল কর্মসূচি উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত হয়েছে এবং সময়ে সময়ে হস্তান্তর করা হবে সেসব কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান উপজেলা পরিষদ করবে। উপজেলা পরিষদ এ জাতীয় প্রকল্প/কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন, নক্সা তৈরি ও বাস্তবায়নের চূড়ান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবে। এসব কর্মসূচির উদাহরণ হল: কাবিখা, নিবিড় চাষ কর্মসূচি, মৎস্য ও হাঁস মুরগীর চাষ/উন্নয়ন, টিকাদান কর্মসূচি, পরিবার পরিকল্পনা ইত্যাদি।

খ) জাতীয় সরকার ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ উপজেলা পর্যায়ে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অধীন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে। উপজেলা পরিষদ এসব প্রকল্প বা প্রকল্পের অংশসমূহ গ্রহণ ও বাস্তবায়নে যৌথ অংশীদার হতে পারবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুরোধের প্রেক্ষিতে এ জাতীয় প্রকল্প বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের জন্য বাধ্যতামূলক বলে গণ্য হবে। উপজেলা পরিষদ এসব প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রচলিত বিধি বিধান ও সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত নির্দেশনা অনুসরণ করবে। এ জাতীয় প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিচালকগণসহ জাতীয় সরকারের সুনির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

গ) সাধারণত উপজেলা পরিষদ স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে আন্তঃইউনিয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন করবে। ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সম্পৃক্ত। এসব প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রয়োজনীয় কারিগরী ও প্রশাসনিক সহযোগিতা দেবে এবং ক্ষেত্র বিশেষে বাস্তবায়ন কার্যক্রম সমন্বয় ও তত্ত্বাবধায়ন করবে। প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও সম্পদ সমাবেশের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর ইউনিয়ন ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করবে।

ঘ) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের অর্থে নিচের যে কোন একটি পদ্ধতির অনুসরণে বা উভয় পদ্ধতির সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে ষষ্ঠ অনুচ্ছেদে বর্ণিত খাতসমূহের প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে অর্থাৎ প্রকল্প বাস্তবায়নে স্থানীয় চাহিদা ও বাস্তবতাই হবে মূল নির্ধারক। এতে উপজেলা পরিষদ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে যেমন স্বাধীনতা ভোগ করবে, তেমনি দূরদর্শী ও স্বল্প-মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়নে কার্যকর সামর্থ্য অর্জন করবে। কর্মসূচিভিত্তিক প্রকল্প বাস্তবায়নকে সরকার যে কোন উপজেলায় পরীক্ষামূলকভাবেও প্রয়োগ করতে পারে-

১. স্থানীয় চাহিদা ও বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদ কর্মসূচিভিত্তিক উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে। উদাহরণস্বরূপঃ কোন বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দে পাকা ল্যাট্রিন স্থাপন, কোন বছরে পানি সরবরাহ ব্যবস্থার উন্নয়ন, কোন বছরে স্কুল গৃহ নির্মাণ করার প্রকল্প নিতে পারে, অর্থাৎ কোন বছরের প্রাপ্ত বরাদ্দের সমুদয় বা ক্ষেত্র বিশেষে অধিকাংশ অর্থ যে কোন একটি খাতের নির্দিষ্ট কর্মসূচিভিত্তিক প্রকল্প বাস্তবায়নে ব্যয় করা যাবে। লক্ষ্য রাখতে হবে এরূপ কর্মসূচি বাস্তবায়নকালে যেন কোন গুরুত্বপূর্ণ ও অপরিহার্য প্রকল্প বাস্তবায়ন বিলম্বিত না হয়। এ পদ্ধতি অনুসরণ করা গেলে সমগ্র উপজেলা এলাকায় একক কর্মসূচির আওতায় সমধর্মী প্রকল্প বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে। এতে সম্পদের অবচয় কমবে, দৃশ্যমান ও বস্তুগত উন্নয়ন বাড়বে, কাজের গুণগত মান বজায় রাখা সম্ভব হবে এবং আর্থ-সামাজিক ও জীবনমান উন্নয়ন বহুলভাবে প্রভাবিত হবে। ক্রমে উপজেলাগুলো স্বয়ংসম্পূর্ণ এককে পরিণত হবে।

২. একইসঙ্গে উপজেলাসমূহ ষষ্ঠ অনুচ্ছেদে বর্ণিত খাতওয়ারী বিভাজনের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে। খাতওয়ারী বিভাজনের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নের মৌলিক নীতি হবে চাহিদার নিরিখে গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প বাস্তবায়ন। এক্ষেত্রে উপজেলা এলাকার ব্যাপক জনগোষ্ঠীর প্রয়োজনকেও সমান গুরুত্ব দিতে হবে। এজন্য অগ্রাধিকার প্রকল্পের অনুমোদিত তালিকার প্রকল্প ক্রমানুযায়ী বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে।

ঙ) উপজেলা পরিষদ কর্তৃক যে কোন প্রকল্প বাছাই, গ্রহণ ও বাস্তবায়নে পরিবেশ সংরক্ষণ, জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা ইত্যাদি বিষয়কে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে। পরিবেশ দূষণ করে এরূপ কোন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন উপজেলাসমূহ পরিহার করবে।

**চ) বিদেশী সাহায্যঃ**

১। উপজেলা পরিষদ বৈদেশিক সাহায্য প্রয়োজন হয় এমন কোন প্রকল্প গ্রহণ করতে পারবে না এবং কোন বিদেশী সাহায্য দাতা সংস্থার সাথে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করবে না;

২। যদি কোন বিশেষ ধরনের উন্নয়ন তৎপরতার জন্য বৈদেশিক সাহায্যের প্রয়োজন অনুভূত হয় সেক্ষেত্রে উপজেলাসমূহ এ প্রকারের প্রকল্পসমূহ বিবেচনা ও সাহায্য প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যৌক্তিকতাসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিষয়টি পরীক্ষা করে যথোপযুক্ত বিবেচনা করলে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে সাধারণত অনুসৃত রীতি অনুসারে তা অনুমোদন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করবে। তবে ঐ প্রকল্পের বিভাজ্য অংশসমূহ একটি সার্বিক নীতিমালার অধীনে উপজেলা পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়িত হতে পারে। সেক্ষেত্রে এরূপ বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সম্পর্কে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নিকট রিপোর্ট পেশ করবে।

**ছ) ম্যাচিং ফান্ডঃ**

উপজেলা পরিষদ বা ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক কোন জাতীয় প্রকল্পের কার্যক্রম বা অন্য কোন সংস্থা বা সাহায্য সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তি বলে বাস্তবায়িত প্রকল্পের জন্য ম্যাচিং ফান্ডের প্রয়োজন হলে তা সাধারণতঃ নিজস্ব সম্পদ বা রাজস্ব তহবিলের অর্থে সংস্থান করবে। কোন ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় সম্পদের অপ্রতুলতা বা অপ্রাপ্যতার কারণে প্রয়োজনীয় ম্যাচিং ফান্ডের সংস্থান করতে ব্যর্থ হলে উপজেলা উন্নয়ন থোক বরাদ্দের নিজস্ব হিস্যার অর্থ দ্বারা তা সম্পন্ন করতে পারবে। তবে এর পরিমাণ কোনভাবেই ঐ ইউনিয়নের আনুপাতিক হিস্যার এক-তৃতীয়াংশের বেশী হবে না।

**৩. উপজেলা পরিষদ তহবিলঃ**

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [২০০৯ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত] এর ৩৫ ধারায় উপজেলা পরিষদ তহবিল গঠনের বিধান রাখা হয়েছে। এ তহবিল উপজেলা পরিষদ তহবিল নামে অভিহিত হবে। এর দুটি অংশ থাকবে:

ক) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব জমা;

খ) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন জমা;

নিচে তহবিলদ্বয়ের বর্ণনা দেয়া হলো-

**ক) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল**

উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে গঠিত হবে। এর উৎস হবে উপজেলা পরিষদের বাসাবাড়ি হতে প্রাপ্ত আয়, উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত] এর ৪র্থ তফসিলে বর্ণিত পরিষদ আরোপিত বিভিন্ন কর, রেইট, টোল, ফিস বা অন্যান্য দাবী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ, হাট বাজার ইজারা লব্দ অর্থ (অবশিষ্ট ৪১%), ভূমি হস্তান্তর করের ১%, ভূমি উন্নয়ন করের ২%, পরিষদে ন্যস্ত বা তৎকর্তৃক পরিচালিত সম্পত্তি হতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান, পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা, পরিষদ কর্তৃক প্রাপ্ত অন্য কোন অর্থ, সরকারের নির্দেশে পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ।

প্রতি বছর রাজস্ব তহবিলের প্রাপ্ত আয় হতে সংশ্লিষ্ট নির্দেশমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ক্ষেত্রে ব্যয়ের উপর উদ্বৃত্ত অর্থ বছর শেষে পরবর্তী বছরের উন্নয়ন তহবিলের অন্তর্ভুক্ত হবে। উল্লেখ্য, উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে স্থানীয় সম্পদের সদ্ব্যবহার ও যোগান বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইতোমধ্যে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে স্থানীয় সম্পদের যোগান বাড়াতে উপজেলা পরিষদ শুধু রাজস্ব তহবিলের অর্থ উন্নয়ন জমার অন্তর্ভুক্তিই নিশ্চিত করবে না, একইভাবে রাজস্ব আয় বৃদ্ধির বাস্তব পদক্ষেপও গ্রহণ করবে।

**খ) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল**

সরকারের অন্যতম লক্ষ্য হলো স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ড গতিশীল করা, স্থানীয় সম্পদের যথাযথ এবং নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। এছাড়াও দেশের অগ্রসর ও অনগ্রসর এলাকার মধ্যে উন্নয়নের ক্ষেত্রে সমতা আনয়ন জরুরী। এসব লক্ষ্য অর্জনের জন্য সরকার বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাধ্যমে থোক বরাদ্দের ব্যবস্থা রেখেছে। সরকারি মঞ্জুরী ও নিজস্ব রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের অন্তর্ভুক্ত হবে। সাধারণত তহবিলের উৎস হবে-

১। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির থোক বরাদ্দ;

২। রাজস্ব উদ্বৃত্ত;

৩। স্থানীয় অনুদান;

৪। এডিপিভুক্ত বা জাতীয় প্রকল্পের অংশ ব্যতীত অন্য কোন উৎস হতে উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য প্রাপ্ত অর্থ;

৫। কোন সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের বা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি বলে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রাপ্ত অর্থ।

**৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির থোক বরাদ্দের বন্টন:** স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রতি বছর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উন্নয়ন থোক বরাদ্দ নিম্নরূপে বিভাজন ও উপজেলাসমূহের মধ্যে নির্ণায়ক অনুযায়ী বন্টন নিশ্চিত করবে-

**বিভাজন**

স্থানীয় সরকার বিভাগ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ নিম্নরূপ হারে বিভাজন করবে-

| | |
|---|---|
| ক) কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ | - ১৫% |
| খ) সাধারণ | - ৫০% |
| গ) দেশ/বিদেশে প্রশিক্ষণমূলক পরিদর্শন | - ৩% |
| ঘ) অপ্রত্যাশিত খাত (প্রাকৃতিক দুর্যোগ) | - ২% |
| ঙ) অনগ্রসর উপজেলার জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দ (মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী) | - ২৫% |
| চ) চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দ (মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী) | - ৫% |

তবে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ এর বিভাজন হার পরিবর্তন করতে পারবে।

**ক) ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ**

দেশের অধিকাংশ উপজেলা পরিষদ ভবনসহ হস্তান্তরিত দপ্তরের ভবনসমূহ অতি পুরাতন, জরাজীর্ণ এবং কোন কোনটি ব্যবহার অনুপযোগী। এসব দালান কোঠার জরুরী নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত একটি চলমান প্রক্রিয়া। রাজস্ব তহবিলের অর্থ ব্যয়ে এ প্রয়োজন পূরণ করা খুবই দুরূহ কাজ। ফলে মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের অনধিক **১৫%** অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ সংরক্ষিত রেখে প্রয়োজনের নিরিখে পৃথকভাবে বরাদ্দের ব্যবস্থা করবে। উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উপজেলা প্রকৌশলী কর্তৃক এসব ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে। উক্ত ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের ০২-০৫-২০১১ খ্রিঃ তারিখের স্থাসবি/উপ-২/এম-৫/২০০৮/২১৮৫ নং পরিপত্র অনুসরণে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট জেলা নির্বাহী প্রকৌশলীর কারিগরি প্রতিবেদন গ্রহণ করে উপজেলা পরিষদ সভায় অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে ৩০ নভেম্বর তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

১. প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নিম্নবর্ণিত কমিটি প্রয়োজন অনুসারে সভা করে উপজেলাওয়ারী অর্থ বরাদ্দের সুপারিশ চূড়ান্ত করবে-

| | |
|---|---|
| ১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রাশাসন), স্থানীয় সরকার বিভাগ | - আহবায়ক |
| ২) যুগ্মসচিব/উপসচিব (উপজেলা) | - সদস্য |
| ৩) গণপূর্ত অধিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি (নির্বাহী প্রকৌশলীর নিচে নয়) | - সদস্য |
| ৪) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি (নির্বাহী প্রকৌশলীর নিচে নয়) | - সদস্য |
| ৫) সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ | - সদস্য সচিব |

২. এ খাতে কোন একটি উপজেলায় এক বছরে অনধিক ৪০.০০ (চল্লিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত বরাদ্দ করা যাবে এবং ০৭ (সাত) লক্ষ্য টাকার নিচের কোন প্রাক্কলন বিবেচিত হবে না। কোন অর্থ বছরের বরাদ্দ অবশ্যই **৩১** মার্চের মধ্যে ছাড় নিশ্চিত করতে হবে;

৩. কোন উপজেলার কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এর কোন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত হলে তা এডিপি উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের আওতায় বিবেচনা করা যাবে না।

**খ) সাধারণ-**

স্থানীয় সরকার বিভাগ উপজেলা পরিষদসমূহের অনুকূলে উপরোক্ত বিভাজন অনুযায়ী সাধারণ ও অন্যান্য খাতের ৫০% ভাগ অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করবে-

১) জনসংখ্যা- ৩৫%

২) আয়তন- ৩৫%

৩) সাধারণ- ৩০%

**গ) দেশ/বিদেশে প্রশিক্ষণমূলক পরিদর্শন খাতঃ**

দেশ/বিদেশে প্রশিক্ষণমূলক পরিদর্শনের লক্ষ্যে মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ হতে ৩% স্থানীয় সরকার বিভাগ বন্টন করা হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। এ খাতের অর্থের স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে উপজেলা পরিষদের কর্মচারীগণকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। এরপরও অর্থ অবশিষ্ট থাকলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪(খ) অনুচ্ছেদ নির্ণায়ক

অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

**ঘ) অপ্রত্যাশিত খাত:**

বন্যা, ঘুর্ণিঝড়, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি অপ্রত্যাশিত জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ হতে ২% অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ পৃথক করে ক্ষতিগ্রস্থ উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টন করবে। অপ্রত্যাশিত খাতে এ অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন না হলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪(খ)অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

**ঙ) অনগ্রসর উপজেলার জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দ:**

যেসকল উপজেলা এলাকা দারিদ্র্য পীড়িত ও অনগ্রসর এবং যেসকল উপজেলা পরিষদের রাজস্ব আয় কম সেসকল উপজেলা পরিষদের অনুকূলে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অভিপ্রায় অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ হতে ২৫% অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বন্টন করা যাবে। বরাদ্দকৃত অর্থে গৃহীত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে স্থানীয় বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪(খ) অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

**চ) চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দ:**

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অভিপ্রায় অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের ৫% অর্থ চলমান প্রকল্পের বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বন্টন করা হবে। বরাদ্দকৃত অর্থে গৃহীত প্রকল্প সমূহ বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিশেষ থোক খাতে এ অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন না হলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪(খ) অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

**৫। উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন:**

(১) উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত] এর ৪২ ধারার বিধান অনুযায়ী দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত কার্যাবলী বাস্তাবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদ অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন প্রকল্প তালিকা ও বার্ষিক উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এই পরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সংসদ সদস্যের সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের তালিকা ও পরিকল্পনার একটি অনুলিপি বাস্তবায়নের পূর্বে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ এবং জনসাধারণের অবগতি ও পরামর্শের জন্য পরিষদের বিবেচনায় যথাযথ পদ্ধতিতে প্রকাশ করবে।

(২) সাধারণত উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, নকঁশা তৈরি, বাস্তাবায়ন ও তত্ত্বাবধান করবে। যেসব প্রকল্পের নকঁশা তৈরি ও কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এর জন্য উচ্চতর অভিজ্ঞতার প্রয়োজন সেসব ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর পূর্ণ সহযোগিতা গ্রহণ করবে। নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এ জাতীয় বিষয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করবেন।

**৬। উপজেলা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির খাতওয়ারী বিভাজন:**

(১) উপজেলা পরিষদসমূহ ২.ঘ অনুচ্ছেদের ১ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যতিক্রম সাপেক্ষে ২ উপ-অনুচ্ছেদ খাতভিত্তিক নিম্নরূপ বিভাজন অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে পারবে:

| | |
|---|---|
| **১. কৃষি ও ক্ষুদ্র সেচঃ**<br>**ক) কৃষি ও সেচঃ** নিবিড় শস্য কর্মসূচি, প্রদর্শনী খামার, বীজ সরবরাহ, পথিপার্শ্বে বৃক্ষরোপনসহ সামাজিক বনায়ন, ফলমূল ও শাক-সবজি চাষ, জলনিস্কাশন ও সেচ ব্যবস্থা, ছোট ছোট বন্যা নিরোধক বাঁধ এবং ক্ষুদ্র সেচ কাঠামো | ১০% |
| **খ) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদঃ** মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন, হাঁস মুরগী ও গবাদি পশুর উন্নয়ন এবং পুকুর খনন ও মজাপুকুর সংস্কার, গ্রামীণ মৎস্য খামার। | ৫% |
| **গ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পঃ** ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ওয়ার্কশপ কর্মসূচি, দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ, আয় বর্ধক কর্মতৎপরতা ইত্যাদি। | ৫% |
| **২. বস্তুগত অবকাঠামোঃ**<br>**ক) পরিবহন ও যোগাযোগঃ** রাস্তা নির্মাণ, পল্লীপূর্ত কর্মসূচি, ছোট ছোট সেতু, কালভার্ট নির্মাণ/পুনঃ নির্মাণ ও উন্নয়ন। | ১৫% |
| **খ) জনস্বাস্থ্যঃ** পল্লী জনস্বাস্থ্য, বিশুদ্ধ পানীয় জল সরবরাহের ব্যবস্থা, স্বল্প ব্যয়ে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা নির্মাণ, আর্সেনিক সমস্যা দূরীকরণ ইত্যাদি। | ১৫% |
| **৩. আর্থ সামাজিক অবকাঠামোঃ**<br>**ক) শিক্ষার উন্নয়নঃ** শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণিকক্ষ, খেলার মাঠ, শিক্ষার উপকরণের উন্নয়ন ও সরবরাহ। | ১০% |
| **খ) স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণঃ** স্বাস্থ্যগত পরিচ্ছন্নতা, পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, ইপিআই কর্মসূচি, আর্সেনিক আক্রান্তদের চিকিৎসা সেবা। | ১৫% |
| **গ) যুব, ক্রীড়া ও সংস্কৃতিঃ** যুব কর্মকা-, খেলাধুলা, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক তৎপরতা, শিশুদের শারীরিক, মানসিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন। | ১০% |
| **ঘ) মহিলা ও শিশু কল্যাণঃ** মহিলা কল্যাণসহ সমাজকল্যাণ কর্মকাণ্ড। | ১০% |
| **ঙ) বিবিধঃ** জন্ম মৃত্যুর রেজিস্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্যকর (প্রয়োজন বোধে উপজেলা জরিপ ও উন্নয়নমূলক কার্য্য তদারকি ব্যয় হিসাবে ১% অর্থ এ খাত হতে ব্যবহার করা যাবে)।<br>জলবায়ু পরিবর্তনজনিত সমস্যা দূরীকরণ ও স্কাউটিং/গার্লস গাইড (অনধিক ১%)। | ৫% |

**৭। প্রকল্প প্রণয়ন, প্রকল্প বাছাই, প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতিঃ**

(১) উপজেলা পরিষদ যেসব প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে সেগুলো অবশ্যই উপজেলা পরিকল্পনার সার্বিক কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত হতে হবে এবং উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের অর্থ বরাদ্দের ব্যাপারেও এ নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে।

(২) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালন করবে এবং প্রকল্প অনুমোদনের সিদ্ধান্ত সাধারণত: প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে পরিষদের বৈঠকে মতৈক্যের ভিত্তিতে গৃহীত হবে। মতৈক্যের অভাবে সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

(৩) উন্নয়ন প্রকল্প যাচাই বাছাইয়ের জন্য প্রত্যেক উপজেলা পরিষদে ১৩ (তের) সদস্য বিশিষ্ট প্রকল্প বাছাই কমিটি থাকবে। প্রকল্প বাছাই কমিটি হবে নিম্নরূপঃ

| | | |
|---|---|---|
| ১. | উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান | আহবায়ক |
| ২. | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা | সদস্য |

| | | |
|---|---|---|
| ৩. | ভাইস চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ | সদস্য |
| ৪. | ভাইস চেয়ারম্যান (মহিলা), উপজেলা পরিষদ | সদস্য |
| ৫. | উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৬. | উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৭. | উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৮. | উপজেলা জনস্বাস্থ্য সহকারী প্রকৌশলী | সদস্য |
| ৯. | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | সদস্য |
| ১০. | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | সদস্য |
| ১১. | সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান | সদস্য |
| ১২. | উপজেলা পরিষদের সংরক্ষিত মহিলা সদস্য | সদস্য |
| ১৩. | উপজেলা প্রকৌশলী | সদস্য সচিব |

কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

**(৪) প্রকল্প প্রণয়ন:**

ক) উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান, সংরক্ষিত মহিলা সদস্যগণ জনগুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পসমূহ উপজেলা পরিষদে দাখিল করবেন;

খ) উপজেলা পরিষদে ন্যস্ত বিভাগীয় দপ্তরের বিভাগীয় প্রধানগণ আন্তঃইউনিয়ন প্রকল্পসমূহ এবং বিভাগীয় প্রকল্পসমূহ প্রণয়নপূর্বক উপজেলা পরিষদে পেশ করবেন।

গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য ও স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিদের আহবান করে তাদের উপস্থিতিতে প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্পগুলো পরীক্ষা ও বাছাইপূর্বক উপজেলা পরিষদে পেশ করবেন। কমিটি সকল ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান মহিলা ও সংরক্ষিত নারী আসনের সদস্য হতে প্রাপ্ত প্রকল্পগুলো বাছাই চূড়ান্ত করবে ও উপজেলা পরিষদ সভায় পেশ করবে। তাছাড়া আন্তঃইউনিয়ন প্রকল্পসমূহ উপজেলা প্রকৌশলী বা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান প্রস্তুত ও বাছাই করতঃ কমিটিতে উপস্থাপন করবেন। কমিটি যাচাই বাছাইকরতঃ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পরিষদ সভায় উপস্থাপন করবে।

**৫) প্রকল্প বাছাই:** উন্নয়ন প্রকল্প বাছাইয়ের জন্য গঠিত কমিটি ৭(৪) এর আওতায় প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় যাচাই-বাছাই করতঃ চূড়ান্ত অনুমোদনের লক্ষ্যে সুপারিশসহ উপজেলা পরিষদে পেশ করবেন। উপজেলা পরিষদ পর্যালোচনান্তে প্রাপ্ত প্রকল্প অনুমোদন করবে।

(৬) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের যথার্থতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং কারিগরী বিশ্লেষণের জন্য উপজেলা পরিষদ প্রয়োজনবোধে উপজেলা পরিষদ সদস্যদের নিয়ে বা সদস্য নন এমন ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি উপকমিটি গঠন করতে পারবে। উপজেলা পরিষদের নির্দেশনানুযায়ী নির্ধারিত ছক অনুসারে প্রকল্প প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকৌশলী/বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রণয়ন করবেন। তিনি উক্ত প্রকল্পসমূহ এ নির্দেশিকা অনুযায়ী উপজেলা পরিষদে অথবা ক্ষেত্র বিশেষে প্রকল্প বাছাই কমিটির বিবেচনাকল্পে পেশ করার জন্য দায়ী থাকবেন। সংযোজনী ২ -এ প্রকল্প ছকের একটি নমুনা সংযুক্ত করা হলো।

(৭) উপযুক্ত প্রকল্পসমূহে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ এবং এর সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করতে উপজেলা পরিষদ পূর্ব হতেই পূর্ববর্তী বছরের ৩১ মার্চের মধ্যে এ ধরনের প্রকল্পসমূহের একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করবে।

(৮) পরিবেশে ক্ষতিকর প্রভাব ফেলে এ ধরনের প্রকল্প যেন গৃহীত না হয় তা বাছাই কমিটি নিশ্চিত করবে।

**৮। প্রকল্প বাস্তবায়ন:**

(১) উপজেলা পরিষদ দরপত্র/উন্মুক্ত দরপত্র বা প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন করবে।

(২) প্রকল্প নির্বাচন চূড়ান্ত করার পর যথাশীঘ্র সম্ভব উপজেলা পরিষদ কর্তৃক এগুলোর জন্য সংস্থানকৃত অর্থ বিবেচনায় রেখে উপজেলা পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুসরণে দরপত্র আহবান, ঠিকাদার নির্বাচন ও কার্যাদেশ প্রদান করে প্রকল্পগুলো বাস্তবায়নে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিলম্ব পরিহারকল্পে প্রয়োজনে উপজেলা পরিষদ বার্ষিক বাস্তবায়নযোগ্য সকল প্রকল্পের দরপত্র একবারে আহবান করতে পারবে।

(৩) প্রকল্প বাস্থবায়নের জন্য এমনভাবে পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে বা তৎপর থাকতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন কর্মসূচি অনুযায়ী প্রকল্পগুলোর বাস্তবায়ন প্রতিবছর ৩১ মে তারিখের মধ্যে শেষ করা যায়।

(৪) প্রকল্প বাস্তবায়নকালে সাধারণভাবে চূড়ান্তকৃত প্রাক্কলন সংশোধন করা যাবে না। এরূপ সংশোধন যাতে প্রয়োজন না হয় সে জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুতকারী প্রকৌশলী প্রকল্পের প্রাক্কলন প্রস্তুতের পূর্বে প্রয়োজনীয় জরিপ কাজ সম্পন্ন করবেন এবং প্রাক্কলন প্রস্তুতির ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করবেন।

তবে, অনিবার্য ও যুক্তিসংগত কারণে সংশোধিত প্রাক্কলিত ব্যয় ১০% এর বেশী হলে এবং সংশোধিত প্রাক্কলন উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হলে, এ বর্ধিত কাজের জন্য পৃথক দরপত্র আহবান করে ঠিকাদার নির্বাচনপূর্বক বর্ধিত কাজ সম্পাদন করতে হবে।

(৫) কোন প্রকল্পের নবায়ন ও বিশেষ মেরামতের ক্ষেত্রে ব্যয় সংশ্লিষ্ট খাতওয়ারী বরাদ্দের মধ্যে সীমিত রাখতে হবে।

(৬) যে সমস্ত প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা উন্নয়ন তহবিলের অর্থ ব্যয় করা যাবে না, তার একটি তালিকা সংযোজনী-১ এ দেয়া হলো।

**৯। দরপত্র আহবান:**

(১) ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা মূল্যমানের অধিক প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদ অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী উপজেলা প্রকৌশলী উপজেলা পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা এবং পিপিএ ও পিপিআর অনুসরণে দরপত্র আহবান করবেন। ঠিকাদার নির্বাচনের জন্য তিনি প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তুলনামূলক বিবরণী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় পেশ করবেন। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হবে:

| | | |
|---|---|---|
| ১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার | - | আহবায়ক |
| ২. পরিষদ কর্তৃক মনোনীত দুইজন সদস্য | - | সদস্য |
| ৩. পরিষদ কর্তৃক মনোনীত মহিলা সদস্য | - | সদস্য |
| ৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান | - | সদস্য |
| ৫. উপজেলা প্রকৌশলী | - | সদস্য-সচিব |

(২) দরপত্র কমিটি ঠিকাদার নির্বাচন করতঃ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবে। চূড়ান্ত অনুমোদনের পরই উপজেলা প্রকৌশলী নির্বাচিত ঠিকাদারের সাথে চুক্তিবদ্ধ হয়ে কার্যাদেশ প্রদান করবেন। ভিন্নরূপে কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা প্রকৌশলী দায়ী থাকবেন। উপজেলা পরিষদ উপযুক্ত কারণ প্রদর্শন করে যে কোন দরপত্র বাতিল করতে পারবে।

(৩) উপজেলা প্রকৌশলী প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিতকরণসহ সুষ্ঠুভাবে ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকবেন। প্রকল্পের কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে এবং ঠিকাদার চুক্তির কোন শর্ত ভঙ্গ করলে তার বিহিত করা যদি উপজেলা প্রকৌশলীর আয়ত্তের বাইরে হয়, তিনি তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি লিখিতভাবে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নজরে এনে ব্যবস্থা নেবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

**১০। প্রকল্প কমিটিঃ**

(১) ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের প্রকল্পসমূহ প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা যাবে। প্রকল্প কমিটির সদস্য সংখ্যা ৭-৯ জনের মধ্যে সীমিত থাকবে। প্রতিটি প্রকল্প কমিটির একজন চেয়ারম্যান থাকবেন। উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সংরক্ষিত আসনের সংশ্লিষ্ট মহিলা সদস্য, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য, উপজেলা পরিষদের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা, স্কুল শিক্ষক, সমাজকর্মী ও অন্যান্য গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন।

(২) প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যান হবেন স্থানীয় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি। তবে ১৫(৫) অনুচ্ছেদের বর্ণিত নিযুক্ত বা মনোনীত কর্মকর্তা কমিটিকে প্রকল্প বাস্তবায়নে কারিগরি ও হিসাবরক্ষণ সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করবেন।

(৩) উপজেলা পরিষদ প্রতি অর্থ বছরে প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে বরাদ্দের সর্বোচ্চ ৩০ শতাংশ প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে।

(৪) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্পের যাবতীয় ব্যয়ের জন্য উপজেলা পষিদের নিকট দায়ী থাকবে। কোন প্রকল্পে আর্থিক অনিয়ম দেখা দিলে প্রচলিত নিয়মে উপজেলা পরিষদ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। উপজেলা প্রকৌশলী পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত/মনোনীত কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নকালে সম্পাদিত সকল লেনদেন-এর হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেবেন ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপজেলা পরিষদের নিকট হিসাব বিবরণী পেশ করবেন।

(৫) প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে বাস্তবায়িত প্রকল্পের প্রাক্কলন, নকশা প্রস্তুতে উপজেলা প্রকৌশলী বা তার মনোনীত কর্মকর্তা সহায়তা প্রদান করবেন।

(৬) সকল প্রকল্প কমিটি উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হবে। একই ব্যক্তি একই সময়ে একাধিক প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যান হতে পারবেন না।

(৭) উপজেলা পরিষদ কোন প্রকল্প কিংবা প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, সরকারি কর্মচারী ও বেসরকারি ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি প্রকল্প কমিটি গঠন করতে পারবে। প্রকল্প কমিটি প্রকল্প বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবে এবং এ কমিটি উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকবে।

(৮) উপজেলা পরিষদ এইরূপ নির্বাচিত প্রকল্প কমিটিকে প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনবোধে আগাম সর্বোচ্চ ২৫% অর্থ প্রদান করতে পারবে। উক্ত আগাম অর্থ হতে প্রকল্প বাস্তবায়নজনিত ন্যায্য পাওনা পরিশোধ করা যাবে। তবে স্বভাবতঃই এ আগাম প্রদান তহবিল প্রাপ্তির ওপর নির্ভরশীল হবে।

**১১। বরাদ্দের উপর ভিত্তি করে প্রকল্প গ্রহণঃ**

(ক) বছরের প্রারম্ভে সম্ভাব্য বরাদ্দের ভিত্তিতে অথবা বরাদ্দকৃত প্রথম কিস্তির উপর ভিত্তি করে দরপত্র আহ্বান ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করার পর, যদি সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে উক্ত রূপ নিরূপিত অর্থ অপেক্ষা কম অর্থ বরাদ্দ পাওয়া যায়, তাহলে যে পরিমাণ অর্থ কম পাওয়া যাবে সে পরিমাণ অর্থের প্রকল্প বাস্তবায়ন করা যাবে না। তবে উক্ত প্রকল্প পরবর্তী অর্থ বছরের বরাদ্দের অর্থে বাস্তবায়ন করা যাবে।

(খ) কোন অর্থ বছরের তার চেয়ে অতিরিক্ত অর্থে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য দরপত্র আহ্বান করা যাবে না।

**১২। কর্মপন্থা নির্ধারক নির্দেশমালাঃ**

উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, নকঁশা তৈরি, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধানে নিম্নলিখিত নির্দেশমালা অনুসরণ করবেঃ

**ক. উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশলঃ**

১) এ নির্দেশিকার পঞ্চম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং একটি পরিকল্পনা বই হালনাগাদ অবস্থায় সংরক্ষণ করবে। এছাড়া প্রতি অর্থ বছরের জন্য একটি বার্ষিক উপজেলা উন্নয়ন কর্মসূচিও প্রণয়ন করতে হবে (এডিপি)। অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন প্রকল্প তালিকা এ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত হবে।

২) উপজেলা পর্যায়ে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা নিরিখে উপজেলা পরিষদসমূহে উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অনুচ্ছেদ-৬ এ বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহ সীমিত থাকবে।

৩) উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণকালে উপজেলা পরিষদকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে প্রতিফলিত জাতীয় সরকারের লক্ষ্য ও অগ্রাধিকার বিবেচনায় রাখতে হবে।

৪) জাতীয় সরকার ও অন্যান্য সংস্থাসমূহ কর্তৃক এলাকাটিতে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহ বিবেচনায় রেখে অনুরূপ প্রকল্প/কর্মসূচির পুনরাবৃত্তি পরিহার করে দুষ্প্রাপ্য সম্পদের অপচয় রোধ করতে হবে।

৫) সাধারণত উপজেলা পরিষদ কেবল সে সকল প্রকল্পই গ্রহণ করবে যার পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন স্থায়ীভাবে প্রাপ্ত সম্পদের দ্বারা সম্পন্ন করা সম্ভব এবং যে সকল প্রকল্প বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত নয়, কিন্তু ঐ কর্মসূচির পরিপূরক তেমন প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে। প্রকল্প গ্রহণ করার ব্যপারে উপজেলার জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন যথা: স্কাউটস, গার্লস গাইড ইত্যাদির উন্নয়ন, পাঠাগার স্থাপন, শিশু কল্যাণ, মহিলা উন্নয়ন, যুব উন্নয়ন, খেলাধুলার প্রসার প্রভৃতি সমাজ কল্যাণমূলক কার্যক্রমের প্রয়োজনীয়তা সম্যক বিবেচনায় রাখতে হবে।

৬) উপজেলাসমূহ এলাকার স্বার্থে এমন প্রকল্প গ্রহণ করবে যা দ্রুত ফল প্রদানে সক্ষম, মুদ্রাস্ফীতিরোধক এবং স্বল্প সময়ে বাস্তবায়নযোগ্য। কোন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাল দু'বছর এর বেশী হবে না।

৭) দুষ্প্রাপ্য সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে উপজেলা পরিষদ বড় আকারের প্রকল্প গ্রহণ যথাসম্ভব পরিহার করবে। সাধারণত সর্বাধিক সংখ্যক জনগণের কল্যাণ সাধনে সক্ষম এরূপ উপযুক্ত প্রকল্প গ্রহণ করাই বাঞ্চনীয়। এ লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে উপজেলা পরিষদ প্রকল্প নির্বাচনে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পালন করবে:

ক. কেবল সে সকল প্রকল্প গ্রহণ করবে যা দুই বছরের মধ্যে বাস্তবায়ন করা সম্ভব;

খ. উপজেলা পরিষদ পৌর এলাকায় অতি জরুরী প্রয়োজন না হলে কোন উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ করবে না;

গ. স্থানীয় কাঁচামাল ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার বা এর বাজারজাতকরণ সুবিধা নিশ্চিত করার উপযোগী প্রকল্প গ্রহণ ও অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করতে হবে।

৮) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণকালে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় জনগণের স্ব কর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিমূলক তৎপরতাসহ কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির বিষয়ে গুরত্ব প্রদান করবে।

৯) উপজেলা পর্যায়ে যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার প্রকৌশলী অধিদপ্তর ও অন্যান্য সংস্থা বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। তাই অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বাস্তবতার নিরিখে উপজেলা পরিষদ যোগাযোগ ক্ষেত্রে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। দ্বৈততা (Repeatation) ও অতিক্রমণ (Overlapping) পরিহারের জন্য প্রকল্প প্রণয়নকালে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করবে।

১০) একইভাবে নলকূপ ও স্যানিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ এর সাথে সমন্বয় করবে।

১১) উপজেলা পরিষদ বিভিন্ন উন্নয়ন কেন্দ্রসমূহ ও উপজেলা সদর দপ্তরের সাথে সংযোগকারী রাস্তা উন্নয়ন এবং ছোট ছোট সেতু কালভার্ট নির্মাণে গুরুত্ব দিবে।

১২) কেবল ইউনিয়ন পরিষদসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়িত পল্লী পূর্ত কর্মসূচি এবং কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচি এবং কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচি ব্যতীত উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের অর্থ দ্বারা কোনরূপ মাটির কাজ করবে না। স্থানীয় বা ভৌগোলিক কারণে কোন ব্যতিক্রমের প্রয়োজন হলে এবং কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচির মাধ্যমে করা সম্ভব না হলে তা করতে স্থানীয় সরকার বিভাগের সম্মতি নিতে হবে।

১৩) উপজেলা পরিষদ জাতীয় সরকারের উন্নয়ন নীতির সম্পূরক কিংবা উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণের বিষয় বিবেচনা করবে। এরূপ পদক্ষেপ দ্রুততর আর্থ-সামাজিক অগ্রগতি অর্জনে জাতীয় প্রচেষ্টার সহায়ক হবে।

১৪) প্রকল্প বাস্তবায়নে বিদ্যমান জনশক্তির সর্বোত্তম সদ্বব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। মৎস্য চাষের জন্য মজাপুকুর খনন, উৎপন্ন দ্রব্যাদির বাজারজাতকরণ ইত্যাদি ধরনের যে সমস্ত প্রকল্প উপজেলা পরিষদ বাস্তবায়ন করা উপযুক্ত বিবেচনা করবে তা সাধারণত সমবায় সমিতিসমূহের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।

১৫) উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন জমা অনধিক ০.৫% (শূণ্য দশমিক পাঁচ ভাগ) অর্থ ঐ উপজেলায় সকল উন্নয়ন প্রকল্পের তত্ত্বাবধানের জন্য চলতি আনুষঙ্গিক প্রয়োজনে ব্যয় করা যাবে।

১৬) প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নকাল বাৎসরিক পরিচালনা ব্যয় প্রকল্প ব্যয়ের অংশরূপ গণ্য হবে। প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের পর রক্ষণাবেক্ষণের প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখা বাঞ্চনীয়। বস্তুত একটি প্রকল্প সমাপ্তির পর এর রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন ব্যতিরেকে কোন প্রকল্প গ্রহণ করা যুক্তিযুক্ত হবে না।

১৭) উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ প্রকল্প নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখবে:

ক. পল্লী অসমাপ্ত কাজ সমাপ্তকরণ ও সমাপ্ত প্রকল্পের রক্ষণাবেক্ষণকে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে;

খ. সাধারণত পল্লী সড়কে পুল/কালভার্ট নির্মাণের প্রয়োজন হলে উপজেলা পরিষদ এ জাতীয় প্রকল্প গ্রহণ হতে বিরত করলে যদি সড়ক যোগাযোগ সম্পূর্ণ হয় তবে, এরূপ প্রকল্পকে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে;

গ. মাটির কাজ প্রয়োজন এমন প্রকল্প গ্রহণ হতে বিরত থাকতে হবে;

ঘ. উপজেলা পরিষদ পল্লী সড়ক নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্পে সড়কের উভয় পার্শ্বে অবশ্যই বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি গ্রহণ করবে;

ঙ. উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ সনের ৩০ জুন পযন্ত সংশোধিত) এর ৬৩ ধারার অধীনে সরকার পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কোন বিধিমালা জারি করিলে, উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালায় সন্নিবেশিত প্রকল্প সংক্রান্ত নির্দেশনামালা অনুসরণ করবে।

১৮) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণকালে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে কো ফাইন্যান্সিং এর মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন করবে।

**খ. সেচ প্রকল্প গ্রহণ:**

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ছাড়াও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কৃষি উন্নয়ন ও জলাবদ্ধতা দূরীকরণের জন্য সেচ প্রকল্প বাস্তবায়ন করে থাকে। তথাপি কোন কোন ক্ষেত্রে সেচ প্রকল্পের অধীনে পানি পরিবহন করার জন্য সেচ নালা নির্মাণ করার প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে শুধু সীমিত ব্যক্তিবর্গ নয় বরং সার্বিকভাবে সকলের উপকারের জন্য সেচ নালা নির্মাণ করা যাবে। কিন্তু ব্যক্তি পর্যায়ে স্ব স্ব জমিতে সেচের পানি পরিবহন করার জন্য ফিল্ড চ্যানেল নির্মাণের দায়িত্ব জমির মালিকের থাকবে। পাকা সেচ নালা উপজেলা সেচ ম্যানুয়েল অনুযায়ী অর্থনৈতিক যৌক্তিকতার প্রেক্ষিতে বাস্তবায়ন করা উচিত হবে। পাকা সেচ নালার জন্য কম খরচে এবং স্থানীয় প্রযুক্তির আলোকে পোড়া মাটির টালি, বিটুমিন শোধিত পাটের ছালা ইত্যাদি ব্যবহার করা যেতে পারে।

**গ. জাতীয় প্রকল্প:**

জাতীয় ভিত্তিতে বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আওতায় কোন প্রতিষ্ঠান বা কার্যক্রম উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না। কোন প্রতিষ্ঠান বা কার্যক্রম উন্নয়নে যাতে যুগপৎ জাতীয় সরকার এবং উপজেলা পরিষদ হতে অর্থ বিনিয়োগ না হয়, উপজেলা পরিষদ তার নিশ্চয়তা বিধান করবে। এ নীতি অনুসরণের জন্য উপজেলা পরিষদ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রকল্পসমূহ প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে যাচাই করতে পারে।

**ঘ. মোটর যানবাহন ক্রয়:**

উপজেলা পরিষদ সহায়তা মঞ্জুরী দ্বারা কোন মোটরযান (কার, জীপ, মাইক্রোবাস, বাস কিংবা মোটর লঞ্চ প্রভৃতি) ক্রয় করা যাবে না।

**১৩। জরিপ:**

১) যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য উপজেলা পরিষদ নিজ এলাকার আর্থ-সামাজিক জরিপ ও সমীক্ষা পরিচালনা করবে। সাধারণত এ কাজ উপজেলা পরিষদ স্থানীয় বিভাগীয় কর্মচারীবৃন্দের মাধ্যমে সম্পাদন করবে। এরূপ কাজের জন্য উপদেষ্টা/কনসালট্যান্ট নিয়োগ করা যাবে না।

২) উপজেলা পরিষদ আর্থ-সামাজিক জরিপ ও সমীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য পুস্তিকা আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে।

৩) স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে ইতোমধ্যে কেয়ার বাংলাদেশ দেশের বিভিন্ন এলাকায় **১৫৩টি** ইউনিয়ন পরিষদে আর্থ-সামাজিক জরিপ ও সামাজিক পরিকল্পনা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। এছাড়া ইউএনডিপি সিরাজগঞ্জ জেলায় ও বার্ড কুমিল্লা এলাকায় পরীক্ষামূলকভাবে যথাক্রমে অংশীদারিত্বমূলক পরিকল্পনা ও সমন্বিত গ্রাম উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করছে। উপজেলা পরিষদ কেয়ার বাংলাদেশ ও অন্যান্য সংস্থার এসব পরীক্ষামূলক কর্মসূচিকে সমন্বিত করে আর্থ-সামাজিক জরিপ ও অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সার্বিক গ্রাম উন্নয়নমূলক কর্মসূচি নিতে পারে।

**১৪। গবেষণামূলক কাজ:**

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ কোন গবেষণামূলক কাজ, সম্ভাব্যতা যাচাই সমীক্ষাসহ কোন একাডেমিক সমীক্ষা বাবদ ব্যয় করা যাবে না। তবে কোন প্রকল্পের জন্য সম্ভাব্য যাচাই বা সমীক্ষা অত্যাবশ্যক হলে কেবল তখনই এ প্রকার সমীক্ষার জন্য পরিষদ নিম্নবর্ণিত সীমার মধ্যে অর্থ ব্যয় করতে পারবে:

(ক) কোন অর্থ বছরে এ প্রকার সম্ভাব্যতা যাচাই/সমীক্ষার সংখ্যা তিনের অধিক হবে না;

(খ) কোন একটি স্কীমের জন্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না।

**১৫। প্রকল্প বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধায়ন ও পর্যালোচনা:**

১) প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজসমূহ নিবিড় তদারকির জন্য উপজেলা পরিষদ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

২) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান মহিলা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রকল্পের পরিকল্পনা, অনুমোদন, বাস্তবায়ন কিংবা বাস্তবায়নোত্তর যে কোন পর্যায়ে পরিদর্শন করতে পারবেন। কোন অনিয়মের ক্ষেত্রে তাঁরা তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দেবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ব্যবস্থা নেবেন।

৩) অনুরূপভাবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারও পরিদর্শন করতে পারবেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নিতে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশ দিবেন। তিনি পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরিষদের সভায় তা উপস্থাপন করবেন।

৪) উপজেলা প্রকৌশলী/বিভাগীয় কর্মকর্তা সকল প্রকল্প গ্রহণ, সরেজমিনে পরিদর্শন করতঃ নকশা প্রণয়ন ও প্রাক্কলন পস্তুতের জন্য উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকবেন।

৫) কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন কর্মকর্তাকে নিযুক্ত বা মনোনীত করবে।

৬) উপজেলা পরিষদ প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারকির জন্য প্রত্যেক ইউনিয়নের ক্ষেত্রে একটি প্রকল্প তদারকি কমিটি গঠন করবে। কমিটি সময়ে সময়ে উপজেলা পরিষদের নিকট রিপোর্ট করবে। পরিষদ প্রাপ্ত রিপোর্ট পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থা নেবে। তবে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রকল্প তদারকি কমিটির চেয়ারম্যান একই ব্যক্তি হতে পারবে না। সাধারণত ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বা সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা এ দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

৭) উপজেলা পরিষদ মাসে অন্তত একবার প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সতর্কভাবে পরীক্ষা ও তত্ত্বাবধানের জন্য প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দেবে। প্রকল্প বাস্তবায়নে কোন ব্যক্তি বা প্রকল্প কমিটির গাফিলতি পরিলক্ষিত হলে পরিষদ পরবর্তী কিস্তির অর্থ প্রদান স্থগিত করতে পারবে। যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ সাপেক্ষে প্রয়োজনে প্রকল্প কমিটি পুনর্গঠন করে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৮) বিভাগীয় কমিশনার এবং সরকারের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণও উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন কর্মকাণ্ডসহ অন্যান্য তৎপরতা সম্পর্কে অবহিত থাকার জন্য উপজেলা সফর করতে পারবেন। তাঁদের প্রাসঙ্গিক সফর প্রতিবেদনসমূহ উপজেলা পরিষদের নিকট এবং উপযুক্ত বিবেচিত হলে অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ করবেন।

৯) জেলা প্রশাসক তাঁর জেলাধীন যে কোন উপজেলার প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ পরির্দশন করতে পারবেন এবং তাঁর মন্তব্য, উপদেশ কিংবা কোন সুপারিশ থাকলে তা উল্লেখপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদ, বিভাগীয় কমিশনার ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবেন।

১০) পরিচালক, স্থানীয় সরকার তাঁর অধিক্ষেত্রে প্রতিমাসে কমপক্ষে ০৩ (তিন) টি উপজেলা পরিষদ এবং উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার তাঁর অধিক্ষেত্রে কমপক্ষে ০২ (দুই) টি উপজেলা পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। প্রকল্পের ত্রুটি-বিচ্যুতি এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে দাখিল করবেন।

১১) প্রতিটি উপজেলা পরিষদ ৩০ জুন সমাপ্ত আর্থিক বৎসরে গৃহীত উন্নয়ন তৎপরতার প্রকল্পওয়ারী ব্যয় ও বাস্তব অগ্রগতি সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থ বৎসরের ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করবে। উপজেলা পরিষদ এ প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগ, অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট ৩০ জুলাই এর মধ্যে পৌঁছানো নিশ্চিত করবে।

১২) স্থানীয় সরকার বিভাগ বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে উপজেলাসমূহের তৎপরতা নির্ধারণ করবে ও ৩০ আগস্ট এর মধ্যে ১ম কিস্তির অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা নেবে। কোন উপজেলা বাস্তবায়ন অগ্রগতির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ অর্থ হলে সে উপজেলার অর্থ ছাড় স্থগিত থাকবে।

১৩) এলাকার সর্বসাধারণের অবগতির জন্য উপজেলা পরিষদ অগ্রগতি প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদে এবং ইউনিয়ন ভিত্তিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন প্রদর্শনের ব্যবস্থা নেবে।

১৪) এছাড়া প্রত্যেক উপজেলা পরিষদ বার্ষিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন জনগণের অবগতির জন্য ছাপিয়ে প্রকাশ করবে। এতে প্রকল্পের নাম, প্রকল্পের উদ্দেশ্য, প্রকল্প ব্যয়, উপকারভোগীর সংখ্যা, অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা, দক্ষ/অদক্ষ শ্রম জনদিবস সৃষ্টি, কাজের গুণগতমান ইত্যাদি তথ্যের উল্লেখ থাকবে। এর অনুলিপি পরিকল্পনা কমিশন, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও জেলা প্রশাসককে প্রেরণ করতে হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ সকল উপজেলার তথ্য সন্নিবেশ করে বার্ষিক প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারে।

১৫) প্রকল্প স্থলে কোন দৃষ্টি আকর্ষণীয় স্থানে সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকল্পের নাম, ব্যয়ের পরিমাণ, প্রকল্প শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত সাইনবোর্ড স্থাপন করতে হবে।

**১৬। প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণ:**

উপজেলা পরিষদ-

(১) অর্থ বছরের প্রারম্ভে চূড়ান্তকৃত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদনান্তে প্রস্তুতকৃত বিবরণী প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে।

(২) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, পরিচালক, স্থানীয় সরকার এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

(৩) পূর্ববর্তী অর্থ বছরের বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার পরিচালক, স্থানীয় সরকার এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

১৭। উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [২০০৯ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত] এর ৬৩ ধারা অনুযায়ী এ নির্দেশনামালা জারি করা হলো। উপযুক্ত বিবেচিত হলে সরকার সময়ে সময়ে এর পরিবর্তন, পরিমার্জন কিংবা সংশোধন করতে পারে।

**উপজেলা উন্নয়ন তহবিলের অর্থ দ্বারা যে ধরনের কাজ করা যাবে নাঃ**

১. ক্যাফেটেরিয়া, রেস্তোরা বা বিপণি কেন্দ্র নির্মাণ;

২. সরকারের কোন বিভাগের বকেয়া পরিশোধের জন্য ব্যয়, যেমন বকেয়া বেতন বা অন্য কোন ঘাটতি/পাওনা পরিশোধ করা;

৩. উপজেলা পরিষদ ভবনের ফটক/সীমানা প্রাচীর, শহীদ মিনার, মসজিদ/মন্দির/গীর্জা নির্মাণ/পুনঃ নির্মাণ ইত্যাদি;

৪. জেনারেটর ক্রয় করে বৈদ্যুতিককরণ;

৫. নতুন স্কুল/কলেজ মাদ্রাসা স্থাপন;

৬. কোন ক্লাব বা সমিতি ভবন নির্মাণ;

৭. ব্যাংক বা অন্য কোন সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য কোন ইমারত নির্মাণ/মেরামত বা সম্প্রাসরণ;

৮. টেনিস খেলার মাঠ নির্মাণ;

৯. কোন ব্যক্তি, পরিবার বা প্রতিষ্ঠানকে ঋণ প্রদান;

১০. জাতীয় সরকারের সংরক্ষিত (Retained) বিষয়ের কার্যক্রম অর্থ ব্যয়;

১১. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব খাতসমূহে অর্থ ব্যয়;

১২. পুকুর, খনন, স্কুল বা খেলার মাঠ, নতুন হাট-বাজার প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদির জন্য জমি ক্রয়। তবে নিরাপদ/সুপেয় পানি সরবরাহের লক্ষ্যে পুকুর খনন ও রাস্তা নির্মাণের জন্য জমি ক্রয় প্রয়োজন হলে সতর্কতার সাথে যুক্তিপূর্ণভাবে সিদ্ধান্ত নিতে হবে;

১৩. উপজেলা পরিষদে আয়ের জন্য ব্যবসা ভিত্তিক প্রকল্প গ্রহণ;

১৪. ব্যয়বহুল সাজ-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র বা বিলাস দ্রব্য ক্রয়;

১৫. পৌর-এলাকায় কোন প্রকল্প গ্রহণ। তবে জনস্বার্থে অতি জরুরী প্রয়োজন হলে উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে পৌর এলাকায় প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে;

১৬. কিন্ডার গার্ডেন স্কুল স্থাপন;

১৭. একই প্রকল্পে উপজেলা উন্নয়ন জমার সাথে জাতীয় প্রকল্পের বিভাজ্য অংশের জন্য প্রাপ্ত সংমিশ্রণ করে ব্যয়;

১৮. সম্ভাব্যতা, বাস্তবতা, অগ্রাধিকার, স্থানীয় সম্পদ প্রতিবন্ধকতা ইত্যাদি যাচাই না করিয়া স্কীম গ্রহণ;

১৯. যেকোন প্রকারের যানবাহন ক্রয়;

২০. টেলিফোন স্থাপন, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর, বিদ্যুৎ বিল, পরিশোধ করা;

২১. কোন কর্মচারী নিয়োগ বা ভাতা পরিশোধ;

২২. দিবস উদ্‌যাপন, সপ্তাহ পালন, মেলা বা প্রদর্শনী অনুষ্ঠান।

## প্রকল্প ছক (ইউপিপি)

সংযোজনী-২

১) প্রকল্পের নাম:

২) বাস্তবায়নকারী সংস্থা:

৩) প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য:

৪) গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা:

৫) মোট ব্যয় ও বাৎসরিক ব্যয় বিন্যাস:

৬) অনুমতি ব্যয়সহ খাতভিত্তিক ব্যয়:

(ক) জমি

(খ) শ্রমিক

(গ) সরঞ্জাম-

১) ইট

২) সিমেন্ট

৩) অন্যান্য

ঘ) পরিবহন

ঙ) ভূমি উন্নয়ন

চ) অন্যান্য

৭) বাস্তবায়নকাল:

ক) আরম্ভের তারিখ:
খ) সমাপ্তির তারিখ:

৮) প্রকল্পের জন্য নির্ধারিত স্থান:

৯) অর্থ সংস্থানের উৎস:

ক) সরকার
খ) স্থানীয় অনুদান
গ) অন্যান্য

১০) বাস্তবায়ন পদ্ধতি: ঠিকাদারের মাধ্যমে/প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে:

১১) জনশক্তির চাহিদা:

ক) দক্ষ
খ) অদক্ষ

১২) সমাপ্তির পর প্রকল্প কার্যের মাধ্যমে অর্জিত সুবিধাসমূহ:

১৩) রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা:

(ক) কর্মচারীর বার্ষিক চাহিদা এবং তাদের প্রশিক্ষণ

(খ) রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য যন্ত্রাংশ নিঃশেষ ব্যবহার্য দ্রব্যাদি এবং অন্যান্য সরঞ্জামের বার্ষিক চাহিদা

(গ) বার্ষিক পৌনঃ পুনিক ব্যয়

(ঘ) পৌনঃ পুনিক ব্যয়ের জন্য অর্থ সংস্থান এবং প্রয়োজনীয় জনশক্তি ও দক্ষতা সংগ্রহের জন্য প্রস্তাবিত পদ্ধতি

১৪) উপজেলাতে জাতীয় সরকার কিংবা আঞ্চলিক কর্তৃক গৃহীত অনুরূপ প্রকল্প তথ্য (যদি থাকে তবে প্রস্তাবিত প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিতা উল্লেখ করতে হবে):

১৫) প্রস্তাবিত বিনিয়োগ হতে পূর্ণ সুফল পেতে উপজেলা পরিষদ কিংবা জাতীয় সরকার কর্তৃক অন্য কি ধরনের সম্পূরক বিনিয়োগের প্রয়োজন:

১৬) প্রকল্পটির জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রয়োজন হলে এ জন্য গৃহীত অবস্থা:

১৭) প্রকল্পটি বাস্তবায়নের ফলে সৃষ্ট অনুমতি/প্রত্যাশিত সুফল:

(ক) অর্থে হিসাবে
(খ) কর্মসংস্থানের হিসাবে
(গ) আর্থ-সামাজিক কল্যাণ
(ঘ) সুফল ও ব্যয়ের অনুমতি অনুপাত

১৮) প্রকল্পটির ধারণা কিভাবে সূচিত হয়েছিল:

১৯) প্রকল্পটি সূচনা করার পূর্বে কোনরূপ জরিপ/সমীক্ষা চালানো হয়েছে কি:

২০) প্রকল্প উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ গ্রহণের নির্দেশনামালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কি:

**অনুচ্ছেদ ৩.৭: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ (১৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২০)** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

---

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

মুজিব শতবর্ষ MUJIB 100

উন্নয়নের গণতন্ত্র
শেখ হাসিনার মূলমন্ত্র

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০৫৪.২০১৩-২৬৪

তারিখ: ফাল্গুন ১৪২৬।
ফেব্রুয়ারি ২০২০।

প্রেরক: হেলালুদ্দীন আহমদ
সিনিয়র সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ।

প্রাপক: চেয়ারম্যান
................ উপজেলা পরিষদ
জেলা................................ ।

**বিষয়: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০।**

সূত্র: স্থানীয় সরকার বিভাগ- এর স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০৫৪.২০১৩-১০৬৭; তারিখ: ১০ নভেম্বর ২০১৪।

উপযুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো হচ্ছে যে, স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে গঠিত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। সীমিত অথচ গুরুত্বপূর্ণ স্থানীয় সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও আর্থিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ইতোপূর্বে সূত্রোল্লিখিত স্মারকে স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে উপজেলা রাজস্ব তহবিল ব্যবহার ও ব্যয় সংক্রান্ত নীতিমালা জারি করা হয়। বাস্তবতার নিরিখে জারিকৃত উক্ত নীতিমালার কতিপয় ধারা সংশোধন ও সংযোজন করে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

৩. এ নির্দেশিকা জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৬/২/২০২০
হেলালুদ্দীন আহমদ
সিনিয়র সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ।

নং-৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০৫৪.২০১৩-২৬৪/১(৬)
অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

তারিখ: ফাল্গুন ১৪২৬।
ফেব্রুয়ারি ২০২০।

১. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)......................................................................বিভাগ।
২. জেলা প্রশাসক (সকল)..............................................................................জেলা।
৩. পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল).............................................................বিভাগ।
৪. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল).........................................................জেলা।
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)......................... উপজেলা.......................জেলা।
৬. ভাইস চেয়ারম্যান/মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান (সকল).......................উপজেলা পরিষদ.......................জেলা।

১৬.০২.২০২০
নুমেরী জামান
উপসচিব
ফোন: ৯৫৬২২৪৭

## উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল গঠন ও ব্যবহার নির্দেশিকা ২০২০

উপজেলা পদ্ধতি চালু হওয়ার পর বিলুপ্ত স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রশাসন পুনর্গঠন) অধ্যাদেশ, ১৯৯৮-এ প্রত্যেক উপজেলার জন্য একটি নিজস্ব তহবিল গঠনের বিধান ছিল। উপজেলা পরিষদ আইন ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত] এ উপজেলা পরিষদের নিজস্ব তহবিল গঠনের বিধান আছে। প্রতি বছর উপজেলা পরিষদ আয় থেকে নির্ধারিত ব্যয় সম্পন্ন করার পর উদ্বৃত্ত অর্থ পরবর্তী বছরের উন্নয়ন জমায় অন্তর্ভুক্ত হওয়ার বিধান রয়েছে। উপজেলা পদ্ধতি চালু হওয়ার পর সময়ে সময়ে পরিপত্র জারি করে এ তহবিলের ব্যবহারের শৃঙ্খলা আনয়ন করা হয়েছে। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড গতিশীল করা, সীমিত স্থানীয় সম্পদ ব্যয়ে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল গঠন ও ব্যয়ের জন্য জারিকৃত সকল নিদের্শনা/নীতিমালা/নির্দেশ বাতিল করে স্থানীয় সরকার বিভাগের গত ১০ নভেম্বর ২০১৪ তারিখের ৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০৫৪.২০১৩-১০৬৭ নং স্মারকের নতুন নির্দেশিকা জারি করা হয়। বর্তমান প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে উক্ত নির্দেশিকা কতিপয় অনুচ্ছেদ সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক নিম্নরূপ নির্দেশিকা জারি হলো। সরকার আশা করে যে, উল্লিখিত নির্দেশিকা রাজস্ব তহবিলের সদ্ব্যবহার ও যথাযথ প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়ক হবে।

**১. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের উৎস:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে গঠিত হবে। এর উৎস হবে উপজেলা পরিষদের বাসাবাড়ি থেকে প্রাপ্ত আয়; উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত] এর ৪র্থ তফসিলে বর্ণিত পরিষদ আরোপিত বিভিন্ন কর/রেট/ফি/টোল বাবদ প্রাপ্ত অর্থ; হাট-বাজার ইজারা লব্ধ অর্থ (অবশিষ্ট ৪১%); স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর বাবদ রেজিস্ট্রেশন ফিসের ১% এবং আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন 'কর' এর ২%; পরিষদে ন্যস্ত বা তৎকর্তৃক পরিচালিত সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা; প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি থেকে প্রদত্ত অনুদান; পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ থেকে প্রাপ্ত মুনাফা; উপজেলা পরিষদ থেকে প্রাপ্ত অন্য কোন অর্থ; সরকারের নির্দেশে পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ।

**২. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল পরিচালনা:** উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলে জমাকৃত সকল অর্থ সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকের মাধ্যমে লেনদেন করতে হবে। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা যৌথভাবে এ তহবিল পরিচালনা করবেন।

**৩. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যয়ের ক্ষেত্রসমূহ:** প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও রীতিনীতি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থ উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে শর্তসাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে ব্যয় করা যাবে:

| ক্র: নং | বিবরণ |
|---|---|
| ক. | **উপজেলা পরিষদ ভবন ও বাসাবাড়ি মেরামত/সংরক্ষণ/রংকরণ:** উপজেলা পরিষদ ভবন ও বাসাবাড়ি মেরামত/সংরক্ষণ/রংকরণ উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে কোন অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার বেশি ব্যয় করা যাবে না এবং এ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সতর্কতা ও সমতার নীতি অবলম্বন করতে হবে। রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বানুমোদন ব্যতিত কোন নতুন ভবন নির্মাণ বা কোন ভবন সম্প্রসারণ করা যাবে না। |
| খ. | **জাতীয় দিবস উৎযাপন:** উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে জাতীয় দিবস উৎযাপন করা যাবে। এ ক্ষেত্রে অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না। |

| | |
|---|---|
| গ. | **উপজেলা পরিষদের সীমানা প্রাচীর ও প্রধান ফটক নির্মাণ:** স্থানীয় সরকার বিভাগের গত ২১ আগস্ট ২০১৬ তারিখের ৪৬.০৪৬.০১৮.০০.০০.০৩৯.২০১২-১৩১৪ নং স্মারক অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের কমপ্লেক্সের অভিন্ন সীমানা প্রাচীর এবং ১৮ মে ২০১৫ তারিখের ৪৬.০৪৫.০২০.০৯.০৩.০০৩.২০১৪- ৫৪২ নং স্মারক অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের অভিন্ন প্রধান ফটক নির্মাণের জন্য উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। রাজস্ব তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ না থাকলে একাধিক অর্থ বছরে তা বাস্তবায়ন করা যাবে। কোন অবস্থাতেই উন্নয়ন তহবিলের অর্থে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা যাবে না। সীমানা প্রাচীর নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান অবশ্যই যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে। |
| ঘ. | **অপ্রত্যাশিত খাতে ব্যয়:** কোন অত্যাবশ্যকীয় স্থাপনার জরুরী মেরামত ও পুনর্বাসন, ঘুর্ণিঝড়, বন্যা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, অগ্নিকাণ্ড, বেওয়ারিশ লাশ দাফন ইত্যাদি ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক পরিস্থিতি মোকাবেলায় উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/-(পাঁচ লক্ষ) টাকা উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ব্যয় করা যাবে। বাস্তব পরিস্থিতির আলোকে এরূপ ব্যয়ে সতর্ক ও যুক্তিপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে হবে। |
| ঙ. | **এডিপি অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্প:** যে সব প্রকল্প এডিপি বা সরকারের অর্থায়নে গৃহীত ও বাস্তবায়িত হয় সে সব প্রকল্প উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল দ্বারা বাস্তবায়ন করা যাবে না। এরূপ কোন প্রকল্প গৃহীত ও বাস্তবায়িত হলে তা আর্থিক অনিয়ম ও ক্ষমতার অপব্যবহার হিসেবে বিবেচিত হবে। |
| চ. | **অফিস সরঞ্জাম ক্রয়:** উপজেলা পরিষদের TO&E- তে অন্তর্ভুক্ত কোন অফিস সরঞ্জাম উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে সংগ্রহ/ক্রয় করা যাবে। তবে এ ব্যয় কোনক্রমেই এক বছরে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকার বেশি হবে না। |
| ছ. | **আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল দ্বারা পরিষদের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত করা যাবে। এ খাতে মেরামত ব্যয় বছরে ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকার মধ্যে সীমিত থাকবে। নতুন আসবাবপত্র ক্রয় খাতে ব্যয় বছরে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকার মধ্যে সীমিত থাকবে। |
| জ. | **আপ্যায়ন ব্যয়:** (১) উপজেলা পরিষদ সভা, উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যানগণ এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সভাসহ অন্যান্য আপ্যায়ন বাবদ মাসিক সর্বোচ্চ ৩০,০০০/-(ত্রিশ হাজার) পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ব্যয় করা যাবে। (২) ভাইস-চেয়ারম্যানগণের সভাপতিত্বে গঠিত ১৭ (সতের) টি উপজেলা কমিটির সভার জন্য মাসিক ৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা আপ্যায়নের জন্য ব্যয় করা যাবে। |
| ঝ. | **আনুষঙ্গিক:** সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান/নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক পরিষদের জন্য অফিস সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ক্রয় করা যাবে। তবে এখাতে মাসিক সর্বোচ্চ ৫,০০০/-(পাঁচ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না। |
| ঞ. | **অফিস সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত:** সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান/নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক পরিষদের জন্য উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে অফিস সরঞ্জামাদি যেমন কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার মেশিন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত করা যাবে। তবে রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত খাতে বার্ষিক সর্বোচ্চ ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না। |

| | |
|---|---|
| ট. | **পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত:** পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত ও ক্রয় ইত্যাদি উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে পরিশোধ করা যাবে। |
| ঠ. | **অডিট ফি:** স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে নিযুক্ত অডিট ফার্মের ফি সরকার অনুমোদিত রেটে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে পরিশোধ করা যাবে। |
| ড. | **মামলা পরিচালনা ব্যয়:** উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত)-এর আওতায় উপজেলা পরিষদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা ব্যয় রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করা যাবে। তবে এ ব্যয় সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সার্কুলার/আদেশ অনুযায়ী হতে হবে। ব্যক্তিগত দায় সংক্রান্ত কোন মামলার এ অর্থ দ্বারা পরিচালনা করা যাবে না। |
| ঢ. | **বিদ্যুৎ/টেলিফোন বিল, ভূমি উন্নয়ন কর, ইন্টারনেট বিল ইত্যাদি পরিশোধ:** বিদ্যুৎ বিল, সংবাদপত্রের বিজ্ঞপ্তির বিল, টেলিফোন বিল, ইন্টারনেট বিল, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর/হোল্ডিং ট্যাক্স, গ্যাস বিল ইত্যাদি উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা বিধি মোতাবেক পরিশোধ করা যাবে। |
| ণ. | **যানবাহন মেরামত:** স্থানীয় সরকার বিভাগের ২৪ এপ্রিল ২০০৫ তারিখের স্থাসবি/উ-১/গাড়ি/(২)২/৯৯/৯৩(৪৭২) নং স্মারক অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদ যানবাহন মেরামতের জন্য রাজস্ব তহবিল হতে বছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে। |
| ত. | **মালি/সুইপার নিয়োগ:** সরকার কর্তৃক আরোপিত বিধি-বিধান সাপেক্ষে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে সরকার অনুমোদিত হারে দৈনিক চুক্তিতে একজন মালি ও একজন সুইপার নিয়োগ করা যাবে। |
| থ. | **এছাড়া উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে নিম্নরূপ ব্যয় নির্বাহ করা যাবে:**<br>(১) হস্তান্তরিত সায়রাত মহলের আয় হতে সরকারি পাওনা পরিশোধ;<br>(২) পরিষদ কর্তৃক কর আদায়ের জন্য ব্যয়। |
| দ. | **সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল স্থাপন:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের। দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রেখে সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল স্থাপন করা যাবে। সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত খাতে বার্ষিক সর্বোচ্চ ১০,০০০/-(দশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে। |
| ধ. | **উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের সম্মানী ও টিএ/ডিএ ভাতা:** উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের সম্মানী ও টিএ/ডিএ ভাতা প্রদান করা যাবে। |
| ন. | **ফরমালিন, ক্ষতিকর রাসায়নিক দ্রব্য সনাক্তকরণ কিট ইত্যাদি ক্রয়:** মোবাইল কোর্টের চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে ফরমালিন বা জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর অন্যান্য রাসায়নিক দ্রব্য সনাক্তকরণের জন্য কিট ও সরঞ্জামাদি ক্রয় করা যাবে। তবে এ বিষয়ে এক অর্থ বছরে ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না। এক অর্থ বছরে ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকার বেশী ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। |

| | |
|---|---|
| প. | **ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরা ক্রয়:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে। |
| ফ. | **মশা নিধন:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রতিটি ইউনিয়নে প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে। |
| ব. | **প্রকাশনা:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/(এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে। |
| ভ. | **বর্জ্য ব্যবস্থাপনা/পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা। পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে। |
| ম. | **নিরাপত্তা খাত (আনসার):** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে। |

**৪. ব্যয়সীমা:** উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ তে নির্দেশিত ব্যয়সীমার অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রয়োজন হলে অথবা বর্ণিত (ক্রমিক নং-৩ এর ক-ম) পর্যন্ত খাতের বাহিরে অন্য খাতে ব্যয়ের বিশেষ প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং উপজেলা পরিষদের মাসিক সমন্বয় সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

**৫. অনুচ্ছেদ-৩ (ক-ম) পর্যন্ত ব্যয়ের পর অবশিষ্ট অর্থ:**

(ক) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ এর ৩ (ক-ম) ব্যয়ের পর অর্থ বছরের শেষ হওয়ার পূর্বে উন্নয়নমূলক কোন অতি জরুরী প্রকল্প বাস্তবায়নের আবশ্যকতা দেখা দিলে অর্থ বছরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য উপজেলা পরিষদের নির্ধারিত পরিচালনা ব্যয়ের দেড়গুণ (১৫০%) অর্থ সংরক্ষিত রেখে অবশিষ্ট অর্থ থেকে উপজেলা পরিষদের মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনপূর্বক উপজেলা পরিষদের সকল বিধি-বিধান অনুসরণ করে প্রস্তাব স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণের পর ব্যয় করা যাবে।

(খ) উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের ৫(ক) নং খাতের ব্যয় নির্বাহের জন্য উপজেলা পরিষদ সভায় অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি'র কারিগরি প্রতিবেদন গ্রহণপূর্বক প্রকল্পের তালিকা প্রণয়ন করে উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদনক্রমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রকল্প অনুমোদনের জন্য প্রেরিত অগ্রায়ণ পত্রে প্রকল্পের নাম আবশ্যিকভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকল্পের সংখ্যা ১০ (দশ) টির বেশী হলে প্রকল্প তালিকার সফট কপি (সিডি/পেনড্রাইভ) প্রেরণ করতে হবে। খণ্ড খণ্ডভাবে প্রকল্প গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা যাবে না। প্রকল্প বাস্তবায়নে সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়নের প্রবণতা পরিহার করতে হবে।

(গ) দৈব দুর্বিপাক বা অন্য যে কোন জরুরী প্রয়োজনে সংরক্ষিত অর্থ থেকে ব্যয়ের প্রয়োজন হলে স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করে ব্যয় করা যাবে। রাজস্ব তহবিলের অব্যয়িত অর্থ প্রতি অর্থ বছরে ৩০ জুন এর পর উন্নয়ন তহবিলে জমা করতে হবে।

৬. উপজেলা পরিষদের যাবতীয় টেন্ডার শিডিউল বিক্রয় লব্ধ আয় (যদি থাকে) প্রচলিত বিধানমতে সরকারের কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। টেন্ডার শিডিউল বিক্রয়ের অর্থ রাজস্ব তহবিল গণ্যে ব্যয় করা যাবে না।

**অনুচ্ছেদ ৩.৮ঃ উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৬** তে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্যঃ-

**বিধি ৩। হিসাব রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি। -** (১) পরিষদের সকল প্রকার আয় ও ব্যয়ের হিসাব রেজিস্টার বাংলায় সংরক্ষণক্রমে, পরিষদের পক্ষে গ্রহণকৃত ও ব্যয়িত অর্থ পরিষদ তহবিলের হিসাব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সকল হিসাব রেজিস্টার ব্যবহারের পূর্বে ভালভাবে বাঁধাইপূর্বক প্রতি পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে প্রতি পৃষ্ঠায় নম্বর প্রদান করিয়া মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখপূর্বক শুরুতে মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত হিসাব রেজিস্টার ব্যতীত খোলা বা আলগা কাগজে বা হালকাভাবে বাঁধাইকৃত কোন বইয়ে বা খাতায় হিসাব সংরক্ষণ করা যাইবে না।

**বিধি ৪। হিসাব রেজিস্টার সংরক্ষণে মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব। -** (১) পরিষদের পক্ষে পরিষদের অর্থ গ্রহণ বা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অর্থ গ্রহণ বা প্রদানের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়টি নিশ্চিত করিবার দায়িত্ব মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার।

(২) সরকার বা সরকার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের চাহিদা মাফিক হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাযথভাবে দাখিল করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবার দায়িত্ব মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার।

**বিধি ৫। হিসাব রেজিস্টার সংশোধন, পরিবর্তন ইত্যাদি। -** (১) হিসাব রেজিস্টার যে কোন সংশোধন বা যে কোন পরিবর্তন অশুদ্ধ এন্ট্রির উপর পরিষ্কার ও স্পষ্টভাবে লাল কালিতে সমান্তরাল দাগ টানিয়া শুদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন সংশোধন বা পরির্বতনের ক্ষেত্রে উহা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(৩) ভাউচারের যেকোন সংশোধন বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে উহা প্রদানকারী কর্তৃক প্রত্যয়িত হইতে হইবে।

(৪) হিসাব রেজিস্টার, ফরম, হিসাব বিবরণী ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত অন্য কোন বইয়ে কোন প্রকার ঘষামাজা, ইরেজার বা ফ্লুইড ব্যবহার অথবা ওভাররাইটিং করা যাইবে না।

**বিধি ৬। নগদান বই, সংরক্ষণ। -** (১) লেনদেনের তারিখেই প্রতিটি আয় ও ব্যয়ের সকল প্রাপ্তি ও প্রদান 'উজেপ ফরম-১' অনুযায়ী পরিষদের নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) কোন অর্থ চেকের মাধ্যমে প্রদানের ক্ষেত্রে উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক চেক স্বাক্ষরের সঙ্গে সঙ্গে উহা নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) কোন চাঁদা বা অনুদানের চেক প্রাপ্তির পর উহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করিবার সঙ্গে সঙ্গে নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করত প্রতি মাসের শেষ তারিখ উহাতে হিসাবের স্থিতি টানিতে হইবে।

(৪) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নগদান বইয়ের সহিত নগদ অর্থ মিলাইয়া সঠিক পাইলে, সমাপনী অর্থের পরিমাণ অংকে ও কথায় সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে মর্মে প্রত্যয়ণ করিবেন।

(৫) প্রতি অর্থ বৎসর শেষে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নগদ অর্থ এবং ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ যাচাই করিবেন।

(৬) প্রতিটি ব্যয়ের ভাউচার উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত একটি নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং এক্ষেত্রে কোন ধরনের ঘষামাজা, ইরেজার বা ফ্লুইড ব্যবহার অথবা ওভাররাইটিং করা যাইবে না।

(৭) পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত সভার কার্যবিবরণী নম্বর ও তারিখ প্রতিটি ব্যয়ের ভাউচারে উল্লেখপূর্বক উহাতে অর্থ বৎসর ভিত্তিক নম্বর প্রদান করিত হইবে।

(৮) উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার নগদান বই সংরক্ষণ করিবেন এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতিটি লেনদেন যাচাই করিবেন।

**বিধি ৭। দৈনিক আদায় বই।** - (১) কর, রেইট, টোল, ফিস ইত্যাদি আদায়ের ক্ষেত্রে আদায়কারীর আদায়কৃত অর্থ 'উজেপ ফরম-২' অনুযায়ী তাৎক্ষণিকভাবে দৈনিক আদায় বইয়ে লিপিবদ্ধ করিয়া প্রয়োজনে কার্বন বা অন্য কোন পদ্ধতি ব্যবহারপূর্বক উহা ২ (দুই) প্রস্থে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার দৈনিক আদায় বই আদায় রসিদের সহিত যাচাই করিয়া দৈনিক আদায় বইয়ের ব্যবহৃত প্রতিলিপির শেষ পাতায় স্বাক্ষর দ্বারা অর্থ গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার নিশ্চিত করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থ উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের নিকট জমা প্রদান করিতে হইবে এবং তিনি উহা পরিষদ তহবিলে জমা করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থসহ দৈনিক আদায় বই ও আদায় রসিদের মুড়ি প্রতি মাসের ১ (এক) তারিখে, আদায়কারী, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে উপজেলা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৫) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা হওয়া মাত্রই আদায়কারী, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৬) দৈনিক আদায় বইয়ের ব্যবহৃত মূলকপি উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের জিম্মায় রক্ষিত থাকিবে এবং তিনি আদায়কৃত অর্থের হিসাব পরবর্তী কার্যদিবসে উক্ত মূলকপি হইতে সংশ্লিষ্ট হিসাব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

**বিধি ৮। আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমাকরণ।** - (১) সকল আদায়কৃত অর্থ, আদায়ের তারিখে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন কারণবশতঃ আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা প্রদান করা সম্ভব না হইলে পরবর্তী ব্যাংক খোলার তারিখে উহা জমা প্রদান করিতে হইবে।

**বিধি ৯। আরোপকৃত কর ও অন্যান্য পাওনা মুওকুফ।**- পরিষদের অনুমোদন ব্যতীত আরোপকৃত কোন কর বা পরিষদের অন্য কোন কর বা পরিষদের অন্য কোন পাওনা মওকুফ করা যাইবে না।

**বিধি ১০। প্রাপ্তি স্বীকারপত্র।** -(১) যেকোন কর বা রেইটের জন্য প্রদানকারীকে 'উজেপ ফরম-৩' এবং অন্যান্য প্রাপ্তির জন্য প্রদানকারীকে "উজেপ ফরম-৪" অনুযায়ী আদায়কারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত রসিদ প্রদান করিতে হইবে।

(২) পৃথক পৃথক কর বা রেইটের জন্য পৃথক পৃথক রসিদ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) প্রাপ্তি স্বীকারপত্র ব্যতিরেকে কোন কর, রেইট বা অন্য কোন প্রাপ্তি আদায় করা যাইবে না।

**বিধি ১১। রসিদ বই।** - (১) প্রতিটি রসিদ বইয়ের ফরম ভিন্ন রঙে দুই প্রস্থে (মূল ও প্রতিলিপি) মুদ্রিত ও রক্ষিত হইবে এবং উহা ১০০ (একশত) ফরম সম্বলিত বাঁধাই বই হইবে।

(২) রসিদ বইয়ের প্রতি পৃষ্ঠায় ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠা নম্বর থাকিবে এবং মূলকপি ও প্রতিলিপিতে একই নম্বর থাকিবে।

(৩) সকল রসিদ বই মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের জিম্মায় রক্ষিত হইবে।

(৪) আদায়কারীকে রসিদ বই ইস্যু করিবার সময় 'উজেপ ফরম-৫' অনুযায়ী রসিদ বইয়ের মজুদ ও ইস্যু সম্পর্কে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতিটি রসিদ বইয়ের শেষ পৃষ্ঠায় উহাতে মোট ফরমের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করিয়া প্রত্যয়ন করিবেন।

(৬) প্রতি শ্রেণির একটি রসিদ বই একবারে ১ (এক) জন আদায়কারীর অনুকূলে ইস্যু করা হইলে, উক্ত ইস্যুকৃত বই সম্পূর্ণ ব্যবহৃত না হওয়া পর্যন্ত একই শ্রেণির নতুন রসিদ বই তাহার অনুকূলে ইস্যু করা যাইবে না।

(৭) আদায়কারী সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক বই গ্রহণ করিবেন।

(৮) রসিদ বই জমা দেয়ার সময় উহা রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট ঘরে লিপিলব্ধ করিতে হইবে এবং জমা প্রদানকারীকে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করিতে হইবে।

**বিধি ১২। হাটবাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরিঘাটের ইজারালব্ধ আয়ের হিসাব। -** (১) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ, হাটবাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাটের ইজারা লব্ধ আয়ের হিসাব 'উজেপ ফরম-৬' অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) আদায় বা প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে রেজিস্টারের নির্ধারিত ঘরে প্রয়োজনীয় অন্তর্ভুক্তি প্রদানপূর্বক নগদান বইয়ের জমা খাতেও উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

**বিধি ১৩। পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির উপর আরোপিত করের হিসাব। -** বিভিন্ন পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির উপর আরোপিত করের হিসাব 'উজেপ ফরম-৭' অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

**বিধি ১৪। ব্যবসা-বাণিজ্য, প্রতিষ্ঠান বা শিল্প কারখানার উপর আরোপিত করের হিসাব।-** ব্যবসা- বাণিজ্য, প্রতিষ্ঠান বা শিল্প-কারখানার উপর আরোপিত করের হিসাব 'উজেপ ফরম-৮' অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

**বিধি ১৫। অন্যান্য আরোপিত করের হিসাব। -** বিধি ১২, ১৩, এবং ১৪ এর অধীন আরোপিত কর ব্যতীত অন্যান্য করের হিসাব 'উজেপ ফরম-৯' অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

**বিধি ১৬। অনুদান। -** (১) পরিষদ 'উজেপ ফরম-১০' অনুযায়ী অনুদানের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রেজিস্টারে অনুদান প্রাপ্তির তারিখ, অনুদানের বিবরণ এবং প্রত্যেক অনুদানের বিপরীতে ব্যয়ের বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে।

**বিধি ১৭। চাঁদা ও দান। -** (১) নগদ বা সামগ্রী হিসাবে প্রাপ্ত সকল চাঁদা বা দান গ্রহণ করা হইয়াছে, উক্ত উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য কোন চাঁদা বা দান ব্যয় করা যাইবে না।

**বিধি ১৮। পরিষদ তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন। -** অনুমোদিত ব্যয়ের অর্থ তাৎক্ষণিকভাবে পরিশোধের প্রয়োজন হইলে, চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরিত চেকের মাধ্যমে উহা পরিষদ তহবিলের ব্যাংক হিসাব হইতে উত্তোলন করা যাইবে।

**বিধি ১৯। বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি ব্যতীত কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না।-** (১) এই বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ ব্যতিরেকে পরিষদ তহবিল হইতে কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না।

(২) পরিষদ তহবিলে জমা প্রদানের উদ্দেশ্যে গৃহীত কোন নগদ অর্থ তহবিলে জমা প্রদান না করিয়া সরাসরি কোন কার্যে উহা ব্যয় করা যাইবে না।

(৩) তাৎক্ষণিকভাবে অর্থ প্রদানের প্রয়োজন ব্যতীত কোন চেক ভাঙ্গানো যাইবে না।

**বিধি ২০। অর্থ প্রদানের অনুমোদন।-** (১) পরিষদের অনুমোদনক্রমে চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত লিখিত আদেশ ব্যতীত পরিষদ তহবিল হইতে কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না।

(২) জরুরী প্রয়োজনে চেয়ারম্যান পরিষদের অনুমোদন ব্যতীত ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অর্থ প্রদান করিতে পারিবেন, তবে উহা পরবর্তী পরিষদ সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান পরিষদ তহবিল হইতে কোন অর্থ প্রদানের লিখিত আদেশ প্রদানের পূর্বে নিশ্চিত হইবেন যে, উক্ত অর্থ বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত নয় এবং এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী প্রদান করা হইতেছে।

**বিধি ২১। চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্থায়ী অগ্রিম। -** (১) মাসব্যাপী প্রয়োজন হইবে এইরূপ স্বল্প ব্যয়ের জন্য চেয়ারম্যান ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিষদ তহবিল হইতে স্থায়ী অগ্রিম নিজস্ব জিম্মায় রাখিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন উক্ত স্থায়ী অগ্রিম হইতে একক ভাউচারে ১,০০০ (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয় মিটাইতে পারিবেন।

(৩) স্থায়ী অগ্রিম হিসাব 'উজেপ ফরম-১২' অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং স্থায়ী অগ্রিমের প্রতিটি ব্যয় উক্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) মাসের শেষে স্থায়ী অগ্রিমের পরিমাণ নিঃশেষ হইলে বা হ্রাস পাইলে পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখে উক্ত স্থায়ী অগ্রিম পুনর্ভরণ করা যাইবে।

(৫) অর্থ প্রদান বা ব্যয়ের সকল উপ-ভাউচারের বাতিল শব্দ লিখিত হইবে এবং উহা ক্রমিক নং প্রদানপূর্বক নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

**বিধি ২২। অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে চেকের ব্যবহার। -** (১) ১,০০০ (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত সকল প্রদেয় অর্থ নগদে প্রদান করা যাইবে।

(২) উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার পরিষদ তহবিলের ব্যাংক হিসাবে নগদ অর্থ জমা ও উত্তোলনের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) ১,০০০ (এক হাজার) টাকার অধিক পরিমাণ প্রদেয় অর্থ চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ক্রস চেকের মাধ্যমে প্রদান করিতে হইবে ।

(৪) চেক স্বাক্ষর পূর্বে চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নিশ্চিত হইবে যে, উক্ত অর্থ অনুমোদিত খাতে যথাযথ পদ্ধতিতে বিধি মোতাবেক ব্যয়িত হইয়াছে।

(৫) অর্থ প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে ভাউচারের '............ নং চেকের মাধ্যমে পরিশোধ' লিখিত স্ট্যাম্প লাগাইতে হইবে।

(৬) ব্যয়ের সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য একটি নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৭) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি পরিমাণ যাহাই হউক না কেন, উহা নগদ অর্থে প্রদান করা যাইবে না।

**বিধি ২৩। চেক বই। -** (১) পরিষদের সকল চেক বই মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত জিম্মায় তালাবদ্ধ অবস্থায় রক্ষিত থাকিবে।

(২) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় চেক বইয়ের পাতার মোট সংখ্যা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করিয়া লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৩) পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কোন চেক ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে ভাঙ্গানো না হইলে চেকের তারিখ পরিবর্তনপূর্বক উহা পুনঃইস্যু করা যাইবে এবং চেকের মুড়িতে পরির্বতনের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) স্বাক্ষরিত কোন চেক বাতিল করা হইলে উপরে 'বাতিল করা হইল' লিখিত স্ট্যাম্প লাগাইয়া মুড়িতে অনুস্বাক্ষরসহ লাল কালিতে বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) ভাউচারের আড়াআড়িভাবে বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৬) বাতিলকৃত চেকসমূহ নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৭) নিরীক্ষা সম্পন্ন হইলে বাতিলকৃত চেকসমূহ নিরীক্ষকের সম্মুখে বিনষ্ট করিতে হইবে।

(৮) উপ-বিধি (৭) এর অধীন চেক বিনষ্ট হইলে নিরীক্ষক উক্ত চেকের মুড়িতে চেক যথাযথভাবে বিনষ্ট করা হইয়াছে মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন।

**বিধি ২৪। সংস্থাপন ব্যয়।** - (১) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চলমান বা চলতি মাসের বেতন ভাতাদি পরিষদ কর্তৃক পরবর্তী মাসের প্রথম কার্যদিবসে প্রদান করিতে হইবে।

(২) কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাস শেষ হইবার পূর্বে, চাকুরি ত্যাগের ক্ষেত্রে, চাকুরি ত্যাগের তারিখ পর্যন্ত তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদি তাহাকে প্রদান করিতে হইবে।

(৩) বেতন ভাতাদি বিল 'উজেপ ফরম-১৩' অনুযায়ী প্রণয়ন করিতে হইবে এবং সংস্থাপনের প্রতিটি শাখার বেতন ভাতা পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে।

(৪) বেতন ভাতা বিল এবং ভাতার চেক চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা হইলে, তিনি বিলের সহিত 'উজেপ ফরম-১৪' অনুযায়ী রক্ষিত সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টারের সহিত মিলাইয়া দেখিবেন এবং বিল ও চেক স্বাক্ষর করিবেন।

(৫) বেতন ভাতা প্রদানের বিস্তারিত বিবরণ প্রদান নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৬) পরিষদের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি নগদ অর্থে প্রদানের ক্ষেত্রে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে উহা উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার প্রদান করিবেন।

(৭) নগদ অর্থে বা চেকের মাধ্যমে বেতন ভাতাদি প্রদানের ক্ষেত্রে, বিলের সংশ্লিষ্ট ঘরে রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযোজন করিয়া গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

**বিধি ২৫। কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা।** - পরিষদের কর্মচারীগণ সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধানের অধীন ও হারে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন এবং উক্ত ব্যয় আনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে গণ্য হইবে।

**বিধি ২৬। আনুষঙ্গিক ব্যয়।** - (১) আনুষঙ্গিক বিল উত্তোলনের ক্ষেত্রে 'উজেপ ফরম-১৫' ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বিলের স্বপক্ষে সরবরাহকারীর বিল থাকিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাপকের নামে ক্রস চেক প্রদান করিতে হইবে।

(৪) মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক পুনঃপৌনিক ব্যয় ও সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টারের পৃথক অংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বেতন ভাতা বিলের অনুরূপভাবে উহা যাচাই করিতে হইবে।

(৫) সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এবং এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

**বিধি ২৭। পূর্ত কাজের নকশা ও প্রাক্কলন প্রণয়ন ও অনুমোদন।** - (১) পরিষদ কর্তৃক কোন পূর্ত কাজ আরম্ভের পূর্বে উপজেলা প্রকৌশলীর দ্বারা পূর্ত কাজের যথাযথ নকঁশা ও প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন নকঁশা প্রণয়ন, প্রাক্কলন ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৩) পূর্ত কাজটির ব্যয় ৭,৫০,০০০ (সাত লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ এবং উহার অধিক হওয়ায় ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন প্রশাসনিক অনুমোদনের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনীয় শর্তারোপ করিতে পারিবেন।

**বিধি ২৮। পূর্ত কাজ সম্পাদন পদ্ধতি। -** বিধি ২৬ এর উপ-বিধি (৫) সাপেক্ষে উপজেলা পরিষদ উহার কোন সদস্য কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে ঠিকাদার দ্বারা অথবা উপজেলা পরিষদের সদস্য ও কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত প্রকল্প কমিটির দ্বারা পূর্ত কাজ সম্পাদন করিবে।

**বিধি ২৯। অগ্রিম প্রদান। -** (১) বিধি ২৮ এর অধীন প্রকল্প কমিটি কর্তৃক পূর্ত কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে পরিষদের অনুমোদনক্রমে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে।

(২) অগ্রিম গ্রহণকারী অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণক্রমে অগ্রিম প্রদানের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে ভাউচারসহ অগ্রিমের হিসাব পরিষদে দাখিল করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত নতুন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না।

**বিধি ৩০। অগ্রিম হিসাব। -** (১) বিধি ২৯ এর উপ-বিধি (১) এর অধীন অগ্রিম প্রদান করিবার ক্ষেত্রে, চেয়ারম্যান অগ্রিম প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে উহা নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(২) অগ্রিম প্রদানের আদেশ ভাউচার হিসাবে গণ্য হইবে এবং উক্ত ভাউচারের ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নং প্রদান করিতে হইবে;

(৩) প্রদত্ত অগ্রিম "উজেপ ফরম-১৬" অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(৪) প্রত্যেক প্রকল্প কমিটির অনুকূলে প্রদত্ত অগ্রিমের জন্য উক্ত রেজিস্টারে পৃথক হিসাব খুলিতে হইবে;

(৫) একই প্রকল্প কমিটিকে, একাধিক পূর্ত কাজের জন্য প্রদত্ত, অগ্রিম নগদায়ন বইয়ে এবং অগ্রিম রেজিস্টারে পৃথক অন্তর্ভুক্তি হিসাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(৬) কাজ সম্পাদনের বিলের দ্বারা বা নগদ অগ্রিম আদায় করা হইলে অগ্রিম রেজিস্টারের ৭ নং ঘর হইতে ১০ নং ঘরে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(৭) অগ্রিম নগদে আদায় করা হইলে নগদান বইয়ে 'অগ্রিম আদায়' হিসাবে উহা নগদান বইয়ের ৫ নং ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(৮) কাজের বিলের দ্বারা অগ্রিম আদায় করার ক্ষেত্রে 'উজেপ ফরম-১৭' অনুযায়ী অগ্রিম সমন্বয়ে রেজিস্টারের প্রাপ্তির অংশের ৪ নং ঘরে এবং প্রদান অংশের ৬ নং ঘর হইতে ১১ নং ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(৯) অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টারের মাসিক মোট সমন্বয় নগদান বইয়ের প্রদান অংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

**বিধি ৩১। অনুমোদিত প্রাক্কলন ব্যতীত পূর্ত কাজ বাস্তবায়ন করা যাইবে না।-** (১) বিধি ২৭ এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাক্কলিত ব্যয় অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পূর্ত কাজ বাস্তবায়ন করিতে পারিবেন না।

(২) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সিডিউল রেইট অনুসরণে প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে হইবে।

(৩) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থের ক্ষেত্রে ব্যতীত ৭,৫০,০০০ (সাত লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক ব্যয় সম্বলিত পূর্ত কাজ স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন ব্যতীত বাস্তবায়ন করা যাইবে না;

**বিধি ৩২। পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কাজ। -** (১) ঠিকাদার ব্যতীত প্রকল্প কমিটি কর্তৃক কোন কাজ সরাসরি বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে নিয়োজিত শ্রমিকের জন্য "উজেপ ফরম-১৮" অনুযায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং শ্রমিকের হাজিরা দৈনিক লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কমিটির সভাপতি বা দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্য কর্তৃক বিল যথাযথভাবে এবং অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী হইয়াছে মর্মে প্রত্যয়ন করা না হইলে পূর্ত কাজের বিল প্রদান করা যাইবে না।

**বিধি ৩৩। ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তবায়িত। -** ঠিকাদার কর্তৃক পূর্ত কাজ বাস্তবায়নের বা নির্মাণ সামগ্রী সরবরাহের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে।

(২) দরপত্র আহ্বান, খোলা, বাছাই ও সুপারিশ প্রদানের জন্য উপজেলা পরিষদ (চুক্তি সম্পাদন) বিধিমালা, ২০১০ এর অধীন গঠিত দরপত্র কমিটি দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) ব্যতিরেকে দরপত্র সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে সরকারি বিধি-বিধান যতদূর সম্ভব প্রযোজ্য হইবে।

**বিধি ৩৪। কাজের পরিমাপ। -** (১) প্রকল্প কমিটি কর্তৃক বা ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তাবায়নকৃত প্রতিটি কাজ উপজেলা প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে পরিমাপ করতঃ "উজেপ ফরম-১৯" অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) ঠিকাদারকে অর্থ প্রদানের পূর্বে ঠিকাদারের বিল পরিমাপ বইতে অন্তর্ভুক্ত পরিমাপের সহিত যাচাই করিয়া দেখিতে হইবে।

**বিধি ৩৫। মাসিক হিসাব। -** (১) প্রত্যেক মাস শেষে যতশীঘ্রই সম্ভব 'উজেপ ফরম-২০' অনুযায়ী পরিষদ তহবিল হিসাব বই পস্তুত করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রস্তুতকৃত হিসাব বই চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

**বিধি ৩৬। বার্ষিক হিসাব। -** (১) প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য অর্থ বৎসর শেষে 'উজেপ ফরম-২১' অনুযায়ী ঐ বৎসরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রস্তুতকৃত হিসাব বিবরণী পরবর্তী জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রেরণ করিতে হইবে।

**বিধি ৩৭। হিসাব নিরীক্ষা। -** (১) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ বলে নিয়োজিত নিরীক্ষক বিগত অর্থ বৎসরের পরিষদ তহবিলের পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা সম্পন্ন করিবে।

(২) নিরীক্ষক ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বিগত অর্থ বৎসরের বা বৎসরসমূহের নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকারের নিকট অথবা সরকারের নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট এবং প্রতিবেদনের একটি কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের নিকট দাখিল করিবে।

(৩) নিরীক্ষাকালে চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী সকল নথিপত্র, হিসাব, নগদ অর্থের স্থিতি, ব্যাংকের হিসাব বিবরণী নিরীক্ষক দলের নিকট উপস্থাপন করিলে, নিরীক্ষক উহা পরীক্ষাপূর্বক পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়িত পূর্ত কার্যও পরিদর্শন করিবেন।

(৪) প্রকল্পের অর্থ ব্যয়ে কোন অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হইলে, নিরীক্ষক স্থায়ীভাবে উক্ত প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করিতে পারিবেন ।

(৫) প্রতি অর্থ বৎসর শেষে, সমাপ্ত অর্থ বৎসরের হিসাব নিরীক্ষার জন্য পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ করিবে।

(৬) নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করিতে পারিবে।

**বিধি ৩৮। নিরীক্ষা পরিচালনা পদ্ধতি। -** (১) সরকার সময় সময় নিরীক্ষা পরিচালনার প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করিতে পারিবে।

(২) পরিষদ তহবিলের হিসাব নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা দল পরিষদ তহবিলের সকল প্রাপ্তি ও ব্যয় নিরীক্ষা করিবে এবং নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের যাচাই করিবেন, যথা:-

(ক) সকল প্রাপ্তি ও বিনিয়োগ; এবং

(খ) নথিপত্র, ভাণ্ডার, মজুদ ও অন্যান্য সম্পত্তির।

(৩) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন, যথাঃ-

(ক) আইন ও বিধিমালা অনুসরণপূর্বক অনুমোদিত উদ্দেশ্যে তহবিল অর্থ ব্যবহৃত হইয়াছে কি না;

(খ) কোন অর্থ যে নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ব্যয়ের জন্য নির্ধারিত রাখা হইয়াছে, উক্ত উদ্দেশ্যেই ব্যয় করা হইয়াছে কি না;

(গ) ব্যয়ের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়াছে কি না এবং যে কোন প্রকার বিচ্যুতির ক্ষেত্রে উহা উল্লেখ করা হইয়াছে কি না;

(ঘ) দরপত্র আইনের বিধি-বিধান অনুসরণ করা হইয়াছে কি না; এবং

(ঙ) অপ্রয়োজনীয় ব্যয় হ্রাসকরণ।

(৪) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করিবেন।

(ক) সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারি বিধি-বিধান;

(খ) ব্যয় ও আর্থিক লেনদেন নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান;

(গ) ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ;

(ঘ) বকেয়া আদায় সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি; এবং

(৫) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করিবেন, যথাঃ-

(ক) পরিষদের আর্থিক অবস্থা;

(খ) রাজস্ব আয় হ্রাস বা বন্ধের উদ্দেশ্যে কর ও রেইট ফেরত প্রদান সংক্রান্ত হিসাব;

(গ) ভ্রমণ ভাতা যেন আয়ের উৎসে পরিণত না হয় এবং বিধি মোতাবেক যেন ভ্রমণ করা হয়, সেজন্য ভ্রমণ ভাতা বিল;

(ঘ) বিলের স্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যেন বিধি-বিধান অনুসারে শিথিলতা প্রদর্শন না করে, সে জন্য বিলের স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর;

(ঙ) ব্যয় প্রয়োজনীয় ছিল কি না;

(চ) সংস্থাপন ব্যয়;

(ছ) কার্যাদেশ বা সরবরাহ আদেশ প্রদানের পূর্বে গৃহীত দর বাজার মূল্যের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হইয়াছে কি না।

(জ) দরপত্রের ভিত্তিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে গৃহীত দর স্থানীয় বাজার মূল্যের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না।

(ঝ) প্রকল্প কমিটিকে প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয় বা আদায় হইয়াছে কি না;

(ঞ) ক্রয়কৃত মালামালের মান; এবং

(ট) সরকারের নির্ধারিত খাতের অর্থ যথাযথভাবে জমা দেওয়া হইয়াছে কি না।

(৬) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন, যথা -

(ক) আয় বৃদ্ধি ও ব্যয় সংকোচনের মাধ্যমে আয়ের সহিত ব্যয় সঙ্গতিপূর্ণকরণ;

(খ) সংস্থাপন ব্যয়-হ্রাসকরণ; (অপ্রয়োজনীয় ব্যয়ে-হ্রাসকরণ)

(গ) দরপত্র আহ্বান সংক্রান্ত নথিপত্র এবং

(ঘ) বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ী না হইয়া থাকিলে, মিতব্যয়ী হওয়ার জন্য।

**বিধি ৩৯। নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল-** (১) নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নিরীক্ষক সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করিয়া, উহা সরকারের নিকট অথবা সরকার নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন।

(২) নিরীক্ষা চলাকালে সাধারণ অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে নিরীক্ষক বা নিরীক্ষাদল কর্তৃক তাৎক্ষণিক সংশোধন সাপেক্ষে চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সহিত আলোচনার মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করা যাইবে।

(৩) নিষ্পত্তির বিষয়টি এবং যে সকল গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় নাই, উহা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।

**বিধি ৪০। পুনঃনিরীক্ষা।-** (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষক বা নিরীক্ষাদলের নিরীক্ষা কার্য বা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সরকার সন্তুষ্ট না হইলে, উক্ত একই নিরীক্ষা অন্য কোন নিরীক্ষক বা একাধিক নিরীক্ষকের সমন্বয়ে গঠিত কোন সংঘের মাধ্যমে পুনরায় পরিচালনার জন্য সরকার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বর্ণিত পুনঃনিরীক্ষার ক্ষেত্রেও এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

**বিধি ৪১। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিরীক্ষা আপত্তির উপর কার্যক্রম গ্রহণ।-** (১) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা সাধারণ আপত্তিসমূহের তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণকরতঃ পরিষদের বিশেষ সভায় উহা উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) যে সকল আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় নাই, উহা পরিষদের বিশেষ সভায় উপস্থাপনপূর্বক এই সম্পর্কে পরিষদের সিদ্ধান্তসহ একটি প্রতিবেদন সরকারের নিকট বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি মাসিক সভায় অনিষ্পত্তিকৃত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ উপস্থাপনপূর্বক উহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন।

(৪) নিরীক্ষা আপত্তি দাখিলের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে নিরীক্ষা আপত্তি নিস্পত্তি করা সম্ভব না হইলে সরকার বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা আপত্তি নিস্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

(৫) সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা আপত্তি নিস্পত্তির বিষয়টি তত্ত্বাবধায়ন করিবেন।

**বিধি ৪২। নিরীক্ষার আপত্তির নিস্পত্তি।-** (১) নিরীক্ষার আপত্তিতে উল্লেখিত কার্য সম্পাদন করিলে বা আপত্তিতে উল্লেখিত অনুমোদন গ্রহণ করিলে বা আপত্তিকৃত অর্থ আদায় হইলে, পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে, সংশ্লিষ্ট আপত্তিটি চূড়ান্ত নিস্পত্তি হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

(২) তহবিল আত্মসাৎ, চুরি, জালিয়াতি সংক্রান্ত নিরীক্ষা আপত্তিটি অর্থ আদায় হইলে এবং সরকার বা সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হইলে সংশ্লিষ্ট আপত্তিটির চূড়ান্ত নিস্পত্তি হইয়াছে মর্মে গণ্য করিতে হইবে।

**বিধি ৪৩। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংরক্ষণ।-** নিরীক্ষা প্রতিবেদন 'উজেপ ফরম-২২' অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে, এবং রেজিস্টারে আপত্তিসমূহ এবং উহাদের নিস্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

**বিধি ৪৪। অর্থ আত্মসাৎ ও জালিয়াতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।-** (১) পরিষদের কোন অর্থ বা সম্পত্তির আত্মসাৎ, চুরি বা জালিয়াতি নিরীক্ষাকালে সনাক্ত হইলে; বা অবস্থা পর্যালোচনায় আত্মসাৎ, চুরি বা জালিয়াতি হইয়াছে মর্মে প্রতীয়মান হইলে; অথবা তহবিলের হিসাবে কোন গুরুতর অনিয়ম সনাক্ত হইলে নিরীক্ষক তাৎক্ষণিক উহা গোপনীয়ভাবে সরকারকে বা সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি বিবরণসহ সরাসরি লিখিতভাবে অবহিত করিবেন ।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধিন অবহিত হওয়ার পর সরকার বা সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ সঙ্গে সঙ্গে তদন্ত অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন তদন্তে আত্মসাৎ, চুরি বা জালিয়াতির প্রমাণ পাওয়ার ক্ষেত্রে ফৌজদারি মামলা দায়েরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৪) আত্মসাৎ, চুরি, জালিয়াতির ইত্যাদি বিষয় প্রমাণিত হইলে, উহা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা তাহার নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে।

**বিধি ৪৫। বিনিয়োগ রেজিস্টার।-** (১) সকল বিনিয়োগ হিসাব 'উজেপ ফরম-২৩' অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) ব্যাংকে স্থায়ী জামানত, সঞ্চয় পত্র, ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণসহ সকল বিনিয়োগ উক্ত রেজিস্টারে সকল মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) রেজিস্টার লিপিবদ্ধ বিনিয়োগের পরিমাণ ও প্রকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শন করিতে হইবে।

**বিধি ৪৬। স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার।-** (১) পরিষদের স্থাবর সম্পত্তির জন্য "উজেপ ফরম-২৪" অনুযায়ী স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন এই রেজিস্টারে উপজেলা পরিষদের দখলে থাকা ও পরিষদের মালিকানাধীন ও নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জমি, রাস্তা, রাস্তার জমি, ইমারত, ইমারতের জমি, পুকুরের জমি, ইত্যাদি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত কোন জমি বিক্রি বা অন্য কোনভাবে হস্তান্তর করা হইলে উহা রেজিস্টার হইতে বাদ দিতে হইবে।

(৪) রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে বিক্রির বা হস্তান্তরের বিবরণ উপজেলা চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর লিপিবদ্ধপূর্বক জমির প্লট নম্বর এবং সর্বশেষ জরিপের নকঁশা নম্বর সংশ্লিষ্ট ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(৫) জমির সকল প্লট যাহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় উক্ত বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে।

(৬) উপ-বিধি (১) এর অধীন সংরক্ষিত রেজিস্টার, চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রত্যেক অর্থ বৎসর পরীক্ষা করিয়া স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিবেন।

**বিধি ৪৭। ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার।-** পরিষদের ভাণ্ডার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী পরিষদের সকল দ্রব্যাদি ও মালামালের জন্য 'উজেপ ফরম-২৫' অনুযায়ী ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত দ্রব্যাদি ও মালামাল ক্রয়, হস্তান্তর, ইস্যু, স্থিতি ইত্যাদি প্রতিটি বিষয় লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) প্রতি প্রকারের ভাণ্ডারের জন্য পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে।

**বিধি ৪৮। স্ট্যাম্প রেজিস্টার।-** পরিষদের স্ট্যাম্পের রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীদের পরিষদের ব্যবহারের জন্য 'উজেপ ফরম-২৬' অনুযায়ী স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক স্ট্যাম্প ক্রয় ও ব্যবহারের প্রতিটি বিষয় রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

**বিধি ৪৯। সম্পত্তির বার্ষিক যাচাই।-** পরিষদ কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সদস্য পরিষদের বিনিয়োগসহ স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি বছরে অন্তত এক (১) বার যাচাই করিয়া এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(২) কোন সদস্যকে পরপর ২ (দুই) বার যাচাইয়ের জন্য মনোনীত করা যাইবে।

**বিধি ৫০। চাকুরী বই।-** পরিষদের সকল নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য চাকুরী বই সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

**বিধি ৫১। জামানত গ্রহণ।-** (১) পরিষদের সম্পত্তি ও টাকা যে কর্মচারীর জিম্মায় থাকিবে পরিষদের অনুমোদনক্রমে, উক্ত কর্মচারীদের নিকট হইতে পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ জামানত গ্রহণ করা যাইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন জামানত পরিষদের অনুকূলে সঞ্চয়পত্রের মাধ্যমে গ্রহণ করা যাইবে।

(৩) চাকুরী ত্যাগের বা অবসর গ্রহণের বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে উপ-বিধি (২) এর অধীন সঞ্চয়পত্রের অর্থ মুনাফা বা সুদসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অথবা তাহার আইনগত উত্তরাধিকারীকে প্রদান করিতে হইবে।

(৪) যে উদ্দেশ্যে জামানত রাখা হইয়াছে, উক্ত বিষয়ে কোন ক্ষতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কোন দায় বর্তাইলে উহা জামানতের টাকা হইতে কর্তনযোগ্য হইবে।

**বিধি ৫২। অনাদায়যোগ্য পাওনা ও ক্ষতির অর্থ অবলোকন।-** (১) পরিষদের কোন পাওনা অনাদায়যোগ্য হইলে বা পরিষদের কোন কর্মচারীর জালিয়াতি বা অবহেলার কারণে পরিষদের সম্পত্তি বা অর্থের ক্ষতি হওয়ার দরুন উহা অনাদায়যোগ্য হইলে বা কোন পাওনা অনাদায়যোগ্য হওয়ার কারণে মওকুফ করার প্রয়োজন হইলে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, উক্ত পাওনা বা ক্ষতির অবলোপন করা যাইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন জালিয়াতি বা অবহেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জন্য বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) পাওনা ও ক্ষতির পরিমাণ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার অধিক হওয়ার ক্ষেত্রে অবলোপন করিবার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

'উজেপ ফরম-১'

[বিধি ৬(১) দ্রষ্টব্য]

নগদান বই

............ অর্থ বৎসর

...................... উপজেলা পরিষদ

প্রাপ্তি

| প্রাপ্তির তারিখ | যাহার নিকট হইতে গৃহীত | প্রাপ্তি বইয়ের রশিদ নং | গৃহীত অর্থ (টাকা) | হিসাবের খাত | দৈনিক মোট (টাকা) | ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত তারিখ | ব্যাংকে জমাদানের তারিখ | ব্যাংকে জমার চালান বা রশিদ নং | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

প্রদান

| প্রদানের তারিখ | যাহাকে প্রদত্ত | ভাউচার নং | ব্যাংক হইতে টাকা উত্তোলনের তারিখ | প্রতি ভাউচারে অর্থের পরিমাণ (টাকা) | প্রদানের বিবরণ (খাত ভিত্তিক) | ব্যাংক হইতে উত্তোলনকৃত মোট অর্থের পরিমাণ (টাকা) | সমাপনী স্থিতি (টাকা) | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

'উজেপ ফরম-২'

[বিধি ৭(১) দ্রষ্টব্য]

কর, রেইট, টোল ফিস ইত্যাদি দৈনিক আদায় বই

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

| তারিখ | প্রদানকারীর নাম | রশিদের ক্রমিক নাম্বার | গৃহীত অর্থের পরিমাণ (টাকা) | হিসাবের খাত | যে সময়কালের অর্থ আদায় করা হইয়াছে | নগদায়ন বইয়ে মোট জমাকৃত অর্থ (টাকা) | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-৩’

[বিধি ১০(১) দ্রষ্টব্য]

কর ও রেইট আদায়ের রশিদ

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং....................

(কার্বন বা অন্য যেকোন পদ্ধতি ব্যবহারপূর্বক প্রতিলিপি করিতে হইবে)

১। উপজেলা পরিষদের নামঃ ......................................................................................

২। ইউনিয়নের নামঃ ..................................................................................................

৩। মালিক বা দখলদার বা প্রতিষ্ঠানের নামঃ ........................................................................

৪। কর তালিকার ক্রমিক নংঃ ....................................................... ...............................

৫। গৃহীত অর্থঃ টাকা ................... পয়সা .............. (কথায়)...........................................

৬। জরিমানা (যদি থাকে): টাকা ................... পয়সা ............... (কথায়) ............................

৭। মোটঃ টাকা ................... পয়সা .............. (কথায়)................................................

তারিখঃ...................................

আদায়কারীর নাম ও স্বাক্ষর

‘উজেপ ফরম-৪’

[বিধি ১০(১) দ্রষ্টব্য]

বিবিধ প্রাপ্তি রশিদ

............... অর্থ বৎসর

..................... উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং....................

(কার্বন বা অন্য যেকোন পদ্ধতি ব্যবহারপূর্বক প্রতিলিপি করিতে হইবে)

১। উপজেলা পরিষদের নামঃ ..........................................................................................

২। প্রদানকারী বা প্রতিষ্ঠানের নামঃ ..................................................................................

৩। প্রদানকারীর ঠিকানাঃ ..................................................................................................

৪। গৃহীত অর্থঃ টাকা ................... পয়সা .............. (কথায়) ...........................................

৫। জরিমানা (যদি থাকে): টাকা ................... পয়সা .............. (কথায়) .............................

....................................... সময়কালের .............................................. বাবদ .............

৬। মোটঃ টাকা ................... পয়সা .............. (কথায়)...................................................

তারিখঃ....................................

আদায়কারীর নাম ও স্বাক্ষর

‘উজেপ ফরম-৫’

[বিধি ১১(৪) দ্রষ্টব্য]

রশিদ বইয়ের মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

| প্রাপ্তি (বৎসরের প্রারম্ভে বিগত বৎসরের কোন জের থাকিলে উহাসহ) | | | | ইস্যু | | | | মজুদের স্থিতি | | | | | গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| তারিখ | গৃহীত রসিদের নম্বর | ক্রমিক নং | | তারিখ | ক্রমিক নং | | আদায়কারীর স্বাক্ষর | ক্রমিক নং | | আদায়কারী কর্তৃক ফেরত দেওয়ার তারিখ | ক্রমিক নং | | | |
| | | হইতে | পর্যন্ত | | হইতে | পর্যন্ত | | হইতে | পর্যন্ত | | হইতে | পর্যন্ত | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| | | | | | | | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-৬’

[বিধি ১২(১) দ্রষ্টব্য]

হাটবাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাটের ইজারা লব্ধ আয়ের রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

...................... উপজেলা পরিষদ

| হাট বাজারের নাম | হস্তান্তরিত জলমহালের নাম | ফেরীঘাটের নাম | বাৎসরিক ইজারা মূল্য (টাকা) | উপজেলা পরিষদের প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ | আদায় | | মোট (টাকা) | আদায়কারীর স্বাক্ষর(টাকা) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | আদায়ের তারিখ | আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ (টাকা) | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-৭’

[বিধি ১৩ দ্রষ্টব্য]

পেশা, ব্যবসা ও বৃত্তির উপর আরোপিত কর রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

...................... উপজেলা পরিষদ

| ক্রমিক নং | লাইসেন্সধারীর নাম ও ঠিকানা | লাইসেন্স নং ও তারিখ | পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির বিবরণ | প্রদানকৃত করের পরিমাণ | প্রদানের তারিখ | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-৮’

[বিধি ১৪ দ্রষ্টব্য]

ব্যবসা বাণিজ্য, প্রতিষ্ঠান বা শিল্প কারখানার উপর আরোপিত কর রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

| ক্রমিক নং | ব্যবসা-বাণিজ্য, প্রতিষ্ঠান বা শিল্প কারখানার নাম | মালিকের নাম ও ঠিকানা | মূল্যায়ন তালিকায় নং | করের পরিমাণ | প্রদানকৃত করের তারিখ | কর প্রদানের তারিখ | সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-৯’

[বিধি ১৫ দ্রষ্টব্য]

# বিবিধ চাহিদা ও আদায় রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

| ক্রমিক নং | দাবী বা সেবা আরোপিত ব্যক্তির নাম ও বিবরণ | দাবী সেবার প্রকৃতি ও বিবরণ | দাবী বা সেবার পরিমাণ (টাকা) | আদায় | | | মওকুফ (টাকা) | মোট (ঘর ৭+৮) (টাকা) | স্থিতি (টাকা) | সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | তারিখ | রশিদ নং | পরিমাণ (টাকা) | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| | | | | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-১০’

[বিধি ১৬ (১) দ্রষ্টব্য]

অনুদান রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

| ক্রমিক নং | তারিখ | যাহার নিকট হইতে গৃহীত হইয়াছে গৃহীত এবং স্মারক নং | যে পূর্ত কাজ বা সেবার জন্য গৃহীত হইয়াছে, উহার বিবরণ | পরিমাণ (টাকা) | ব্যয়ের বিবরণ | ভাউচার নম্বর ও তারিখ | পরিমাণ (টাকা) | স্থিতি (টাকা) | সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| | | | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-১১’

[বিধি ১৭ (১) দ্রষ্টব্য]

চাঁদা ও দান এবং ব্যয় রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

প্রাপ্তি

| ক্রমিক নং | দাতার নাম ও ঠিকানা | প্রতিশ্রুত অর্থ বা সামগ্রীর পরিমাণ | যে উদ্দেশ্যে গৃহীত | গৃহীত অর্থ বা সামগ্রীর পরিমাণ | স্থিতি | দাতার অনুস্বাক্ষর ও তারিখ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | | | | | |

ব্যয়

| মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | ব্যয়িত অর্থের বা সামগ্রীর পরিমাণ | তারিখ | স্থিতি (৫ ও ৯ নং ঘরের পার্থক্য) | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|
| ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| | | | | | |

‘উজেপ ফরম-১২’

[বিধি ২১ দ্রষ্টব্য]

স্থায়ী অগ্রিম হিসাব রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

......................... উপজেলা পরিষদ

| ব্যয় | | | | | | স্থায়ী অগ্রিম পুনর্ভরণ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| তারিখ | ভাউচার নং | ব্যয়ের বিবরণ | উপ-ভাউচারের অর্থের পরিমাণ (টাকা) | ব্যয়ের খাত | মোট | ভাউচার নং ও তারিখ | অর্থের পরিমাণ (টাকা) | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মন্তব্য |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| | | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-১৩’

[বিধি ২৪ (৩) দ্রষ্টব্য]

সংস্থাপন বিল

.................. মাস .................. বৎসর

....................... উপজেলা পরিষদ

| শাখার নাম | কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নাম | বেতনের হার | সময়কাল | বেতনের পরিমাণ | কর্তনের পরিমাণ | প্রকৃত প্রদেয় অর্থের পরিমাণ | প্রত্যেক শাখার মোট | তারিখসহ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

সর্বমোট (কথায়)

..............................................................................................................

প্রদান করা হোক ............................. টাকা ........................... পয়সা

(কথায়)....................................

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ও তারিখ

'উজেপ ফরম-১৪'

[বিধি ২৪ (৪) দ্রষ্টব্য]

# সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টার

............................ অর্থ বৎসর

.......................... উপজেলা পরিষদ

| মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং | নিয়োগের বিবরণ | নিয়োগপত্রের স্মারক নং | মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | জুলাই | | আগস্ট | | সেপ্টেম্বর | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৬ক | ৭ | ৭ক | ৮ | ৮ক |
| | | | | | | | | | | |

| অক্টোবর | | নভেম্বর | | ডিসেম্বর | | জানুয়ারী | | ফেব্রুয়ারী | | মার্চ | | এপ্রিল | | মে | | জুন | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | ভাউচার নং ও তারিখ | পরিমাণ | |
| ৯ | ৯ ক | ১০ | ১০ক | ১১ | ১১ক | ১২ | ১২ক | ১৩ | ১৩ক | ১৪ | ১৪ক | ১৫ | ১৫ক | ১৬ | ১৬ক | ১৭ | ১৭ক | ১৮ |

‘উজেপ ফরম-১৫’

[বিধি ২৬ (১) দ্রষ্টব্য]

আনুষঙ্গিক বিল

............... বৎসরের .................. মাসের আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিস্তারিত বিল

হিসাবের খাত ....................... ভাউচার নং ............

.................. উপজেলা পরিষদ।

| উপ-ভাউচারের ক্রমিক নং | ব্যয়ের বিবরণ এবং মঞ্জুরী পত্রের নং ও তারিখ | পরিমাণ (টাকা) | মন্তব্য |
|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| | | | |
| | মোট | টাকা | |

(কথায়)

..........................................................................................................................

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, এই বিলের ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিষদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা হইয়াছে।

তারিখ ...................... (চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর)

তারিখ ...................... (মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

‘উজেপ ফরম-১৬’

[বিধি ২৬ (১) দ্রষ্টব্য]

# পূর্ত কাজের অগ্রিম রেজিস্টার

............... অর্থ বৎসর

.................. উপজেলা পরিষদ

প্রকল্প কমিটির নাম .....................................................

| অগ্রিম আদায় | | | | | | অগ্রিম সমন্বয় | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| তারিখ | উদ্দেশ্য | ভাউচারের নং | পরিমাণ (টাকা) | মোট (টাকা) | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | তারিখ | নগদে বা বিলের দ্বারা | বিলের নং | পরিমাণ (টাকা) | মোট (টাকা) | প্রতি লেনদেনের পর ডেবিট অথবা ক্রেডিট স্থিতি | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| | | | | | | | | | | | | |

'উজেপ ফরম-১৭'

[বিধি ৩০ (৮) দ্রষ্টব্য]

অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টার

.................... মাস .................... অর্থ বৎসর

.......................... উপজেলা পরিষদ

| জমা খাত | | | | | | প্রদান খাত | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ভাউচার নং | তারিখ | বিবরণ | অগ্রিম আদায় (টাকা) | মোট (টাকা) | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | নির্মাণ (টাকা) | মেরামত (টাকা) | বিভিন্ন সেবা ব্যবহার উন্নয়ন (টাকা) | বিভিন্ন সেবা ব্যবহার মেরামত (টাকা) | মজুরী (টাকা) | ইত্যাদি (টাকা) | মোট (টাকা) | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মন্তব্য |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| | | | | | | | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-১৮’

[বিধি ৩২ (১) দ্রষ্টব্য]

মাস্টার রোল রেজিস্টার

.......................... উপজেলা পরিষদ

পূর্ত কাজের নাম ........................ মাস ...................

| ক্রমিক নং | শ্রমিকের নাম | পিতার নাম | | | | | | | | মোট দিন | দর | পরিমাণ | প্রাপকের স্বাক্ষর বা টিপসই | প্রদানকারীর অনুস্বাক্ষর |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ১ | ২ | ৩ | ঘর ৪-২৮ | ২৯ | ৩০ | ৩১ | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| | | | | | | | | | | | | | | |

দৈনিক মোট ......................................................................................................

দৈনিক হাজিরা গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর ..........................................................................

তত্ত্বাবধানকারী সদস্য বা কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর ..............................................................

টাকা .......................................................................................... প্রদান করা হোক।

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর..........................

‘উজেপ ফরম-১৯’

[বিধি ৩৪ (১) দ্রষ্টব্য]

কাজের পরিমাপ রেজিস্টার

অপর পৃষ্ঠায় শ্রমিকের প্রদানকৃত মঞ্জুরীর জন্য কাজের বিবরণ

| কাজের বিবরণ | কাজের পরিমাণ | মন্তব্য |
| --- | --- | --- |
| | | |

........................................................ তারিখে পরিমাপ গ্রহণ করা হইয়াছে।

পরিমাপ বই নং ..................................... পৃষ্ঠা নং ..................................

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

‘উজেপ ফরম-২০’

[বিধি ৩৫ (১) দ্রষ্টব্য]

মাসিক হিসাব

............................ মাস ........................... বৎসর

....................................... উপজেলা পরিষদ।

| | |
|---|---|
| ১) মোট প্রাপ্তি | টাকা |
| ২) মোট ব্যয় | |
| ৩) শেষ কর্ম দিবস স্থিতি | |
| ৪) স্থিতির বিস্তারিত বিবরণ | |
| ক) ব্যাংকে স্থিতি | |
| খ) নগদ স্থিতি | |

রসিদের মুড়িসহ নগদান বই পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং ব্যাংকের হিসাব বিবরণী পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং নগদ টাকা গণনা করা হইয়াছে, উপর্যুক্ত হিসাব সঠিক।

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

‘উজেপ ফরম-২১’

[বিধি ৩৬ (১) দ্রষ্টব্য]

বার্ষিক হিসাব

............................. অর্থ বৎসরের

...................................... উপজেলা পরিষদ।

| বৎসরের প্রারম্ভিক স্থিতি | হাটবাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাটের ইজারা লব্ধ আয় | ব্যবসা-বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান ও শিল্প কারখানার উপর কর | পেশা, ব্যবসা, বৃত্তি ইত্যাদির উপর কর | সিনেমা ও অন্যান্য বিনোদন কর | আলোকিকরণ ও অন্যান্য রেইট | বিভিন্ন মেলা, প্রদর্শনী, ইত্যাদি ফি | লাইসেন্স ও পারমিট অনুমোদন ফি | সুনির্দিষ্ট কোন সেবা প্রদানের জন্য ফি | পশু জবাই ও অন্যান্য ফি |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| | | | | | | | | | |

| অনুদান ও চাঁদা | | | | বিবিধ | | মোট আয় | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| সম্পত্তি হইতে আয় বা ভাড়া | টোল | অন্যান্য কর, ফি, রেইট ইত্যাদি | ঘর ২ হইতে ১৩ পর্যন্ত মোট কর, রেইট, টোল ও ফি | সরকার হইতে | জেলা পরিষদ হইতে | অন্যান্য উৎস হইতে | বিনিয়োগের মুনাফা বা সুদ | সরকার হইতে | অন্যান্য উৎস হইতে | পরিষদকে পুনঃ প্রদান | বিনিয়োগের বিক্রি | অন্যান্য উৎস (জরিমানা, ইত্যাদি) | প্রারম্ভিক স্থিতি ব্যতীত | প্রারম্ভিক স্থিতিসহ |
| ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | ২১ | ২২ | ২৩ | ২৪ | ২৫ |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| সাধারণ সংস্থাপন | | | | আদায় খরচ | পূর্ত কাজ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সদস্য | কর্মচারীদের বেতন বাতাদি | অন্যান্য সংস্থাপন ব্যয় | মোট | | ভৌত অবকাঠামো | অন্যান্য | মোট পূর্ত কাজ |
| ২৬ | ২৭ | ২৮ | ২৯ | ৩০ | ৩১ | ৩২ | ৩৩ |
| | | | | | | | |

| মূলধন হিসাব | | | | সমাপনী স্থিতি ব্যতীত মোট ব্যয় | সমাপনী স্থিতি |
|---|---|---|---|---|---|
| নিরীক্ষা | অন্যান্য | ঋণ পরিশোধ | অগ্রিম ইত্যাদি | বিনিয়োগ | মোট |
| ৩৪ | ৩৫ | ৩৬ | ৩৭ | ৩৮ | ৩৯ |
| | | | | | |

‘উজেপ ফরম-২২’

[বিধি ৪৩ দ্রষ্টব্য]

নিরীক্ষা প্রতিবেদন রেজিস্টার

................................ উপজেলা পরিষদ।

| নিরীক্ষার বৎসর | নিরীক্ষাধীন অর্থ বৎসর | নিরীক্ষা আপত্তি | নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| | | | | | |

‘উজেপ ফরম-২৩’

[বিধি ৪৫ (১) দ্রষ্টব্য]

বিনিয়োগ রেজিস্টার

................................ উপজেলা পরিষদ।

| ক্রমিক নং | বিনিয়োগের তারিখ (সঞ্চয়পত্র বা স্থানীয় আমানত ইত্যাদি ক্ষেত্রে ক্রয়ের বা জমাদানের তারিখ) | বিনিয়োগের বিবরণ (সঞ্চয়পত্র বা স্থায়ী আমানত ইত্যাদির ক্ষেত্রে তারিখ ও নম্বরসহ) | পরিমাণ (টাকা) | মুনাফা বা সুদের হার | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর | মুনাফা বা সুদ আদায়ের এবং হিসাবে সমন্বয়ের তারিখ | মুনাফা বা সুদ আদায়ের পরিমাণ এবং হিসাব সমন্বয়ের তারিখ (টাকা) | মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ |
| | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-২৪’

[বিধি ৪৬ (১) দ্রষ্টব্য]

স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার

................................ উপজেলা পরিষদ।

| | | | | যেভাবে অর্জিত | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ক্রমিক নং | জমির পরিমাণ (একর) | সম্পত্তির বর্ণনা ও যে এলাকায় অবস্থিত | যে উদ্দেশ্যে অর্জিত | আইনের অধীন অধিগ্রহণকৃত | ভাড়া | ভাড়ামুক্ত | পরিষদের নিয়ন্ত্রণন্যস্ত | অধিগ্রহণ, ভাড়া, ভাড়া মুক্তভাবে, নিয়ন্ত্রণে ন্যস্তের তারিখ | ভাড়ার ক্ষেত্রে বার্ষিক ভাড়া (টাকা) | অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণের শর্তাদি | জমির, দলিল, পর্চা, নকশা ইত্যাদির নং ও বিবরণ | মন্তব্য এবং চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| | | | | | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-২৫’

[বিধি ৪৭ (১) দ্রষ্টব্য]

ভান্ডার মজুদ রেজিস্টার

................................. উপজেলা পরিষদ।

| তারিখ | প্রারম্ভিক মজুদ | দ্রব্যাদির সংখ্যা বা পরিমাণ | ঘর ২ ও ৩ এর মোট | যাহার অনুকূলে ইস্যু করা হইয়াছে | ইস্যুকৃত দ্রব্যাদির সংখ্যা বা পরিমাণ | মজুদ (ঘর ৪-৬) | ইস্যুকারীর স্বাক্ষর | গ্রহণকারীর স্বাক্ষর | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ (২+৩) | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ (৪-৭) | ৯ | ১০ |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

‘উজেপ ফরম-২৬’

[বিধি ৪৮ (১) দ্রষ্টব্য]

স্ট্যাম্প রেজিস্টার

............................... উপজেলা পরিষদ।

| তারিখ | প্রারম্ভিক মজুদ | দিনের মধ্যে গৃহীত | মোট মজুদ (ঘর ২ ও ৩) | স্ট্যাম্পের বিবরণ | স্ট্যাম্পের মূল্য | দিনের মধ্যে ব্যবহৃত স্ট্যাম্পের মোট মূল্য | দিনের শেষে মজুদ (ঘর ৪ বিয়োগ ৭) | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ (২+৩) | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ (৪-৭) | ৯ |
| | | | | | | | | |

**অনুচ্ছেদ ৩.৯: উপজেলা পরিষদ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ, ১৯/০৭/২০২০** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

---

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

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

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৪৫.০১৪.২২.২০১৮-২৮৬; তারিখ: ১৯/০৭/২০২০ খ্রি.

**বিষয়: উপজেলা পরিষদ কর্তৃক সমাপ্ত অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ও আর্থিক প্রতিবেদন পেরণ।**

উপযুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা পরিষদ আইন ১৯৯৮ (সংশোধিত ২০০৯ ও ২০১১) এর ৩৯(২) ধারার বিধান অনুসারে প্রতি অর্থ বছর সমাপনান্তে ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে প্রতিটি উপজেলা পরিষদ সমাপ্ত অর্থ বছরের আয় ব্যয়ের একটি আর্থিক প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবে। কিন্তু উপজেলা পরিষদসমূহ থেকে নিয়মিত বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করা হয়না। এছাড়া উপজেলা রাজস্ব তহবিল নির্দেশিকা-২০২০ অনুযায়ী বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনায় অর্থ ব্যয়ের সংস্থান রয়েছে।

এমতাবস্থায় প্রতি অর্থ বছর সমাপনান্তে সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে প্রতিটি উপজেলা পরিষদ সমাপ্ত অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ এবং সংযুক্ত নির্ধারিত ফরম্যাটে বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তির বর্ণনামতে ০২ পাতা।

১. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল)............উপজেলা।
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)................উপজেলা।

১৯/০৭/২০
(মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৭২৩০
e-mail : lgd.upazila2@gmail.com

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:
১. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)................বিভাগ।
২. জেলা প্রশাসক (সকল)....................জেলা।
৩. পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল)................বিভাগ।
৪. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল)...................জেলা।
৫. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৬. প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ। পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

উপজেলা পরিষদের বার্ষিক আর্থিক বিবরণী

উপজেলা পরিষদ: ............................

জেলা: ..............

অর্থ বছর: ............

প্রস্তুতের তারিখ: ...............

Form-A: উপজেলা পরিষদের রাজস্ব হিসাব

| প্রাপ্তির বিবরণ | সদ্য সমাপ্ত অর্থ বছর ২০১৯-২০২০ | পূর্ববর্তী অর্থ বছর ২০১৮-২০১৯ |
|---|---|---|
| রাজস্ব আয়: | | |
| (১) প্রারম্ভিক জের | | |
| (২) ট্যাক্স এন্ড রেইট | | |
| (৩) ভূমি ও অন্যান্য সম্পত্তির ইজারা লব্ধ আয় | | |
| (৪) রেজিস্ট্রেশন ফিস | | |
| (৫) লাইসেন্স ও পারমিট ফিস | | |
| (৬) ঘরবাড়ি/ইমারত ভাড়া ও ইজারা হতে আয় | | |
| (৭) ভূমি হস্তান্তর ফিস (১%) | | |
| (৮) ভূমি উন্নয়ন কর (২%) | | |
| (৯) হাট-বাজার ইজারা লব্ধ আয় (৪১%) | | |
| (১০) সরকারি অনুদান-সংস্থাপন | | |
| (১১) অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্তি | | |
| মোট রাজস্ব আয়: | | |
| রাজস্ব ব্যয়: | | |
| ১। সাধারণ সংস্থাপন/প্রাতিষ্ঠানিক (সম্মানী, বেতন-ভাতা, অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়, আনুতোষিক তহবিল এবং যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী) | | |
| ২। কর আদায়ের জন্য ব্যয় | | |
| ৩। অন্যান্য ব্যয় (টেলিফোন, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল, পৌর কর এবং ভূমি উন্নয়ন কর, অভ্যন্তরীণ অডিট ব্যয়, মামলার ব্যয়, আপ্যায়ন ব্যয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং সার্ভিসের জন্য ব্যয়, অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কর/ বিল এবং আনুষাঙ্গিক ব্যয়) | | |
| ৪। কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ) | | |
| ৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ | | |
| ৬। পরিষদের ভবনাদি/স্থাপনাদী মেরামত | | |
| ৭। যন্ত্রপাতি ক্রয় | | |
| ৮। জাতীয় দিবস উদযাপন | | |
| ৯। খেলাধুলা ও সংস্কৃতি | | |
| ১০। জরুরী ত্রাণ | | |
| ১১। অন্যান্য (যদি থাকে) | | |
| মোট রাজস্ব ব্যয়: | | |
| রাজস্ব উদ্বৃত্ত (মোট রাজস্ব আয়- রাজস্ব ব্যয়) | | |

Form-B উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন হিসাব

| উন্নয়ন ব্যয়ের উৎস | সদ্য সমাপ্ত অর্থ বছর | পূর্ববর্তী অর্থ বছর |
|---|---|---|
| (১) রাজস্ব উদ্বৃত্ত | | |

| | | |
|---|---|---|
| (২) ADP এর আওতায় প্রাপ্ত থোক বরাদ্দ | | |
| (৩) UGDP -র/অন্যান্য প্রকল্পের বরাদ্দ | | |
| (৪) অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন অনুদান | | |
| মোট উন্নয়ন বরাদ্দ | | |
| খাত ভিত্তিক উন্নয়ন ব্যয় | | |
| ১। কৃষি ও সেচ | | |
| ২। শিল্প ও কুটির শিল্প | | |
| ৩। ভৌত অবকাঠামো | | |
| ৪। আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো | | |
| ৫। ক্রীড়া ও সংস্কৃতি | | |
| ৬। সেবা | | |
| ৭। শিক্ষা | | |
| ৮। স্বাস্থ্য | | |
| ৯। দারিদ্র্য হ্রাসকরণ, সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক সহায়তা | | |
| ১০। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় | | |
| ১১। মহিলা, যুব ও শিশু উন্নয়ন | | |
| ১২। দুর্যোগ ব্যবস্থা ও ত্রাণ | | |
| ১৩। প্রশিক্ষণ খাতে ব্যয় | | |
| ১৪। নারী উন্নয়ন ফোরাম খাতে ব্যয় | | |
| ১৫। উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যয়ঃ | | |
| মোট উন্নয়ন ব্যয়ঃ | | |

Form C: উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের উন্নয়ন ব্যয় (উপজেলা পরিষদ ব্যতীত সংশ্লিষ্ট বিভাগ/মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত)

| হস্তান্তরিত বিভাগসমূহ | সদ্য সমাপ্ত অর্থ বছর ২০১৯-২০২০ | পূর্ববর্তী অর্থ বছর ২০১৮-২০১৯ |
|---|---|---|
| ১। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় | | |
| ২। উপজেলা কৃষি বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় | | |
| ৩। উপজেলা প্রাণি সম্পদ বিভাগ, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় | | |
| ৪। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় | | |
| ৫। উপজেলা প্রকৌশল বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় | | |
| ৬। উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় | | |
| ৭। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় | | |
| ৮। উপজেলা মহিলা বিষয়ক বিভাগ, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, মহিলা এবং শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় | | |
| ৯। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় | | |
| ১০। উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় | | |
| ১১। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় | | |
| ১২। উপজেলা সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় | | |
| ১৩। উপজেলা যুব এবং ক্রীড়া উন্নয়ন বিভাগ, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব এবং ক্রীড়া মন্ত্রণালয় | | |

| | | |
|---|---|---|
| ১৪। উপজেলা যুব এবং ক্রীড়া উন্নয়ন বিভাগ, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব এবং ক্রীড়া মন্ত্রণালয় | | |
| ১৫। উপজেলা আনসার ও ভিডিপি বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | | |
| ১৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | | |
| ১৭। অন্যান্য বিভাগ | | |
| সর্বমোট: | | |

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ

**অনুচ্ছেদ ৩.১০: উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ির জ্বালানী খরচ উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল থেকে ব্যয়করণ বিষয়ক স্মারক, ১০/০৮/২০২১** এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্ন বর্ণিত বিধান রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

---

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-০১ শাখা।
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.lgd.gov.bd

তারিখ: ২৬ শ্রাবণ ১৪২৮। / ১০ আগষ্ট ২০২১।

স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৪৬.০২০.০১০.২০২০-৫১২

**বিষয়: উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ির জ্বালানী খরচ উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল থেকে ব্যয়করণ।**

উপযুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানদের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত জীপগাড়ির জ্বালানী ব্যয়/খরচ উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে (রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান পার্বত্য জেলার উপজেলাসমূহ ব্যতীত)।

০২। এমতাবস্থায়, ২০২১-২০২২ অর্থবছর থেকে উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ির (রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান পার্বত্য জেলা উপজেলাসমূহ ব্যতীত) জ্বালানী খরচ/ব্যয় উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মমতাজ বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭
E-mail: lgdupazila1@lgd.gov.bd

১. চেয়ারম্যান (সকল)........................উপজেলা পরিষদ..................জেলা।
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল).................উপজেলা.................জেলা।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)................বিভাগ।
২. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. জেলা প্রশাসক (সকল)...................জেলা।
৪. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল)..................জেলা।
৫. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)...................জেলা।
৭. প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ। (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

**অনুচ্ছেদ ৪.১: ব্যাংক ব্যালেন্স সংগতি সাধন সংক্রান্ত বিধানাবলী**। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

## ব্যাংক ব্যালেন্স সংগতি সাধন

## (Bank Balance Reconciliation Statement)

[১]উপজেলা পরিষদের বেশীর ভাগ লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন হইয়া থাকে, সেই কারণে ব্যাংক ব্যালেন্স উদ্ধৃত্তের কম বা বেশি হওয়ার কারণ থাকে। ব্যাংক ব্যালেন্স এর সঠিকতা নির্ণয়ের জন্য ব্যাংক ব্যালেন্স সংগতি সাধন (Bank Reconciliation Statement) তৈরি অধিকাংশ সময়ে আবশ্যকীয় হয়ে থাকে।

যে সকল কারণে ব্যাংক হিসাব বিবরণীর ব্যালেন্সের সাথে নগদান বইয়ের ব্যালেন্স এর স্থিতির অমিল হয় তা নিম্নরূপ:

- ব্যাংকে চেক জমা দেওয়া হয়েছিল কিন্ত যা এখনও পর্যন্ত ব্যাংক কর্তৃক আদায় হয় নাই, তাহলে ব্যাংক বিবরণীর ব্যাংক স্থিতির চাইতে ক্যাশ বইয়ের ব্যাংক স্থিতি বেশী হবে;
- যে মাসে ইস্যুকরা হয়েছে সেই মাসে চেকটি যদি ব্যাংকে ভাঙ্গানো না হয় তাহলে, ব্যাংকে বিবরণীর ব্যাংক স্থিতির চাইতে ক্যাশ বইয়ের ব্যাংক স্থিতি কম হবে;
- ব্যাংক চার্জ ক্যাশ বইয়ে লেখা হয় না, এই কারণে ক্যাশ বইয়ের ব্যাংক ব্যালেন্স ব্যাংক বিবরণীর ব্যাংক ব্যালেন্স থেকে বেশি হয়;
- ব্যাংক কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত সুদ যা ক্যাশ বইয়ে লেখা হয় নাই, তাহলে ক্যাশ বইয়ে ব্যাংক ব্যালেন্স ব্যাংক বিবরণীর ব্যাংক ব্যালেন্স থেকে কম হয়;
- অন্য কোনো তৃতীয় হিসাব থেকে ট্রান্সফারের মাধ্যমে ব্যাংক লেজারে টাকা জমা হলে ব্যাংক ব্যালেন্সের চেয়ে ক্যাশ বইয়ের ব্যালেন্স কম হয়।

ব্যাংক হিসাব মিলকরণ একটি গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির অংশ। নির্দিষ্ট সময়ান্তে ব্যাংক ব্যালেন্সের সত্যতা যাচাই প্রাথমিকভাবে ব্যাংক ব্যালেন্স মিলকরণ বিবরণীর মাধ্যমে সম্ভব।

মূলত ৪টি বিষয়ের উপর Bank Reconciliation Statement নিম্নবর্ণিত অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে:

ক) চেক ইস্যু করা হয়েছে অথচ মাস/বৎসর শেষে ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধ না হওয়া।

খ) চেক জমা করা হয়েছে অথচ মাস/বৎসর শেষে ব্যাংক কর্তৃক চেকের অর্থ ব্যাংক হিসাবে জমা না হওয়া।

গ) ব্যাংক সুদ জমা হয়েছে অথচ নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ হয় নাই।

ঘ) ব্যাংক কর্তৃক চার্জ কর্তন করা হয়েছে অথচ নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ হয় নাই।

প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের Bank Balance Reconciliation প্রণয়ন করতে হবে। এ জন্য পূর্ববর্তী মাসের ব্যাংক হিসাব বিবরণী সংগ্রহ অথবা পাশ বই হালনাগাদ করতে হবে। Bank Reconciliation Statement এ উপজেলা পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক ব্যাংক সংশ্লিষ্ট নির্দিষ্ট ফাইলে নথিভুক্ত করতে হবে।

[১] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক এবং ISA (Substantive Procedure)

ব্যাংক হিসাব সমন্বয় বিবরণী

সমাপ্ত মাস ও তারিখঃ

উপজেলা পরিষদঃ

অর্থ বৎসরঃ .................

ব্যাংক হিসাবের নামঃ ............................ হিসাব নম্বরঃ ..........................

| বিবরণী | টাকা |
|---|---|
| ক. মাস শেষে নগদান বহি অনুযায়ী ব্যাংক স্থিতি/ব্যালেন্স | xxxxxx |
| খ. যোগ | |
| ১. চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু চেক এখনও ব্যাংকে উপস্থাপিত হয়নিঃ<br>চেক নম্বর ................ তারিখ .....................<br>চেক নম্বর ................ তারিখ .....................<br>চেক নম্বর ................ তারিখ ..................... | |
| ২. তৃতীয় কোন ব্যাংক হিসাব থেকে হস্তান্তরের মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা হয়েছে, কিন্তু নগদান বহিতে উক্ত হস্তান্তরিত অর্থ লিপিবদ্ধ করা হয় নাইঃ<br>পেমেন্ট অর্ডার নম্বর ................ ইস্যুর তারিখ .....................<br>পেমেন্ট অর্ডার নম্বর ................ ইস্যুর তারিখ ..................... | |
| ৩. ব্যাংক কর্তৃক জমাকৃত সুদ ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়েছে কিন্তু নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় নাইঃ<br>তারিখঃ...................... টাকাঃ..................................<br>তারিখঃ...................... টাকাঃ..................................<br>তারিখঃ...................... টাকাঃ.................................. | |
| | |
| গ. বিয়োগ | |
| ১. প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমা করা হয়েছে অথচ চেকটি এখনও পর্যন্ত ব্যাংক কর্তৃক আদায় হয় নাইঃ<br>চেক নং ......................... তারিখঃ.......................<br>চেক নং ......................... তারিখঃ....................... | |
| ২. ব্যাংক চার্জ ব্যাংক কর্তৃক কর্তন করা হয়েছে কিন্তু নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় নাইঃ<br>তারিখঃ............................. টাকাঃ...............................<br>তারিখঃ............................. টাকাঃ............................... | |
| ৩. ব্যাংক কর্তৃক হিসাব হতে অর্থ প্রদান করা হয়েছে অথচ নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ হয় নাই। | |
| মোট = | |
| ঘ. মাস শেষে ব্যাংক বিবরণী অনুযায়ী ব্যাংক ব্যালেন্স/স্থিতি | xxxxxx |

**অনুচ্ছেদ ৪.২: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সংক্রান্ত বিধানাবলী**। সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য:-

## অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

[২] **অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি (Internal Control System)**। হিসাব নিয়ন্ত্রণ এর ধারাবাহিকতা ও সঠিকতা বজায় রাখার জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রয়োজন। এই জন্য সকল স্তরের আর্থিক কার্যক্রমকে কার্যকর ও দক্ষ রাখার জন্য বিভিন্ন স্তরের লেনদেন এর ধারাকে বিভাজন করা অপরিহার্য। এই বিভাজন প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত কর্মপদ্ধতিগুলো বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য:

[৩] **১। অভ্যন্তরীণ চেক পদ্ধতি (Internal Check System)**। লেনদেনের সকল কার্য একই ব্যক্তি বারংবার সম্পাদন করলে হিসাবে ভুল বা কারচুপি কিংবা দ্বৈত প্রদানের সম্ভাবনা দেখা দিতে পারে। লেনদেন কর্মকাণ্ডে একাধিক ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করলে এই অবস্থা রোধ করা সহজতর হয়। এই জন্য লেনদেন কার্যক্রমে নিম্নোক্ত ধাপগুলো পালন করা আবশ্যক:

(ক) কোন ভাউচার প্রাপ্তি বা পরিশোধের জন্য অনুমোদিত হলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়মানুযায়ী নগদ অথবা চেকে পরিশোধের ব্যবস্থা করবেন।

(খ) নগদান বইয়ের ভিত্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট রেজিস্টার অথবা খতিয়ান বহিতে হিসাবের খাত ও ভাউচার নম্বর অনুযায়ী প্রতিটি এন্ট্রি করবে।

(গ) উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি সপ্তাহে অথবা প্রতি মাস শেষে সকল পরিশোধ ও প্রাপ্তি ভাউচারের মাধ্যমে নগদান বই পরিবীক্ষণ (Monitoring) করবেন।

(ঘ) প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের জন্য আলাদা আলাদা হিসাবের রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঙ) উপজেলা পরিষদের নগদ তহবিলের পরিমাণ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার বেশী হবে না। কার্যদিবসের শেষে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ বেশী হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা উপজেলা চেয়ারম্যান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করে স্বাক্ষর সংগ্রহ করবেন। পরবর্তী কার্যদিবসে অবশ্যই ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিত করতে হবে।

(চ) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে ব্যাংকের হিসাব বিবরণী/পাশ বই হালনাগাদ করতে হবে। যে সকল ক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাবের পাশ বই থাকবে না সে সকল ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ব্যাংক হিসাব বিবরণী সংগ্রহের মাধ্যমে ব্যাংক ব্যালেন্স নিশ্চিত করতে হবে।

(ছ) ১,০০০ (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদে এবং তদুর্দ্ধ টাকা চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

(জ) প্রকৃত বিল গ্রহীতার পক্ষের “প্রতিনিধি” বিলের টাকা গ্রহণ করলে প্রকৃত বিল গ্রহীতার অনুমোদন পত্র থাকতে হবে।

(ঝ) চেকের কাউন্টার ফলিওতে প্রকৃত বিল প্রাপকের নাম অথবা তাঁর কর্তৃক মনোনীত চেক গ্রহণকারীর স্বাক্ষর রাখতে হবে।

---

[২] হ্যান্ড বুক অব ইন্টারন্যাশনাল কোয়ালিটি কন্ট্রোল, অডিটিং, রিভিউ, আদার এ্যাশুয়ারেন্স এন্ড রিলেটেড সার্ভিসেস এবং ISA 315

[৩] হ্যান্ড বুক অব ইন্টারন্যাশনাল কোয়ালিটি কন্ট্রোল, অডিটিং, রিভিউ, আদার এ্যাশুয়ারেন্স এন্ড রিলেটেড সার্ভিসেস এবং ISA 315

(ঞ) বিল পরিশোধের পর ভাউচারে 'পরিশোধ' কথাটি উল্লেখ করতে হবে।

(ট) কোন কারণে চেক বাতিল হলে এর গায়ে বাতিল কথাটি লিখে চেক বইয়ের সাথে গেঁথে রাখতে হবে এবং চেকের কোনা কেটে বা অংশ বিশেষ ছিঁড়ে দিতে হবে।

(ঠ) ইস্যুকৃত সকল চেক ও ব্যবহৃত কাউন্টার ফয়েল মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকবে অথবা উপজেলা চেয়ারম্যান/মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তার নিকট থাকবে।

(ড) ব্যাংক থেকে গৃহীত চেক বই ও ইস্যুকৃত চেকের জন্য চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঢ) বাতিলকৃত চেকের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে এবং চেক রেজিস্টারে সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে হবে।

**[৪]২। অগ্রিম প্রদান ও অগ্রিম সমন্বয়।**

অগ্রিম প্রদান ও অগ্রিম সমন্বয় সংক্রান্ত বিষয়াবলী উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ এর অধীন তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত ধারা ২৯ ও ৩০ অনুযায়ী পরিচালিত হবে। এছাড়াও অগ্রিম প্রদান ও অগ্রিম সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে:

- যে খাতের জন্য অগ্রিম প্রদান করা হবে তা ব্যয় পরিকল্পনার সাথে সঙ্গতি পূর্ণ হতে হবে।
- অগ্রিম আবেদনের সাথে অনুমোদিত ব্যয়ের পরিকল্পনা দাখিল করতে হবে।
- অনুমোদিত ব্যয় পরিকল্পনায় সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্রিম সমন্বয়ের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে অথবা অগ্রিমের সমন্বয় রেজিস্টারের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করতে হবে।
- নির্দিষ্ট সময়ান্তে অগ্রিম সমন্বয় যথারীতি না করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।
- উল্লিখিত বিষয়ে অবহিত হলে পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- পূর্ববর্তী কোন অগ্রিম সমন্বয় না করা পর্যন্ত নতুন করে কোন অগ্রিম প্রদান করা যাবে না।
- আর্থিক বৎসরের সমাপ্তি মাসের মধ্যেই অথবা প্রকল্পের মেয়াদকালের মধ্যে সকল অগ্রীমের সমন্বয় সাধন করতে হবে।
- অগ্রিম সমন্বয় শেষে অগ্রিম গ্রহীতাকে সমন্বয় রশিদ প্রদান করতে হবে।

**[৫]৩। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা**

ব্যাংক হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ এর অধীন তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত ধারা ১৮, ১৯ ও ২০ অনুযায়ী পরিচালিত হবে। এছাড়াও ব্যাংক হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে: -

- যৌথ স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।
- কোন ব্যাংক হিসাব পরিচালনার দরকার না হলে উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তা বন্ধ করতে পারবেন। তবে ব্যাংক হিসাব বন্ধের সার্টিফিকেট সংশ্লিষ্ট ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে।

---

[৪] উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ এর অধীন তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত ধারা ২৯ ও ৩০ অনুযায়ী পরিচালিত হইবে

[৫] উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ এর অধীন তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত ধারা ১৮

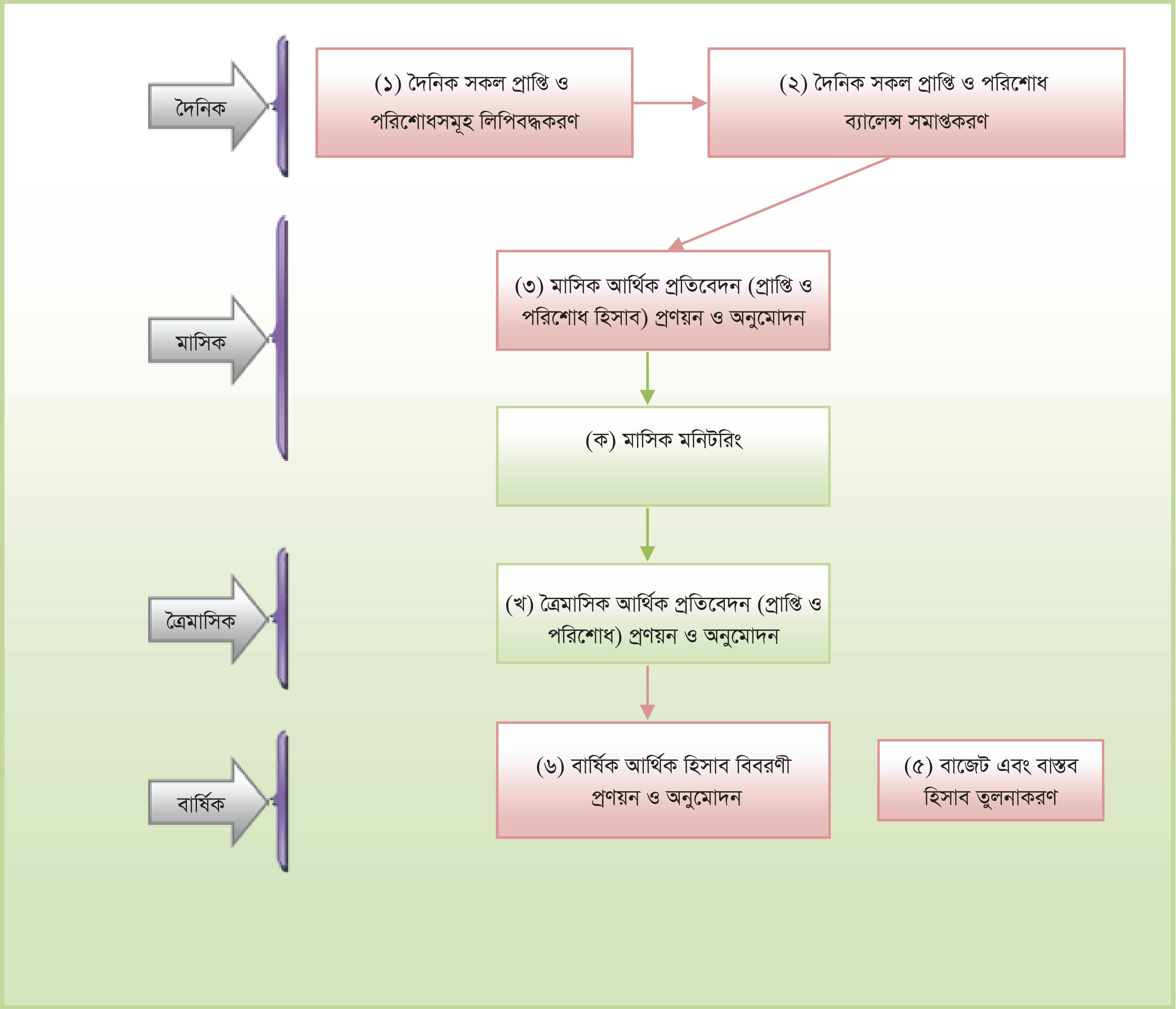
- উন্নয়ন প্রকল্প কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে সংশ্লিষ্ট উপজেলার নামে অপারেশনাল ব্যাংক একাউন্ট খোলা যাবে। এ একাউন্ট খুলতে উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তের অনুলিপি ব্যাংকে পাঠাতে হবে।
- ব্যাংক একাউন্ট বন্ধ করতে হলে উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে এবং ব্যাংক হিসাব বন্ধের সার্টিফিকেট ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

**অনুচ্ছেদ ৪.৩ঃ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত বিধানাবলী।** সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্যঃ-

## হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন

[৬]**১। উপজেলা পরিষদের হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অনুমোদন পদ্ধতি।** উপজেলা পরিষদের দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য আর্থিক লেনদেন (প্রাপ্তি ও পরিশোধ) সম্পাদন করতে হয়। উপজেলা পরিষদ এ ধরনের প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত লেনদেনের হিসাব নগদান বইয়ে রক্ষণাবেক্ষণ করবে। অতঃপর মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত হিসাব সংকলনের মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ (Monitoring) করতে হবে। বৎসরান্তে, অনধিক ৩০শে সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে উপজেলা পরিষদ একটি বার্ষিক হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত ও অনুমোদনপূর্বক জনসম্মুখে তা প্রকাশ করার বিধান রয়েছে।

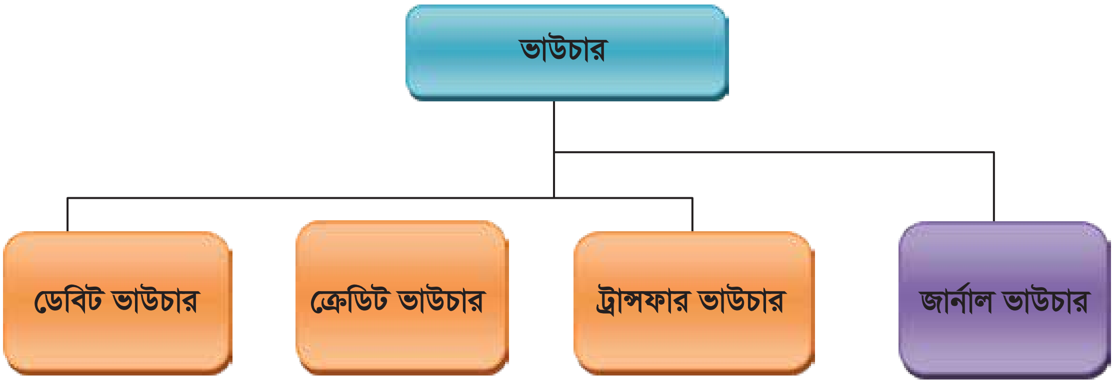
হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন দৈনিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক ধারাবাহিক প্রক্রিয়া বটে। যা সংক্ষেপে নিম্নোক্ত ফ্লোচার্ট এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হইল:




[৬] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক এবং ISA (Substantive Procedure)

[৭]২। **ভাউচার লিখন পদ্ধতি। -** উপজেলা পরিষদের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত লেনদেনসমূহের স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও সত্যতা যাচাইয়ের জন্য যে সকল প্রামাণিক দলিল আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয় ঐ সকল প্রমাণপত্রকে 'ভাউচার' বলে। বিল বা অর্থ প্রদানে প্রাপ্তি স্বীকার ও ভাউচারের অংশ।

[৮]**ভাউচার প্রকারভেদ।** ভাউচার বিভিন্ন প্রকার হয়ে থাকে। এর মধ্যে নিম্নলিখিত ভাউচারসমূহ সাধারণত হিসাবের খাতা-পত্র রক্ষণাবেক্ষণে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। যা একটি চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হলো:




[৯]**ডেবিট ভাউচার:** সকল প্রকার প্রদান বা খরচের জন্য ব্যবহৃত ভাউচারকে ডেবিট ভাউচার বলে। ডেবিট ভাউচারের সাথে লেনদেনের সমর্থন স্বরূপ ক্রয় আদেশ, চালান, মালামাল/সেবা প্রাপ্তি সনদ প্রভৃতি প্রমাণপত্র সংযুক্ত করা হয়। ডেবিট ভাউচারে ক্রমানুসারে নম্বর প্রদান করতে হয়। ডেবিট ভাউচার খরচের প্রামাণ্য দলিল। ডেবিট ভাউচার দেখেই ক্যাশবুকের নগদান বহির ডান দিকে পরিশোধ কলামে লিপিবদ্ধ করা হয়।

[১০]**ক্রেডিট ভাউচার:** সকল প্রকার প্রাপ্তি বা আয়ের জন্য ব্যবহৃত ভাউচারকে ক্রেডিট ভাউচার বলে। ক্রেডিট ভাউচারের সাথে লেনদেনের সমর্থনস্বরূপ চালান ও ক্যাশমেমো সংযুক্ত করে প্রয়োজনীয় নম্বর প্রদান করে ক্যাশ বইয়ের বাম/জমার দিকে লেখা হয়। ক্রেডিট ভাউচারের ক্রম নম্বর নগদান বইয়ের বাম/জমার দিকে লিখে লেনদেন সম্পন্ন করা হয়।

[১১]**ট্রান্সফার/হস্তান্তর (Transfer) ভাউচার:** ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন বা নগদ টাকা ব্যাংকে জমা করলে ট্রান্সফার ভাউচার প্রস্তুত করে হিসাবভুক্ত করতে হবে। ট্রান্সফার ভাউচার বা কন্ট্রা এন্ট্রি হতে পারে, শুধু ব্যাংক থেকে উঠালে বা ব্যাংকে নগদ টাকা জমা করলে। ব্যাংক থেকে টাকা উঠালে ক্যাশ বইয়ের জমার দিকে (অর্থাৎ বাম দিকের পাতায়) নগদ কলামে এবং খরচের দিকে অর্থাৎ ডানদিকের পাতায়) ব্যাংক কলামে সমপরিমাণ টাকার অংক লিখতে হবে। ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন বা জমা দিলে উভয় ক্ষেত্রেই ফলিও/পৃষ্ঠা নম্বরের ঘরে 'সি' লিখে কন্ট্রা এন্ট্রি বুঝতে হবে।

এছাড়াও হিসাব রক্ষণাবেক্ষণে অন্যান্য ভাউচার বা রেজিস্টার হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

[১২]**জার্নাল বা জাবেদা ভাউচার:** হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় জাবেদা হলো হিসাবের প্রাথমিক বই, যেখানে আর্থিক লেনদেনসমূহ সংগঠিত হওয়ার পর তারিখ অনুযায়ী হিসাবের বইতে সংরক্ষণ করা হয়। দুতরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাবের একপক্ষ ডেবিট এবং সমপরিমাণ টাকায় আরেক পক্ষকে ক্রেডিট করা হয়। নগদ লেনদেন ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার লেনদেন যে ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করা হয় তাকেই জার্নাল ভাউচার বলা হয়।

---

[৭] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

[৮] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

[৯] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

[১০] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

[১১] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

[১২] উপজেলা পরিষদ ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট, অডিট এন্ড পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

[১৩]৩। **ভাউচার প্রণয়নে হিসাবরক্ষণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবেচ্য বিষয়সমূহ**। ভাউচার প্রণয়নে হিসাবরক্ষণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ হবে।

- ভাউচারের সাথে চালান, বিল বা ক্যাশ মেমোর কপি সংযুক্ত করতে হবে;
- ক্রয় সংক্রান্ত বিলের মালামাল প্রকৃতি, মান/ব্র্যান্ড, দর, পরিমাণ, মোট মূল্য ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে;
- বিলে মালামাল গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নিতে হবে;
- দৈনিক ভিত্তিতে মজুরি প্রদান করা হলে কি হারে, কাকে, কত দিনের মজুরী প্রদান করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে;
- ভাউচারের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিল ক্রমানুসারে ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করতে হবে;
- ভাউচার সহজে খুঁজে পাওয়ার জন্য ভাউচারে ধারাবাহিকভাবে ভাউচার নম্বর প্রদানপূর্বক উক্ত ভাউচার নম্বর ডান দিকে নির্দিষ্ট ক্যাশ বইয়ে লিখিতে হবে;

৪। **নগদান বহি লিখন পদ্ধতি:** নগদ বই বলতে একটি ব্যবসায়িক জার্নালকে বোঝায় যেখানে ব্যবসায়ের সকল আয় ও ব্যয়ের নগদ লেনদেন ক্রমানুসারে লিপিবদ্ধ করে থাকে। একে একটি সহায়ক বই বলা হয়। তবে এর নগদ কলাম এবং ব্যাংক কলাম নগদ অ্যাকাউন্ট এবং ব্যাংক অ্যাকাউন্টের মতো কাজ করে যেখানে পরীক্ষার ব্যালেন্সে সরাসরি পোস্ট করা সম্ভব, তাই এটি একটি প্রধান সহায়ক বইও বটে। নগদান বই রক্ষণাবেক্ষণ করতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুযায়ী তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

- নগদে বা চেকে প্রাপ্তি বা পরিশোধসমূহ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ হবে;
- অনুমোদিত খরচের ভাউচার পরিশোধের বিবরণ উল্লেখপূর্বক নগদান বইয়ের "উজেপ ফরম-১" এর ডান পাশে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রাপ্তির উৎসসমূহের প্রয়োজনীয় বিবরণ যেমন: দাতার নাম ও ঠিকানা, ব্যাংকের নাম, খাত ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক নগদান বইয়ের বাম পাশে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- প্রাপ্ত চেকের ফটোকপি জমার ভাউচারের সাথে সংযোজন করতে হবে;
- উপজেলা চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা অনুমোদনের পর নগদান বইতে লেখার সাথে সাথে ভাউচার নম্বর বসাতে হবে এবং ভাউচারে নগদান বইয়ের পৃষ্ঠা উল্লেখ করতে হবে;
- অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য দলিল, প্রাপ্তি স্বীকার পত্র, বিল ইত্যাদি সংযোজন সাপেক্ষে পরিশোধ ভাউচার অনুমোদন করতে হবে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা খরচের/পরিশোধ ভাউচার তৈরির সময় প্রযোজ্য বিধি ও নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে;
- অনুমোদিত বাজেট ও খরচের খাত লাইন আইটেম অনুযায়ী নগদান বইতে লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিটি হিসাবের খাত স্পষ্ট ও সঠিক হতে হবে। শুধু অনুমোদিত লেনদেনসমূহ নগদান বইতে লিপিবদ্ধ হবে;
- পূর্ববর্তী বৎসর বা মাসের সমাপনী তহবিল বর্তমান বৎসর প্রারম্ভিক তহবিল হিসাবে আনতে হবে;
  নগদান বইয়ের প্রারম্ভিক তহবিল বিগত বৎসরের/মাসের আর্থিক প্রতিবেদনের সাথে মিল থাকতে হবে;
- চেকে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ব্যাংক কলামে হিসাবের খাতে তারিখ ও চেক নম্বর অনুযায়ী নগদান বইতে লিপিবদ্ধ হবে;
- চেকে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে নগদান বইয়ের প্রদান কলামে নির্দিষ্ট হিসাব খাতে তারিখ অনুযায়ী লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ হবে;
- প্রতি কার্য দিবস শেষে নগদান বইয়ের সমাপনী তহবিলের ব্যালেন্সিং করতে হবে। উপজেলা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সপ্তাহে কমপক্ষে ০১ বার ব্যালেন্সিং যাচাইউত্তর অনুস্বাক্ষর করতে হবে;

[১৩] উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬, সেকশন: ৬

**৫। নগদান বই হতে রেজিস্টার বা খতিয়ান বইতে স্থানান্তরের পদ্ধতি।** উপজেলা পরিষদের হিসাবের সঠিকতা নিরূপন, পরিকল্পনা মাফিক হিসাব নিয়ন্ত্রণ, ইত্যাদির জন্য নিম্নোক্ত খতিয়ান বইসমূহ থাকতে হবে।

- উপজেলা পরিষদের রাজস্ব ও উন্নয়ন তহবিলের বিভিন্ন স্কীম/প্রকল্প অনুযায়ী আলাদা আলাদা রেজিস্টার/খতিয়ান বই রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে;
- রেজিস্টার অথবা খতিয়ান বইতে নগদান বইয়ের মূল হিসাব খাতসমূহের সূত্র থাকবে;
- বৎসরের শুরুতে পূর্ববর্তী বৎসরের সমাপ্ত ব্যালেন্সকে বর্তমান বৎসরের নগদান বইয়ের প্রারম্ভিক ব্যালেন্স হিসাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- হিসাবের খাত অনুযায়ী পোস্টিং দেওয়ার সময় ভাউচার নম্বর, পৃষ্ঠা নং এবং টাকার পরিমাণ সঠিক ও স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- রেজিস্টার বা লেজারের প্রতিটি হিসাবের খাতের যোগফল সাপ্তাহিক ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়মিত লেজারে পোস্টিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পরিবীক্ষণ (Monitoring) করবেন;

[১৪]**৬। প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব (Receipts & Payments Account) প্রস্তুতকরণ।** প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব সংক্রান্ত উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ এর অধীন তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত ধারাসমূহ ৩৫ ও ৩৬ অনুসরণ করে প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব প্রস্তুত করতে হবে। এছাড়া প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে: -

- উপজেলা পরিষদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী মাসিক ভিত্তিতে নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা নিরূপনের জন্য জমা খরচের হিসাব প্রস্তুত করবে "উজেপ ফরম নং-২০";
- উপজেলা হিসাবরক্ষণ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (উপজেলা পরিষদের অফিস সুপার) প্রত্যেকটি হিসাব খাতের ব্যালেন্স নিশ্চিত করবেন;
- জমা খরচের হিসাব মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বাৎসরিক ক্রমোযোজিত (Accumulated) ভিত্তিতে প্রণয়ন করতে হবে। উক্ত হিসাব বিবরণী উপজেলা চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন থাকতে হবে।

---

[১৪] উপজেলা পরিষদ আইন - ধারা ৩৯, উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬

[15]৭। **আর্থিক হিসাব প্রণয়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ।** হিসাবের প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদের আর্থিক স্বচ্ছতা ফুটিয়ে তোলে এবং অর্থের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করে। উপজেলা পরিষদের হিসাবের সার্বিক তথ্য নিরূপন করার জন্য নিম্নোক্ত হিসাবের প্রতিবেদন তৈরি করবেন।

- পরিষদের প্রাপ্তি ও পরিশোধের বিবরণী আয়-ব্যয় হিসাব বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে রক্ষণ করা যাবে।
- প্রতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার পর উপজেলা পরিষদ একটি বার্ষিক আয় ও ব্যয় এর হিসাব প্রস্তুত করবে এবং পরর্বতী অর্থ বছরের ৩১ শে ডিসেম্বরের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবে।
- উক্ত বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাবের একটি অনুলিপি জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য পরিষদ কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে স্থাপন করতে হবে এবং উক্ত হিসাব সম্পর্কে জনসাধারণের আপত্তি বা পরামর্শ পরিষদ বিবেচনা করবে।

৮। **আয়-ব্যয় হিসাব** (Income & Expenditures Account) **প্রস্তুতকরণ।** খাতভিত্তিক ও প্রকল্পভিত্তিক হিসাব বিভাগীয় কর্মকর্তা যথারীতি নিয়ম অনুসারে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করবেন।

- সকল রাজস্ব জাতীয় আয়ের খাতকে আয়ের কলামে দেখাতে হবে।
- রাজস্ব জাতীয় ব্যয়সমূহ ব্যয়ের কলামে দেখাতে হবে।

[16]৯। **আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য।** এর মাধ্যমে উপজেলা চেয়ারম্যান ও নির্বাহী কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে উপজেলা পরিষদের তহবিল পরিচালনার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ উপস্থাপন করা হলো:

(ক) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা তাঁর অধীনে ন্যস্ত তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে দায়ী থাকবেন। প্রকৃত ব্যক্তিকে অর্থ প্রদানের নিশ্চয়তা বিধান করাও তাঁর দায়িত্ব;

(খ) প্রত্যেক কর্মকর্তাকে সরকারি অর্থ ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা ও কঠোর সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে;

(গ) অর্থ উত্তোলনের সাথে সাথে প্রদানের প্রয়োজন না হলে ল্যাপস (lapse) হয়ে যাবে এ অজুহাতে আনুষঙ্গিক খাতের অর্থ উত্তোলন করা যাবে না।

(ঘ) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার লক্ষ্য রাখতে হবে, যাতে ব্যয়িত অর্থ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাঁর নিজের/ অন্য কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর স্বার্থে ব্যয় না হয় অথবা সম্পূর্ণভাবে প্রাপকের লাভের জন্য পরিশোধিত না হয়;

(ঙ) সরকারি অর্থ ও সম্পদ যাতে অপচয়/ক্ষতি/বিনষ্ট/চুরি না হয় সে বিষয়ের প্রতি তাঁকে বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে এবং এগুলো রোধকল্পে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নিতে হবে;

(চ) ভুল ও অনিয়ম যাতে না হয় তার জন্য অফিসের নথিপত্র ও হিসাব-নিকাশ সময়ে সময়ে পরীক্ষা করতে হবে;

(ছ) অর্থ ও সম্পদের সম্পুর্ণ ও সঠিক হিসাব সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে;

(জ) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত পুনঃঅর্পণ করা যাবে না;

(ঝ) স্থানীয় আয়ের খাতসমূহ চিহ্নিত, যথাযথভাবে রাজস্ব নির্ধারণ, আদায় ও হিসাবভুক্ত করাও আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব।

---

[15] (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ ৪র্থ অধ্যায় এর ৩৬ নং ধারা। এবং IFRS 1

[16] স্থানীয় সরকার বিভাগের ০৪/০৫/০৯ তারিখের স্মারক নং- স্থাসবিউপ-২/আর-২/২০০৯/৩০৮ এর "ছ" র অনুচ্ছেদ অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে আয়ন-ব্যয়ন সংক্রান্ত উপজেলা পরিষদ নিবাহী অফিসারকে অর্পণ করা যাবে।

**[১৭]১০। ঠিকাদার কর্তৃক বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার বিবেচ্য বিষয়**

ঠিকাদারের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখবেন যা নিম্নরূপ:

১) খরচ ও কার্যক্রমের প্রশাসনিক অনুমোদন আছে কিনা?

২) পিপিআর ২০০৩ এর বিধান অনুযায়ী যথাযথভাবে দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা?

৩) দরপত্র যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?

৪) সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? অথবা যেক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হয়নি সেক্ষেত্রে এর কারণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করেছে কিনা?

৫) যথাযথ মূল্য হারে বিল দাবি করা হয়েছে কিনা? এবং বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা?

৬) প্রাক্কলনটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করেছে কিনা?

৭) বরাদ্দ পত্রে শর্ত প্রতিফলন করা হয়েছে কিনা?

৮) কার্যাদেশটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা? এবং স্টোরটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূল্যায়িত কিনা?

৯) সংশোধিত প্রাক্কলনটি (যদি থাকে) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?

১০) কার্যাদেশের সময়সীমার মধ্যে কার্যটি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?

১১) সময় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ নিয়ম মাফিক বর্ধিত সময় অনুমোদন দিয়েছে কিনা?

১২) Bill of Quantity এর সাথে Rate & Quantity এর মিল আছে কিনা?

১৩) Lab Test Report আছে কিনা এবং সঠিক আছে কিনা?

১৪) Lab Test Fee বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা?

১৫) Roller/ অন্যান্য যন্ত্রপাতি (যদি ব্যবহার হয়ে থাকে) ব্যবহারের Charge বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা এবং তা লগ বই অনুযায়ী যথাযথ সময়ের জন্য যথাযথ হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা?

১৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রিম আয় কর (AIT)/ ভ্যাট (VAT) যথাযথ হারে কর্তন করে চালানের মাধ্যমে প্রদান করা হয়েছে কিনা?

১৭) বিলে গাণিতিক শুদ্ধতা সঠিক আছে কিনা?

১৮) Security Deposit কর্তন করা হয়েছে কিনা?

১৯) Salvage (যদি থাকে) কর্তন করা হয়েছে কিনা?

২০) জরিমানা (যদি আরোপ করা হয়ে থাকে) কর্তন করা হয়েছে কিনা?

২১) Performance Guarantee এর মেয়াদ আছে কিনা?

২২) অগ্রিম (যদি থাকে) সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?

[১৮]**১১। বিল পাশ/প্রতিস্বাক্ষর, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব**। উপজেলা পরিষদের যে কোন খরচের অনুমোদনের নিম্নলিখিতসমূহ বিবেচনাপূর্বক খরচ অনুমোদন করতে পারবে।

(ক) দাবি পরিশোধ/খরচের জন্য পূর্ব অনুমোদন আছে কিনা?

(খ) দাবি/ব্যয় মিটানোর জন্য প্রয়োজনীয় তহবিল ও বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?

---

[১৭] উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল নির্দেশিকা ২০১৪ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট, আইন ২০০৬ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮

[১৮] (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ এর অধীন ৩য় অধ্যায় এর ২০ নং ধারা।

(গ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং বিলে প্রদর্শিত অংক সঠিক কিনা পরীক্ষা করা?

(ঘ) প্রকৃত দাবিদার বিল দাখিল করেছে কিনা এবং এতে স্বাক্ষর আছে কিনা?

(ঙ) সংগৃহীত মালামালের বিবরণ সংশ্লিষ্ট স্টক বইতে উঠানো সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র আছে কিনা পরীক্ষা করা?

(চ) বিলে মোট দাবির অংকের যে কোন সংশোধন তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত আছে কিনা?

(ছ) সরবরাহকারী/ঠিকাদারের বিলের ক্ষেত্রে বিবরণ কন্ট্রাক্ট লেজার এবং বিল অডিট রেজিস্টারে লেখা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া?

(জ) সেবা বা পণ্য সংগ্রহ এবং অবকাঠামো নির্মাণের ক্ষেত্রে যথাযথ বিধি প্রতিপালন, প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র আহ্বান এবং পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা?

### [১৯]১২। খরচের অনুমোদন পদ্ধতি

সকল ধরনের খরচের বিল হিসাব বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত হওয়ার পর তা উপজেলা চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার বরাবরে অনুমোদনের জন্য দাখিল করতে হবে। বিল দাখিলের পূর্বে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে।

- ✓ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও ক্রয় নীতিমালার আলোকে মালামাল বা সেবা অথবা কার্যাদি সম্পন্ন হয়েছে কিনা?
- ✓ চাকুরীবিধি অনুযায়ী দাবী গ্রহণযোগ্য কিনা (বেতন, ভাতা, মেডিকেল, যাতায়াত বিল, ইত্যাদি ক্ষেত্রে)?
- ✓ খরচসমূহ কর্ম-পরিকল্পনা পুঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কিনা?
- ✓ বার্ষিক ব্যয় পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য কিনা?
- ✓ নির্ধারিত লাইন আইটেম অনুযায়ী সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?

### [২০]১৩। উপজেলা পরিষদের ক্রয় সংক্রান্ত আইন ও বিধি

বাংলাদেশ সরকারের বার্ষিক বাজেটের একটি উল্লেখযোগ্য অংশ 'ক্রয়, নির্মাণ ও সেবা' খাতে ব্যয় করতে হয়। বাজেটের বিশাল পরিমাণ অর্থ খরচের লক্ষ্যে সরকার প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করার জন্য প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ জারির মাধ্যমে একটি সার্বজনীন ক্রয় নীতিমালা প্রণীত হয়। যার মাধ্যমে ক্রয় প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্রতি সম-আচরণের মাধ্যমে অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করে প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে ক্রয় সম্পাদনের মাধ্যমে একটি ব্যয় সাশ্রয়ী ক্রয় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে পারবে।

ইতোমধ্যে সরকার পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও এর অধীন বিধিমালা ব্যাপকভাবে প্রচার (Circulate) করেছে এবং অংশীজনদেরকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেছে। উপজেলা পরিষদসমূহ সরকারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর বিধানসমূহ প্রতিপালন করবে।

---

[১৯] (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১৬ এর অধীন ৩য় অধ্যায় এর ২০ নং ধারা, এবং ISA 315

[২০] উপজেলা পরিষদ চুক্তি সম্পাদন বিধিমালা ২০১০ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট, আইন ২০০৬

**অনুচ্ছেদ ৪.৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নিয়ম।** সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ উপজেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্যঃ-

## অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর ৪০ ধারা এবং উপজেলা পরিষদ বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ২০১০ এর ৩৭ থেকে ৪৪ বিধিতে উপজেলা হিসাব-নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান বর্ণিত হয়েছে। উক্ত বিধি-বিধান এবং বাংলাদেশের কন্ট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর অডিট সংক্রান্ত কোডস, স্যান্ডার্ডস, গাইড লাইনস, ম্যানুয়্যাল ইত্যাদির আলোকে উপজেলা পরিষদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিম্নরূপ ধারাবাহিক কার্যক্রম গ্রহণ করা আবশ্যক।

প্রথমত অডিট আপত্তি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। যেমন সরকারি কোষাগারে কোন অর্থ জমা করার আপত্তি থাকলে নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে উক্ত অর্থ জমাদান করতঃ প্রমাণক হিসাবে উক্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা হওয়ার স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন (সিটিআর) গ্রহণ করতে হবে।

দ্বিতীয়ত অডিট প্রতিবেদনে ২ ধরনের আপত্তি থাকে। পার্ট-এ ভুক্ত সিরিয়াস ফ্যাইন্যান্সিয়াল ইরেগুলারিটিস (এসএফআই) এবং পার্ট-বি ভুক্ত নন-এসএফআই অনুচ্ছেদ। প্রতিবেদনে প্রদত্ত সময়ের মধ্যেই প্রতিটি আপত্তির জন্য একটি করে ব্রডশীট জবাব (বিএসআর) প্রস্তুত করতে হবে। ব্রডশীট জবাবের জন্য সাধারণত নিম্নরূপ ছক ব্যবহার করা হয়।

| আপত্তির অনুচ্ছেদ নং ও অর্থ-বছর | আপত্তির শিরোনাম ও বিস্তারিত বিবরণ | অডিটি সংস্থার জবাব | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের (যদি থাকে) মন্তব্য ও সুপারিশ | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |

বিএসআর এর নীচে ভিডিওসহ আপত্তিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপূর্ণ কর্মকর্তার নাম পদবীসহ স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে। নন-এসএফআই অনুচ্ছেদ এর ক্ষেত্রে জবাব ও প্রমাণক সরাসরি অডিট সম্পন্নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই প্রেরণ করতে হবে। নন-এসএফআই অনুচ্ছেদ এর ক্ষেত্রে বিএসআর যথাযথ প্রমাণকসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে বিএসআর এর সর্ব ডানে মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য/সুপারিশ সংযোজনের জন্য একটি কলাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মন্ত্রণালয় উক্ত জবাব পর্যালোচনাপূর্বক সুপারিশযোগ্য হলে মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য/সুপারিশ নির্ধারিত কলামে সংযোজন ও স্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করে।

তৃতীয়ত অডিট অধিদপ্তর উক্ত জবাব প্রাপ্তির পর জবাব ও প্রমাণক সন্তোষজনক হলে আপত্তিটি নিষ্পত্তি করে একটি স্মারক জারি করে। উক্ত স্মারক পত্রটিই অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রমাণক। যে সংস্থা/দপ্তর অডিট সম্পন্ন করে, সে সংস্থা/দপ্তরের নিষ্পত্তিপত্র ব্যতিত আপত্তি নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য করা যাবে না।

চতুর্থত উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় আপত্তি নিষ্পত্তি না হলে অথবা আপত্তির জবাব যথাসময়ে প্রেরণে ব্যর্থ হলে অডিট অধিদপ্তর আপত্তিসমূহ সিএজি'র খসড়া বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত করে সিএজি'র কার্যালয় প্রেরণ করে এবং সিএজি কার্যালয় হতে উক্ত আপত্তিসমূহ বার্ষিক প্রতিবেদন আকারে প্রকাশ করা হয়। এ ধরনের প্রতিবেদন সিএজি'র ওয়েব সাইটেও পাওয়া যায়।

পঞ্চমত সিএজি'র বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত আপত্তিকে বলা হয় পান্ডুলিপিভুক্ত আপত্তি। উক্ত আপত্তিসমূহ বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি (পিএসি) এর বৈঠকে উপস্থাপিত হয়। তবে বৈঠক আহবানের পূর্ব পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে যথাযথ বিএসআর ও প্রমাণক সুযোগ অবারিত থাকে।

ষষ্ঠত সিএজি'র রিপোর্টভুক্ত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য সংসদ সচিবালয় হতে পিএসি'র বৈঠক আহবান করা হয়। উক্ত বৈঠকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব যিনি প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার (পিএও) কে জাতীয় সংসদে আয়োজিত উক্ত বৈঠকে অডিট সংস্থার প্রতিনিধিসহ উপস্থিত থেকে অডিট আপত্তির জবাব ও প্রমাণক পেশ করতে হয়। পিএসি বৈঠকে আলোচিত আপত্তিসমূহের জবাব ও প্রমাণক সন্তোষজনক হলে নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যা উক্ত বৈঠকের কার্যবিবরণীতে প্রতিফলিত হলে আপত্তি নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য হয়।

সপ্তমত পিএসি সভায় উত্থাপিত আপত্তির জবাব ও প্রমাণক সন্তোষজনক না হলে উক্ত সভায় প্রদত্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হয় এবং গ্রহীত কার্যক্রম পরবর্তী পিএসি সভায় আলোচনা করে নিষ্পত্তি করা হয়।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির উপরিউক্ত প্রতিটি পর্যায়েই আপত্তি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ, যথাযথ জবাব (বিএসআর) প্রস্তুত এবং প্রমাণক সংগ্রহ ও পেশ করার দায়িত্ব অডিট সংস্থা তথা-উপজেলা পরিষদের।

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

স্মারক নং ৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০০২(১).১৯৯৯-৬০০ তারিখ: ১৪ নভেম্বর, ২০২১

**বিষয়: উপজেলা পরিষদের হালনাগাদ অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (টি ও এন্ড ই) প্রেরণ।**

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ও হালনাগাদ অনুমোদিত উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো (টি ও এন্ড ই) পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদ্‌সংগে প্রেরণ করা হলো।

(খালিদ পারভেজ খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

বিতরণ (কার্যার্থে):

০১। চেয়ারম্যান (সকল)

................................উপজেলা পরিষদ,

উপজেলা: ..............................., জেলা: ....................।

০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

............................. উপজেলা, ............................ জেলা।

# উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো

**উপজেলা পরিষদের কার্যাবলী**

১। পাঁচসালা ও বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি করা।
২। পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং উক্ত দপ্তরের কাজ-কর্মসমূহের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করা ।
৩। আন্তঃইউনিয়ন সংযোগকারী রাস্তা নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন করা।
৪। ভূ-উপরিস্থ পানি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করিবার জন্য সরকারের নির্দেশনা অনুসারে উপজেলা পরিষদ ক্ষুদ্র সেচ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ।
৫। জনস্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা নিশ্চিতকরণ।
৬। স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নিত সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা গ্রহণ ।
৭। (ক) উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রসারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ এবং সহায়তা প্রদান;
(খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষার কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারকি ও উহাদিগকে সহায়তা প্রদান।
৮। ক্ষুদ্র শিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।
৯। সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজে সহয়তা প্রদান এবং উহাদের কাজে সমন্বয় সাধন।
১০। বেসরকারিভাবে মহিলা, শিশু, সমাজকল্যাণ এবং যুব, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
১১। বেসরকারিভাবে কৃষি, গবাদি পশু, মৎস্য এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৪৮১ x উপজেলা চেয়ারম্যান
(১ জন নির্বাচিত)
১ x সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১ x গাড়ি চালক
১ x এম, এল, এস, এস

↓

১ x উপজেলা ভাইস চেয়ারম্যান (১ জন নির্বাচিত) | ১ x উপজেলা ভাইস চেয়ারম্যান (মহিলা) (১ জন নির্বাচিত)

↓

১ x এম, এল, এস, এস

১২। উপজেলার সামগ্রিক আইন-শৃঙ্খলার বিষয় পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন জেলায় আইন-শৃঙ্খলা কমিটিসহ নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
১৩। আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচি গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদ্সম্পর্কে সরকারি ও বেসরকারিভাবে কর্মসূচি বাস্তবায়ন সরকারকে প্রয়োজনীয় সহয়তা প্রদান।
১৪। ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরীক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় সহয়তা প্রদান।
১৫। এসিড নিক্ষেপ, নারী ও শিশু নির্যাতনসহ ইত্যাদি অপরাধ সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
১৬। জঙ্গীবাদ, সন্ত্রাস, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালান, মাদকদ্রব্য ব্যবহার, ইত্যাদি অপরাধ সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ।
১৭। পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ।
১৮। দুর্যোগ ব্যবস্থপনা সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয়।
১৯। উপজেলা পরিষদের অনুরূপ কার্যাবলী সম্পাদনরত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সহযোগিতা।
২০। ই-গভার্নেন্স চালু ও উৎসাহিতকরণ।
২১। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

## যন্ত্রপাতি ও যানবাহন (টিওএন্ড ই)

| | | |
|---|---|---|
| জীপ গাড়ী | - | ৪৮১ টি |
| নৌযান (কিশোরগঞ্জ জেলার ইটনা, অষ্টগ্রাম ও মিঠামইন, সুনামগঞ্জ জেলার তাহেরপুর ও শাল্লা, রাঙ্গামাটি জেলার বরকল, বিলাইছড়ি, নানিয়ারচর ও জুড়াইছড়ি এবং নেত্রকোনা জেলার খালিয়াজুরি উপজেলা পরিষদের জন্য জীপ গাড়ির পাশাপাশি) | - | ১০ টি |
| কম্পিউটার | - | ৪৮১ টি |
| ফটোকপিয়ার মেশিন | - | ৪৮১ টি |
| ফ্যাক্স মেশিন | - | ৪৮১ টি |
| ল্যাপটপ (এড্জ মডেমসহ) | - | ৪৮১ টি |

## জনবল

| | |
|---|---|
| ১। সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর | ৪৮১ x ১ = ৪৮১ জন |
| ২। গাড়ি চালক | ৪৮১ x ১ = ৪৮১ জন |
| ৩। নৌযান চালক (কিশোরগঞ্জ জেলার ইটনা, অষ্টগ্রাম ও মিঠামইন, সুনামগঞ্জ জেলার তাহেরপুর ও শাল্লা, রাঙ্গামাটি জেলার বরকল, বিলাইছড়ি, নানিয়ারচর ও জুড়াইছড়ি এবং নেত্রকোনা জেলার খালিয়াজুরি উপজেলা পরিষদের জন্য জীপ গাড়ির পাশাপাশি) | ১০ x ১ = ১০ জন |
| ৪। এম, এল, এস, এস | ৪৮১ x ২ = ৯৬২ জন |

মোট জনবল (৪৮১+৪৮১+১০+৯৬২) = ১৯৩৪ জন

সহযোগিতায়ঃ

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Supported by
Switzerland

EMBASSY OF DENMARK
*Danida*

U N
D P