



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

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং- ৪৬.০০.০০০০.০৪৫.১৮.০১৬.২০১৯-২৭৮

তারিখ: ০৯/০৫/২০২১ খ্রি:

বিষয়: উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশনা বিষয়ক গাইডলাইন (নির্দেশিকা)।

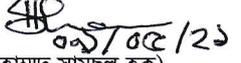
সূত্র: ইএএলজি প্রকল্পের স্মারক নং-২২০, তারিখ: ২৪/০৪/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ ও ২০১১ সালে সংশোধিত) এর ৪২ ধারা এবং দ্বিতীয় তফসিল অনুযায়ী উপজেলা পরিষদ পাঁচসালা পরিকল্পনাসহ বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে থাকে। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের পাশাপাশি স্বচ্ছতা/জবাবদিহিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদের সকল কার্যক্রমের প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের বিধান রয়েছে।

২। উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের খরচের শতকরা হার উল্লেখসহ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে এবং পূর্ববর্তী অর্থবছরের বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ অনুযায়ী উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১.০০ (এক) লক্ষ টাকা ব্যয় করার বিধান রয়েছে।

৩। উপজেলা পরিষদ আইন ও বিধির আলোকে ইউএনডিপি (UNDP), এসডিপি (SDC) এবং ডানিডা (DANIDA) এর সহায়তায় স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক স্থানীয় সরকার (EALG) প্রকল্প” এইরূপ গাইডলাইন (নির্দেশিকা) প্রস্তুতপূর্বক ১৮টি উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১৯-২০) প্রস্তুত ও প্রকাশনার মাধ্যমে অনন্য দৃষ্টান্ত স্থাপন করেছে। ফলশ্রুতিতে একদিকে উপজেলা পরিষদ পর্যায়ে যেমন বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের অনুকরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন হয়েছে অন্যদিকে প্রকল্প এলাকায় উপজেলা পরিষদ কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পেয়েছে। উপজেলা পরিষদ আইন ও বিধির সফল বাস্তবায়ন এবং ইএএলজি প্রকল্প কর্তৃক উদ্ভাবিত এইরূপ অন্যান্য দৃষ্টান্ত দেশের অন্যান্য উপজেলা পরিষদে ছড়িয়ে দেয়া প্রয়োজন।

৪। সংশ্লিষ্ট সকলের ব্যবহারের সুবিধার্থে “উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশনা বিষয়ক গাইডলাইন (নির্দেশিকা)” নির্দেশক্রমে অনুমোদন করা হলো। এই গাইডলাইন (নির্দেশিকা) এর কোন কিছু বিদ্যমান আইন বা বিধির সাথে সাংঘর্ষিক হলে আইন বা বিধি প্রাধান্য পাবে।


(মোহাম্মদ সামছুল হক)
উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৭২৩০

Email: lgd.upazila2@gmail.com

জাতীয় প্রকল্প পরিচালক

কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক স্থানীয় সরকার (EALG) প্রকল্প,
স্থানীয় সরকার বিভাগ, ঢাকা।

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩. বিভাগীয় কমিশনার (সকল),.....।
৪. মহাপরিচালক (মইই), স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল),.....।
৬. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. জেলা প্রশাসক (সকল),.....।
৮. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল),.....।
৯. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল),.....।
১০. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),.....।
১১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল),.....।
১৩. ভাইস চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান (মহিলা), উপজেলা পরিষদ (সকল),.....।
১৪. উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল),.....।
১৫. প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (নির্দেশিকাটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।



উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশনা বিষয়ক গাইডলাইন (নির্দেশিকা)

এপ্রিল ২০২১

মোহাম্মদ সামছুল হক
০২/০৫/২১

স্থানীয় সরকার বিভাগ

মোহাম্মদ সামছুল হক
উপসচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

এই গাইডলাইনটি (নির্দেশিকাটি) SDC, DANIDA এবং UNDP এর আর্থিক এবং কারিগরি সহায়তায় স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত “কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক স্থানীয় সরকার (ইএএলজি) প্রকল্প” এর অভিজ্ঞতার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিবিধান অনুসরণ করে প্রণয়ন করা হয়েছে। গাইডলাইনটি (নির্দেশিকাটি) অনুসরণ করে ইতোমধ্যে ইএএলজি প্রকল্প এলাকায় ১৮টি তুলনামূলক পিছিয়ে পড়া উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করা সম্ভব হয়েছে।

১. ভূমিকা:

উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের একটি মধ্যবর্তী ও গুরুত্বপূর্ণ স্তর। নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও বিভিন্ন বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করে থাকে। মূলতঃ এ লক্ষ্যকে সামনে রেখেই দেশের সামগ্রিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদ (রহিত পূণঃপ্রচলন ও সংশোধন) আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ ও ২০১১ সালে সংশোধিত) এর ৪২ ধারায় পাঁচসালা পরিকল্পনাসহ বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্তবায়নের বিধান রাখা হয়েছে। উক্ত আইনের আলোকে স্থানীয় জনগণের মতামত ও চাহিদা বিবেচনায় রেখে জনঅংশগ্রহণের ভিত্তিতে জাতীয় পরিকল্পনার নিরিখে স্থানীয় তথা উপজেলা ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা হলে তা বাস্তবসম্মত ও অধিকতর জনকল্যাণকর হয়। এর ফলে কাজের ক্ষেত্রে যেমন স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা যায় তেমনি স্থানীয় সরকারের মাধ্যমে জাতীয় সরকারের রূপকল্প ও টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টসমূহ অর্জনে উপজেলা পরিষদ অবদান রাখতে পারে। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের পাশাপাশি উপজেলা পরিষদের সকল কার্যক্রমের প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করারও আইনগত বিধান রয়েছে। উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রকাশনার মাধ্যমে একইসাথে যেমন পরিষদের দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে, অন্যদিকে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আরো সুদৃঢ় হবে।

২. উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের যৌক্তিকতা ও আইনগত ভিত্তি:

উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা এর ধারা ১৬ (প্রতিবেদন প্রেরণ ও নিশ্চিতকরণ) এর উপধারা ২ ও ৩ অনুযায়ী:
(২) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে ছাড়কৃত অর্থের খরচের শতকরা হার উল্লেখসহ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে, এবং

(৩) পূর্ববর্তী অর্থবছরের বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা (সংশোধিত) ২০২০ এর ৩ ধারার অনুচ্ছেদ 'ব' অনুযায়ী:

(ব) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতি অর্থ বছরে সর্বোচ্চ এক লক্ষ (১,০০০০০/-) টাকা ব্যয় করা যাবে।

এছাড়াও, উপজেলা পরিষদ আইন (১৯৯৮) এর ধারা ৩৯ ও উপধারা ২ ও ৩ অনুযায়ী:

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

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

৩. উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনার উদ্দেশ্যসমূহ:

- উপজেলা পরিষদের সকল আয়-ব্যয় এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- প্রাতিষ্ঠানিক আয়-ব্যয়ের তথ্য অবমুক্তির মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট জনসাধারণ ও সুধীজনকে উপজেলা ও ইউনিয়নের সার্বিক উন্নয়ন সম্পর্কে অবহিত করা;
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং
- উপজেলা পরিষদ পর্যায়ে সুশাসন আনয়নের মাধ্যমে কার্যকর প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণ করা।

৪. উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের সম্ভাব্য সূচি:

| নং | বিষয় | নমুনা ছক |
|----|--|----------|
| ক | কভার পেজ (কভার পেজের সবার উপরে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের লোগো, এরপর ক্রমান্বয়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের "বার্ষিক প্রতিবেদন ২০.....-২০.....", নীচের লাইনে ছোট ফন্টে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের নাম এবং জেলা, তারপর সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের রঙ্গিন ছবি, প্রকাশকাল, নীচের দিকে স্থানীয় সরকার বিভাগ এর নাম উল্লেখ করতে হবে) | |
| খ | প্রকাশনা সংক্রান্ত পাতা (প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী/সদস্যদের নাম, উপদেষ্টা/গণের নাম যদি থাকে, সম্পাদনায়/সমন্বয়কারীর নাম, প্রতিবেদন প্রকাশকাল, ডিজাইন এবং মুদ্রণ প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে) | |
| গ | মুখবন্ধ (উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মুখবন্ধ প্রদান করতে হবে) | |
| ঘ | সম্পাদকীয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদকীয় প্রদান করতে হবে) | |

| | | |
|-----|--|-------------|
| ৬ | বাণী (সংশ্লিষ্ট এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য/বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক/উপপরিচালক স্থানীয় সরকারসহ সর্বোচ্চ ৪ জনের বাণী প্রদান করতে হবে) | |
| | সূচিপত্র | |
| | প্রথম অধ্যায়: শিরোনাম | |
| ১.১ | উপজেলা পরিষদ এর সংক্ষিপ্ত ইতিহাস (মানচিত্রসহ ভৌগোলিক, প্রাকৃতিক ও ঐতিহ্যগত বিবরণী) | |
| ১.২ | উপজেলা পরিষদ এর মৌলিক তথ্যসমূহ (আয়তন, গ্রাম সংখ্যা, উপজেলার অধীন ইউনিয়ন/পৌরসভার সংখ্যা, হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের সাধারণ তথ্য, খানা সংখ্যা, মোট জনসংখ্যা-নারী, পুরুষ ও পিছিয়ে পড়া জনসাধারণের সংখ্যা/হার, শিক্ষাহার, দুর্যোগ ঝুঁকি ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে) | |
| ১.৩ | উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল সংখ্যা | নমুনা ছক-১ |
| | দ্বিতীয় অধ্যায়: উপজেলার সম্পদ মানচিত্র | |
| ২.১ | উপজেলা পরিষদের বিগত ২ বছরের (প্রতিবেদন পূর্ববর্তী অর্থবছর ও প্রতিবেদন অর্থবছর) রাজস্ব তহবিল ও ব্যয়ের চিত্র | নমুনা ছক-২ |
| ২.২ | উপজেলা পরিষদের বিগত ২ বছরের (প্রতিবেদন পূর্ববর্তী অর্থবছর ও প্রতিবেদন অর্থবছর) উন্নয়ন তহবিল প্রাপ্তি ও ব্যয়ের চিত্র | নমুনা ছক-৩ |
| ২.৩ | উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের বিগত ২ বছরের (প্রতিবেদন পূর্ববর্তী অর্থবছর ও প্রতিবেদন অর্থবছর) আয় ও ব্যয়ের চিত্র | নমুনা ছক-৪ |
| ২.৪ | উপজেলার আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদের বিগত ২ বছরের (প্রতিবেদন পূর্ববর্তী অর্থবছর ও প্রতিবেদন অর্থবছর) আয় ও ব্যয়ের চিত্র | নমুনা ছক-৫ |
| | তৃতীয় অধ্যায়: প্রতিবেদনকালীন অর্থ বছরে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ | |
| ৩.১ | উপজেলা পরিষদের প্রতিবেদনকালে খাতভিত্তিক কার্যক্রম (রাজস্ব ও উন্নয়ন তহবিল ব্যবহারের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রম) | নমুনা ছক-৬ |
| ৩.২ | প্রতিবেদনকালে হস্তান্তরিত বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত বার্ষিক কার্যক্রম | নমুনা ছক-৭ |
| ৩.৩ | উপজেলা নারী উন্নয়ন ফোরামের বার্ষিক কার্যাবলী | নমুনা ছক-৮ |
| ৩.৪ | উপজেলা পরিষদের আওতাধীন অহস্তান্তরিত বিভাগসমূহের বার্ষিক কার্যাবলী | |
| ৩.৫ | প্রতিবেদনকালে উপজেলার আওতাধীন সকল ইউনিয়নের বাস্তবায়িত কার্যক্রম (গ্রাম আদালতসহ) | নমুনা ছক-৯ |
| | চতুর্থ অধ্যায়: বাজেট ও কর্ম-পরিকল্পনা | |
| ৪.১ | প্রতিবেদন পূর্ব, প্রতিবেদনকালীন এবং প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থবছরের বাজেটের সার-সংক্ষেপ (উপজেলা পরিষদ বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন বিধিমালা ২০১০ এর বিভিন্ন ছক অনুযায়ী) | |
| ৪.২ | উপজেলা পরিষদের কর্ম-পরিকল্পনা (প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থবছরের কর্ম-পরিকল্পনা) | নমুনা ছক-১০ |
| | পঞ্চম অধ্যায়: মূল্যায়ন ও তথ্যচিত্র | |
| ৫.১ | প্রকল্প/ক্রম মূল্যায়ন পদ্ধতি | |
| ৫.২ | সুশাসন তথা স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার পদ্ধতি (সিটিজেন চার্টারসহ) | |
| ৫.৩ | পরিষদের কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবী, মোবাইল নং এবং ইমেইল আইডসহ ছবি | |
| ৫.৪ | উপজেলার জনপ্রতিনিধিগণের নাম ও পদবীসহ মোবাইল নম্বর | |
| ৫.৫ | ১৭টি কমিটি সদস্যদের তালিকা | |
| | ষষ্ঠ অধ্যায়: প্রতিবেদনকালীন অর্থ বছরে বিভিন্ন সভার বিবরণী | |
| ৬.১ | উপজেলা পরিষদের মাসিক সভার বিবরণী | নমুনা ছক-১১ |
| ৬.২ | উপজেলা পরিষদের ১৭টি কমিটি সভার বিবরণী | নমুনা ছক-১২ |
| ৬.৩ | ব্লক গ্রান্ট কো-অর্ডিনেশন কমিটি (বিজিসিসি) সভার বিবরণী, যদি থাকে | নমুনা ছক-১৩ |
| | সপ্তম অধ্যায়: অডিট ও অন্যান্য প্রতিবেদন | |
| ৭.১ | উপজেলা পরিষদের সর্বশেষ অডিট রিপোর্ট ও নিষ্পত্তি কার্যক্রমের বিবরণী (যদি থাকে) | |
| ৭.২ | প্রতিবেদন প্রকাশকালীন অর্থ বছরের ব্যাংক বিবরণী | |
| ৭.৩ | উপজেলা পরিষদের সমস্যা, সম্ভাবনা ও সুপারিশমালা বিষয়ক সার্বিক মন্তব্য | |
| ৭.৪ | সংক্ষিপ্ত বর্ণনা বা ক্যাপশনসহ প্রতিবেদনকালীন অর্থ বছরের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের ছবি/ফটোগ্যালারী | |

বিশেষ নির্দেশনা: উল্লিখিত সূচির বাইরে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য/অধ্যায় সংযোজন করার প্রয়োজন মনে করলে তা করতে পারবে। প্রকাশনা প্রতিবেদনের পেছনের কাভার পৃষ্ঠায় এসডিজি'র লোগো এবং তার আগের/ভেতরের পৃষ্ঠায় উপজেলা পরিষদের ১৮টি কার্যক্রমের তালিকা (দ্বিতীয় তফসিল অনুযায়ী) দিতে হবে। এই গাইডলাইনটির সাথে কিছু নমুনা ছক দেয়া হয়েছে। উপজেলা পরিষদ প্রয়োজন মনে করলে তাদের প্রতিবেদনে এই ছকগুলো ব্যবহারকালে প্রয়োজনীয়/যুক্তিসংগত পরিবর্তন আনতে পারবে। উপজেলা পরিষদের মূল প্রতিবেদন গাইডলাইনে (নির্দেশিকায়) প্রদত্ত সম্ভাব্য পৃষ্ঠা সংখ্যার কমবেশি হতে পারে।

৫. প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার বা উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), স্থানীয় সরকার তাঁর জেলার উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রকাশনা নিশ্চিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা এবং নির্দেশনা প্রদান পূর্বক প্রত্যেক বছরের আগস্ট মাসের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনা সম্পন্ন করবেন। উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ইউএনও, ভাইস-চেয়ারম্যান, হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, পিএ/সিএ এবং কম্পিউটার অপারেটরের সমন্বয়ে উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার উল্লিখিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের প্রস্তুতিমূলক সভা উপজেলার কোন উপযুক্ত স্থানে আয়োজন করবেন। সভায় সংশ্লিষ্ট গাইডলাইন (নির্দেশিকার) ওপর আলোচনাপূর্বক উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের রোড ম্যাপ তৈরী করতে হবে।

উল্লিখিত বার্ষিক প্রতিবেদন এর খসড়া প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এবং সিএ/কম্পিউটার অপারেটর মূল ভূমিকা পালন করবেন এবং পরিষদ এর চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সদস্যবৃন্দ সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। তবে প্রতিটি হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তাগণ প্রতিবেদন তৈরীতে সহযোগিতা করবেন। খসড়া বার্ষিক প্রতিবেদনের গুণগত মান বৃদ্ধিতে একজন দক্ষ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি (অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা, শিক্ষক, সাংবাদিক, গবেষক, ইত্যাদি) দ্বারা সম্পাদনা করাতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ প্রয়োজন মনে করলে বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্য থেকে একজন উপযুক্ত ব্যক্তিকে সম্পাদনার জন্য কয়েকদিনের জন্য চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করতে পারেন। চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশের পূর্বে অবশ্যই তা উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

প্রকাশিত উপজেলা বার্ষিক উন্নয়ন প্রতিবেদনটির ০৫ কপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার এর মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৬. উপজেলা পরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রক্রিয়া/ধাপ



বিশেষ নির্দেশনা: উপজেলা পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন প্রতিবেদনটি প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এই গাইডলাইনটি (নির্দেশিকাটি) অনুসরণ করতে হবে এবং উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা (সংশোধিত) ২০২০ এর ৩ ধারার অনুচ্ছেদ 'ব' অনুযায়ী বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতি অর্থ বছরে সর্বোচ্চ এক লক্ষ (১,০০,০০০/-) টাকা বরাদ্দ রাখা যাবে। এই গাইডলাইনে (নির্দেশিকায়) উল্লিখিত কোন বিষয় বা নির্দেশনা বিদ্যমান আইন বা বিধির সাথে সাংঘর্ষিক হলে সেক্ষেত্রে আইন বা বিধিই প্রাধান্য পাবে।

নমুনা ছক-৪: হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের বিগত ২ বছরের (প্রতিবেদন পূর্ববর্তী অর্থবছর ও প্রতিবেদন অর্থবছর) আয় ও ব্যয়ের চিত্র

| ক্রমিক নং | হস্তান্তরিত বিভাগের নাম | অর্থবছর (টাকা) | | অর্থবছর (টাকা) | | মোট | |
|--------------|-------------------------|-------------------------|-------|-------------------------|-------|-----|-------|
| | | আয় | ব্যয় | আয় | ব্যয় | আয় | ব্যয় |
| ১ | | | | | | | |
| ২ | | | | | | | |
| ৩ | | | | | | | |
| ৪ | | | | | | | |
| ৫ | | | | | | | |
| ৬ | | | | | | | |
| ৭ | | | | | | | |
| ৮ | | | | | | | |
| ৯ | | | | | | | |
| ১০ | | | | | | | |
| ১১ | | | | | | | |
| ১২ | | | | | | | |
| ১৩ | | | | | | | |
| ১৪ | | | | | | | |
| ১৫ | | | | | | | |
| ১৬ | | | | | | | |
| ১৭ | | | | | | | |

নমুনা ছক-৫: উপজেলার আওতাধীন সকল ইউনিয়ন পরিষদের বিগত ২ বছরের (প্রতিবেদন পূর্ববর্তী অর্থবছর ও প্রতিবেদন অর্থবছর) আয় ও ব্যয়ের চিত্র

| ক্রমিক নং | ইউনিয়ন পরিষদের নাম | আয়ের উৎস | অর্থবছর | | অর্থবছর | | মোট | |
|--------------|---------------------|-----------|---------------|-------|---------------|-------|-----|-------|
| | | | আয় | ব্যয় | আয় | ব্যয় | আয় | ব্যয় |
| ১ | | রাজস্ব | | | | | | |
| | | উন্নয়ন | | | | | | |
| | | মোট | | | | | | |
| ২ | | রাজস্ব | | | | | | |
| | | উন্নয়ন | | | | | | |
| | | মোট | | | | | | |
| ৩ | | রাজস্ব | | | | | | |
| | | উন্নয়ন | | | | | | |
| | | মোট | | | | | | |
| ৪ | | রাজস্ব | | | | | | |
| | | উন্নয়ন | | | | | | |
| | | মোট | | | | | | |
| ৫ | | রাজস্ব | | | | | | |
| | | উন্নয়ন | | | | | | |
| | | মোট | | | | | | |

* উপজেলা পরিষদের আওতাধীন ইউনিয়ন পরিষদের সংখ্যার কমবেশি অনুযায়ী এই ছকের সারির সংখ্যা কমবেশি করা যাবে।

নমুনা ছক-১১: উপজেলা পরিষদের মাসিক সভার বিবরণী

| আইন/বিধি অনুযায়ী বছরে অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সভার মোট সংখ্যা | প্রতিবেদনকালীন অর্থ বছরে অনুষ্ঠিত মোট মাসিক সভার সংখ্যা | মাসিক সভায় মোট সদস্য সংখ্যা | অনুষ্ঠিত মাসিক সভায় মোট উপস্থিত সদস্য | মন্তব্য (নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত না হলে তার কারণ, সদস্যদের অনুপস্থিতির কারণ ইত্যাদি) |
|--|---|------------------------------|--|--|
| | | | | |
| অনুষ্ঠিত সভার প্রধান সিদ্ধান্তসমূহ: | | | | |
| ১. | | | | |
| ২. | | | | |
| ৩. | | | | |
| ৪. | | | | |
| ৫. | | | | |
| সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি: | | | | |
| ১. | | | | |
| ২. | | | | |
| ৩. | | | | |
| ৪. | | | | |
| ৫. | | | | |

নমুনা ছক-১২: উপজেলা পরিষদের ১৭টি কমিটি সভার বিবরণী

| কমিটির নাম | আইন/বিধি অনুযায়ী বছরে অনুষ্ঠিতব্য কমিটি সভার মোট সংখ্যা | প্রতিবেদনকালীন অর্থ বছরে অনুষ্ঠিত মোট কমিটি সভার সংখ্যা | কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা | অনুষ্ঠিত কমিটি সভায় মোট উপস্থিত সদস্য | মন্তব্য (নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত না হলে তার কারণ, সদস্যদের অনুপস্থিতির কারণ ইত্যাদি) |
|--|--|---|-------------------------|--|---|
| | | | | | |
| অনুষ্ঠিত কমিটি সভার সিদ্ধান্তসমূহ: | | | | | |
| ১. | | | | | |
| ২. | | | | | |
| ৩. | | | | | |
| ৪. | | | | | |
| ৫. | | | | | |
| সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি: | | | | | |
| ১. | | | | | |
| ২. | | | | | |
| ৩. | | | | | |
| ৪. | | | | | |
| ৫. | | | | | |

* প্রতিটি কমিটির প্রতিবেদনের জন্য একই ছক ব্যবহার করতে হবে।

নমুনা ছক-১৩: ব্লক গ্রান্ট কো-অর্ডিনেশন কমিটি (বিজিসিসি) সভার বিবরণী

| আইন/বিধি অনুযায়ী বছরে অনুষ্ঠিতব্য বিজিসিসি সভার মোট সংখ্যা | প্রতিবেদনকালীন অর্থ বছরে অনুষ্ঠিত মোট বিজিসিসি সভার সংখ্যা | অনুষ্ঠিত বিজিসিসি সভার মোট সদস্য | অনুষ্ঠিত বিজিসিসি সভায় মোট উপস্থিত সদস্য | মন্তব্য (নিয়মিত বিজিসিসি সভা অনুষ্ঠিত না হলে তার কারণ, সদস্যদের অনুপস্থিতির কারণ ইত্যাদি) |
|---|---|---|---|--|
| | | | | |
| অনুষ্ঠিত কমিটি সভার সিদ্ধান্তসমূহ: | | | | |
| ৬. | | | | |
| ৭. | | | | |
| ৮. | | | | |
| ৯. | | | | |
| ১০. | | | | |
| সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি: | | | | |
| ৬. | | | | |
| ৭. | | | | |
| ৮. | | | | |
| ৯. | | | | |
| ১০. | | | | |