

| স্থানীয় সরকার বিভাগ<br>মহাপরিচালকের দপ্তর |                    |
|--|--------------------|
| ১) যুগ্মসচিব (পরিঃ অধিঃ-১)                 | ১) পরিকল্পনা-১/২/৩ |
| ২) যুগ্মসচিব (পরিঃ অধিঃ-২)                 | ২) মনিটরিং-১/২/৩   |
| ৩) যুগ্মসচিব (মও সু)                       | ৩) মূল্যায়ন-১/২/৩ |
| ৪) পরিচালক-১                               | ৪) পরিদর্শন        |
| ৫) পরিচালক-২                               |                    |
| ডায়েরী নং.....                            | স্বাক্ষর           |
| তারিখঃ.....                                |                    |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।  
( স্থানীয় সরকার শাখা )  
www.jamalpur.gov.bd

জামালপুর জেলার বকশীগঞ্জ উপজেলাধীন সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু  
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জামালপুর।  
পরিদর্শনের তারিখ : ২৫/০৫/২০২৩ খ্রি.

পরিদর্শনকালে বকশীগঞ্জ উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব লুৎফুন নাহার সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান জনাব মাহমুদুল আলম বাবু এবং ইউপি সচিব জনাব অর্ঘ্য দাস, ইউপি সদস্যবৃন্দ ও গ্রামপুলিশগণ উপস্থিত ছিলেন।

**পূর্ববর্তী পরিদর্শন:** পরিদর্শন রেজিস্টার দেখলাম। পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, জনাব মুন মুন জাহান লিজা, প্রাক্তন উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বকশীগঞ্জ, জামালপুর কর্তৃক গত ২০/০৯/২০২২ খ্রি. তারিখে পরিদর্শন করা হয়।

**গ্রামপুলিশ:** পরিদর্শনকালে গ্রামপুলিশগণকে সু-সজ্জিত পোষাক পরিহিত অবস্থায় দেখা গেল। গ্রামপুলিশগণের বেতন ভাতা, পোষাক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সম্পর্কে খোঁজ খবর নেওয়া হয়। ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের পোষাক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদিরমান সন্তোষজনক রয়েছে মর্মে তাদেরকে জিজ্ঞাসাবাদে জানা গেল। গ্রামপুলিশগণ যাতে দায়িত্ব পালনের সময়ে সার্বক্ষণিক সু-সজ্জিত পোষাক পরিহিত অবস্থায় থাকে তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**গ্রামপুলিশদের জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টার:** পরিদর্শনকালে গ্রাম পুলিশদের জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টার দেখা হলো। রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, গ্রামপুলিশগণ জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টারে নিয়মিত তথ্য লিপিবদ্ধ করেন না।

**পরামর্শ:** গ্রামপুলিশগণকে নিয়মিত জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট দাখিল করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**হাজিরা খাতা:** হাজিরা খাতায় ইউপি সচিবের নিয়মিত হাজিরা পাওয়া গেল। কিন্তু হাজিরা বহিতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব নেই।

**পরামর্শ:** চেয়ারম্যান কর্তৃক হাজিরা খাতা স্বাক্ষরকরণ ও নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করার জন্য ইউপি সচিবকে বলা হলো।

**মাসিক সভা:** ইউপি'র মাসিক সভার রেজুলেশন খাতা পর্যালোচনায় মাসিক সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় মর্মে জানা গেল।

**পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার:** পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারে নিয়মিত পত্র এন্ট্রি দেয়া হয় মর্মে দেখা গেল।

**পত্র জারী রেজিস্টার:** পত্রজারী রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা গেল।

**মাস্টার ফাইল:** পরিদর্শনকালে ইউপিতে মাস্টার ফাইল পাওয়া গেল না।

ইউপিতে মাস্টার ফাইল সৃজনপূর্বক ইউপি হতে প্রেরিত সকল পত্র মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ করার জন্য ইউপি সচিবকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

**রেজিস্টারের রেজিস্টার:** পরিদর্শনকালে রেজিস্টারের রেজিস্টার পাওয়া গেল না। রেজিস্টারের রেজিস্টার সৃজনপূর্বক ইউপির সকল রেজিস্টার খোলার তারিখসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য ইউপি সচিবকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্থাসবিঃ মনিটরিং-৩ শাখা  
ডায়েরী নং- ১৭১  
তারিখ- ২৭/৫/২৩

|                     |
|---------------------|
| (মনিটরিং- (১/২/৩))  |
| (মূল্যায়ন- (১/২/৩/ |
| নম্বর.....          |
| তারিখ.....          |
| যুগ্মসচিব           |

১৫/৫

**জন্মনিবন্ধন ক্যাশবহি:** জন্ম নিবন্ধন হতে আহরিত ফি ই-চালানের মাধ্যমে দেওয়া হয় মর্মে জানা গেল। জন্ম নিবন্ধনের ক্যাশবহি আপডেট পাওয়া গেল। তবে বিবরণ কলামে আয় ও ব্যয়ের বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে তথ্য লিপিবদ্ধ নেই।

**পরামর্শ:** ০১। জন্মনিবন্ধনের ক্যাশবহির বিবরণ কলামে আয় এর ক্ষেত্রে বরাদ্দপত্রের বিবরণ ও ব্যয় এর ক্ষেত্রে কাকে/কী বাবদ ব্যয় করা হয়েছে তা সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে।

০২। জন্ম নিবন্ধন ক্যাশবহিতে সকল চালানের ফটোকপি সংগ্রহ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৩। ক্যাশবহিতে প্রারম্ভিক স্থিতি ও সমাপনী স্থিতি লিখতে হবে।

**উন্নয়ন সহায়তা ক্যাশবহি:** পরিদর্শনকালে উন্নয়ন সহায়তা ক্যাশবহি দেখা গেল। ক্যাশবহি ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে মিল রয়েছে। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান/ চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। ক্যাশবহির বিবরণ কলামে চেকের বিষয়ে লেখা হয় না। ২০২২-২৩ অর্থবছরে উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের আওতায় ০১ (এক) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে জানা গেল। প্রকল্প নথি মতে, প্রকল্প কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে।

| ক্র: নং | প্রকল্পের নাম   | বরাদ্দ     | অগ্রগতি |
|---------|---|------------|---------|
| ০১      | আর্চাকান্দি আনন্দ বাজার খোকনের বাড়ি এলজিইডি পাকা রাস্তার মাথা হতে উত্তরদিকে আমরআলীর বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা সিসিকরণ | ৫,৪৭,৬০০/- | ১০০%    |

**পরামর্শ:** ০১। ইউপি'র সকল আর্থিক কার্যক্রম চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০২। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি আয়ের কলামে সংযুক্ত করা ও ব্যয় এর কলামে চেক এর ফটোকপি, ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে চালানের ফটোকপি সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০৩। ক্যাশবহির উপরে মাসের নাম লিখতে হবে এবং বিবরণ কলামে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিস্তারিত ও চেক প্রদানের ক্ষেত্রে কাকে, কী বাবদ, চেক নং, তারিখ ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে বিস্তারিত লিখতে হবে।

০৪। মাসের সমাপ্তির হিসাবে যদি কোন অভাংতিকৃত চেক (Unpresented Check) থাকে তবে তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থ উত্তোলিত হলে পরবর্তী মাসে ভাংতিকৃত চেকের অর্থ সমন্বয় করতে হবে।

০৫। ক্যাশবহির গত মাসের সমাপ্তির জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জেরের কলামে লিখতে হবে।

০৬। ক্যাশবহির কোন পাতা বাদ দেওয়া বা ওভাররাইটিং করা যাবে না।

০৭। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৮। ক্যাশবহি প্রতি মাসে এন্ট্রি দিতে হবে এবং ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহির মিল রাখতে হবে।

০৯। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

**উন্নয়ন সহায়তা চেক রেজিস্টার:** পরিদর্শনকালে উন্নয়ন সহায়তার চেক রেজিস্টার পাওয়া গেল না। ফলে চেক প্রদানের ক্ষেত্রে লেনদেনের স্বচ্ছতা যাচাই করা সম্ভব হয়নি। ইউপি সচিবের দাবী মতে, চেকের মুড়ি সংরক্ষিত রয়েছে।

**গৃহীতব্য ব্যবস্থা:** কেন উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের জন্য চেক রেজিস্টার তোইরি করা হয়নি তার ব্যাখ্যা প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করতে বলা হলো।

**পরামর্শ:** ০১। উন্নয়ন সহায়তার চেক রেজিস্টার সৃজনপূর্বক প্রেরিত চেকের দুইটি ফটোকপি করে একটি কপি সংশ্লিষ্ট ফাইলে ও একটি কপি ক্যাশবহিতে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

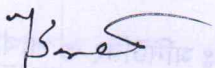
০২। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিক ও আলাদা আলাদা ভাবে প্রদান করতে হবে।

০৩। বাতিলকৃত চেকের ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে চেক নং উঠাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৪। চেক রেজিস্টারে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট চেক গ্রহীতা/ইউনিয়ন পরিষদ সচিব/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।

০৫। চেক রেজিস্টার ফরমেট অনুযায়ী বানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৬। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।

  
সচিব  
৬/৮ - ১৯  
০২/১৯ - ১৯

**সাধারণ ক্যাশবহি:** পরিদর্শনকালে সাধারণ ক্যাশবহি দেখা হয়। ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক কার্যক্রম ব্যাংকের পাশাপাশি নগদে গ্রহণ করা হচ্ছে। ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে সাধারণ ক্যাশবহির মিল রয়েছে মর্মে দেখা গেল। ক্যাশবহির বিবরণ কলাম ও চেক নং স্পষ্টভাবে লিখা হয় না। ট্রেড ও ট্যাক্স আদায়ের ক্ষেত্রে আদায় বহির ক্রমিক নং অনুযায়ী ক্যাশবহির বিবরণ লেখা হয় না। ক্যাশবহিতে প্রাপ্ত আয়ের ক্ষেত্রে জমার স্লিপ সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেলেও বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান/ চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় নেই। রাজস্ব তহবিলের আওতায় ২০২২-২৩ অর্থ বছরে কোন প্রকল্প গ্রহণ করা হয় নাই। ২০২১-২২ অর্থ বছরে ১টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্পের কোন নথি পাওয়া গেল না। প্রকল্পটিতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর কোন পদ্ধতিই অনুসরণ করা হয়নি।

| ক্র: নং | প্রকল্পের নাম   | বরাদ্দ   | অগ্রগতি |
|---------|---|----------|---------|
| ০১      | ইউনিয়ন পরিষদের জন্য ০৩ (তিন) টি অটোবি হাতলওয়ালা চেয়ার ক্রয় ও চেয়ারম্যানের কক্ষ ও বাথরুম মেরামত | ৭৫,০০০/- | ১০০%    |

**গৃহীতব্য ব্যবস্থাঃ** ২০২১-২২ অর্থ বছরের গৃহীত প্রকল্পটির ব্যয়ের ক্ষেত্রে কেন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর উপযুক্ত পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়নি এবং প্রকল্প নথি তৈরি করা হয়নি তার ব্যাখ্যা প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করতে বলা হলো।

**পরামর্শ:** ০১। রাজস্ব খাতে প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর সাধারণ বিধি অনুযায়ী প্রকল্প ব্যয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। কোন ধরনের পিআইসি বা শ্রমঘন ব্যয় পদ্ধতিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা যাবে না।

০২। রাজস্ব আয় থেকে মাটি ভরাটের কার্যক্রম অর্থাৎ অস্থায়ী প্রকল্প গ্রহণ না করে স্থায়ী প্রকল্প গ্রহণ করতে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৩। বিলের বিপরীতে প্রেরিত চেকের দুইটি ফটোকপি করে একটি কপি সংশ্লিষ্ট ফাইলে ও একটি কপি ক্যাশবহিতে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০৪। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি আয়ের কলামে সংযুক্ত করা ও ব্যয় এর কলামে চেক এর ফটোকপি, ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে চালানের ফটোকপি সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০৫। ক্যাশবহির উপরে মাসের নাম লিখতে হবে এবং বিবরণ কলামে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিস্তারিত (ট্রেড ও ট্যাক্স গ্রহণের ক্ষেত্রে রশিদ বহি নংসহ) ও চেক প্রদানের ক্ষেত্রে কাকে, কী বাবদ, চেক নং, তারিখ ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে বিস্তারিত লিখতে হবে।

০৬। প্রকল্পের বিল বাবদ চেক দিলে বিল, ভ্যাট ও আইটির ধারাবাহিকতা বজায় রেখে চেক প্রদান করতে হবে। ক্যাশে কোন বিল প্রদান করা যাবে না।

০৭। ক্যাশবহির গত মাসের সমাপ্তির জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জেরের কলামে লিখতে হবে।

০৮। ক্যাশবহির কোন পাতা বাদ দেওয়া বা ওভাররাইটিং করা যাবে না।

০৯। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

১০। ক্যাশবহি প্রতি মাসে এন্ট্রি দিতে হবে এবং ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহির মিল রাখতে হবে।

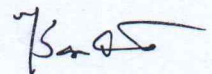
১১। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

১২। ইউপির সকল আর্থিক কার্যক্রম ফাইলে অনুমোদন করানো ও চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

১৩। মাসের সমাপ্তির হিসাবে যদি কোন অভাংতিকৃত চেক (Unpresented Check) থাকে তবে তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থ উত্তোলিত হলে পরবর্তী মাসে ভাংতিকৃত চেকের অর্থ সমন্বয় করতে হবে।

১৪। ট্যাক্সের কমিশন প্রদানের ক্ষেত্রে কত টাকার কত % কত টাকা বিস্তারিত লিখতে হবে।

১৫। পরিষদের বিভিন্ন ব্যয় ও কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে Frame Work চুক্তি করতে হবে।



**সাধারণ চেক রেজিস্টার:** পরিদর্শনকালে সাধারণ চেক রেজিস্টার দেখা হয়। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা ঠিক রয়েছে; তবে ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক কার্যক্রম বেশির ভাগ নগদে করা হয় মর্মে দেখা গেল।

**পরামর্শ:** ০১। ইউপির যাবতীয় আর্থিক লেনদেনসমূহ চেকের মাধ্যমে করার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০২। প্রতি মাসে প্রেরিত প্রতিটি চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।

০৩। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে।

০৪। বাতিলকৃত চেকের ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে চেক নং উঠাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৫। চেক রেজিস্টারে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট চেক গ্রহীতা/ইউনিয়ন পরিষদ সচিব/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।

০৬। চেক রেজিস্টার ফরমেট অনুযায়ী বানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৭। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।

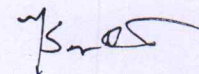
০৮। ইউপির সকল খরচসমূহ ইউপির মাসিক সভায় অনুমোদন করাতে হবে।

০৯। চেকের মুড়ি, ট্যাক্স, ট্রেড আদায়বহির মুড়িতে চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর নিতে হবে।

**আয়ের তথ্যাদি:** ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ অর্থবছরে বিভিন্ন খাতের আওতায় নিম্নবর্ণিত ভাবে ইউনিয়ন পরিষদের আয় করা হয়েছে

| ক্র: নং | অর্থবছর              | খাতের বিবরণ          | টাকার পরিমাণ   | ব্যয়ের বিবরণ                         | মন্তব্য        |
|---------|----------------------|----------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|
| ০১      | ২০২১-২২              | ট্রেড লাইসেন্স       | ২০,৪০০/-       | স্টেশনারী বাবদ                        |                |
| ০২      |                      | হোল্ডিং ট্যাক্স      | ২,৩২,৯৮৪/-     | ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা ও বিবিধ ব্যয় |                |
| ০৩      |                      | দোকান ভাড়া          | -----          |                                       |                |
| ০৪      |                      | ১% ভূমি রেজিস্ট্রেশন | -----          |                                       |                |
| ০৫      |                      | ২% ভূমি উন্নয়ন কর   | -----          |                                       |                |
| ০৬      |                      | হাট-বাজার            | -----          |                                       |                |
| ০৭      |                      | অন্যান্য কর (৭ ভূমি) | -----          |                                       |                |
| ০৮      |                      | সনদ বাবদ             | -----          |                                       |                |
| ০৯      |                      | ২০২২-২৩              | ট্রেড লাইসেন্স | ৩৯,৭৯০/-                              | স্টেশনারী বাবদ |
| ১০      | হোল্ডিং ট্যাক্স      |                      | ২,৪৭,৯১২/-     | ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা ও বিবিধ ব্যয় |                |
| ১১      | দোকান ভাড়া          |                      | -----          |                                       |                |
| ১২      | ১% ভূমি রেজিস্ট্রেশন |                      | -----          |                                       |                |
| ১৩      | ২% ভূমি উন্নয়ন কর   |                      | -----          |                                       |                |
| ১৪      | হাট-বাজার            |                      | -----          |                                       |                |
| ১৫      | অন্যান্য কর (৭ ভূমি) |                      | -----          |                                       |                |
| ১৬      | সনদ বাবদ             |                      | -----          |                                       |                |

**ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট:** পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ইউপির ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট জেলা প্রশাসক মহোদয়ের অনুমোদন করানো হয় নাই। এ্যাসেসমেন্ট অনুযায়ী দাবী ৪,৫০,০০০/- (চার লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা ও আদায় ২,৪৭,৯১২/- (দুই লক্ষ সাতচল্লিশ হাজার নয়শত বারো) টাকা। আদায়ের হার ৫৫%।



**পরামর্শ:** ট্যাক্স এসেসম্যান্ট জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক শতভাগ ট্যাক্স আদায় করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) ক্যাশবহি:** ১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) বাবদ ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ অর্থ বছরে কোন বরাদ্দ পাওয়া যায় নাই মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল।

**১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) চেক রেজিস্ট্রার:** পরিদর্শনকালে ১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) চেক রেজিস্ট্রার পাওয়া গেল না।

**পরামর্শ:** ০১। চেক রেজিস্ট্রার সৃজনপূর্বক প্রতি মাসে প্রেরিত প্রতিটি চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।

**এলজিএসপি ক্যাশবহি:** পরিদর্শনকালে এলজিএসপি ক্যাশবহি দেখা গেল। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান/চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। এলজিএসপি-৩ এর আওতায় ০১ (এক) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, প্রকল্পের কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে।

| ক্র: নং | প্রকল্পের নাম   | বরাদ্দ     | অগ্রগতি |
|---------|---|------------|---------|
| ০১      | কামালেরবাগী বাজার হতে ঠান্ডারবন গ্রামের দিকে কাঁচা রাস্তা সিসিকরণ | ৪,৮৬,০৬৬/- | ১০০%    |

**পরামর্শ:** ০১। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি আয়ের কলামে সংযুক্ত করা ও ব্যয় এর কলামে চেক এর ফটোকপি, ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে চালানের ফটোকপি সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০২। ক্যাশবহির উপরে মাসের নাম লিখতে হবে এবং বিবরণ কলামে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিস্তারিত ও চেক প্রদানের ক্ষেত্রে কাকে, কী বাবদ, চেক নং, তারিখ ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে বিস্তারিত লিখতে হবে।

০৩। প্রকল্পের বিল বাবদ চেক দিলে বিল, ভ্যাট ও আইটির ধারাবাহিকতা বজায় রেখে চেক প্রদান করতে হবে।

০৪। ক্যাশবহির গত মাসের সমাপ্তির জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জেরের কলামে লিখতে হবে।

০৫। ক্যাশবহির কোন পাতা বাদ দেওয়া বা ওভাররাইটিং করা যাবে না।

০৬। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৭। ক্যাশবহি প্রতি মাসে এন্ট্রি দিতে হবে এবং ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহির মিল রাখতে হবে।

০৮। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

০৯। ইউপিএর সকল আর্থিক কার্যক্রম চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

১০। মাসের সমাপ্তির হিসাবে যদি কোন অভাংতিকৃত চেক (Unpresented Check) থাকে তবে তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থ উত্তোলিত হলে পরবর্তী মাসে ভাংতিকৃত চেকের অর্থ সমন্বয় করতে হবে।

**এলজিএসপি চেক রেজিস্ট্রার:** পরিদর্শনকালে এলজিএসপির চেক রেজিস্ট্রার দেখা হয়। চেক রেজিস্ট্রারের ধারাবাহিকতা ঠিক রয়েছে।

**পরামর্শ:** ০১। এলজিএসপি প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে যাওয়ায় অব্যবহৃত চেকসমূহ বাতিল করে চেক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তা ব্যাংকে পত্র দিয়ে জানাতে হবে।

**স্থায়ী কমিটি:** স্থায়ী কমিটির সভা নিয়মিত করা হয় না মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা গেল।

**পরামর্শ:** স্থায়ী কমিটির সভা নিয়মিতকরণসহ রেজিস্ট্রারগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ও সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**হাট-বাজার:** সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদের আওতায় চারটি হাট-বাজার রয়েছে। দুইটি ইজারা প্রদান করা হয়েছে ও দুইটি খাস আদায় করা হয় মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল। হাট-বাজারের ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ অর্থ বছরে অর্থ বরাদ্দ পাওয়া যায়নি মর্মে জানা গেল।

**নথি ব্যবস্থাপনা:** ইউপির বিভিন্ন ফাইলে নোট শীট সংরক্ষণ করা হয় না। তাছাড়া নথি নিবন্ধন বহি পাওয়া গেল না। বিষয়ভিত্তিক পৃথক পৃথক নথি খুলে তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য ইউপি সচিবকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**পরামর্শ:** ০১। ইউপির সমস্ত আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে মাসিক সমন্বয় সভায় বা অন্য কোন জরুরি সভায় অনুমোদন করতে হবে।

০২। সমস্ত আয়-ব্যয় নোটশীটে উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

**গ্রাম আদালত মামলা:** সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদে কোন মামলা চলমান নেই মর্মে জানা গেল।

**পরামর্শ:** গ্রাম আদালতে নিয়মিত মামলা গ্রহণ ও সপ্তাহের একটি দিন নিদিষ্ট করে এজলাসে বসে নিয়মিত গ্রাম আদালত পরিচালনা করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যানকে পরামর্শ দেয়া হলো।

**গৃহীত অন্যান্য প্রকল্প:** সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদে ২০২২-২৩ অর্থবছরে মোট ১৫ টি (এলজিএসপি-১ টি, ইজিপিপি প্লাস-১৩ টি, উন্নয়ন সহায়তা-১ টি) প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি মতে, এলজিএসপি ও উন্নয়ন সহায়তা প্রকল্পের শতভাগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে ও ইজিপিপি প্লাস প্রকল্প কার্যক্রম চলমান রয়েছে। নথি পর্যালোচনায় দেখা যায়, নথিসমূহে নোটশীট সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। দুটি প্রকল্প নথি পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, প্রকল্প নথির কাগজপত্র ধারাবাহিকভাবে গোছানো নেই।

**পরামর্শ:** ০১। প্রকল্প তালিকা যথানিয়মে গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে হবে।

০২। প্রকল্পের গুনগত মান বজায় রাখার জন্য নিয়মিত পরিদর্শন করার পরামর্শ দেয়া হলো।

০৩। টিআর, কাবিটা ও কাবিখা প্রকল্পে স্থায়ী কাজ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো। প্রকল্পের ভ্যাট ও আইটি যথাযথভাবে প্রদান করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

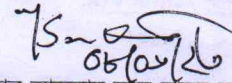
০৪। প্রকল্পের ভ্যাট ও আইটি যথাযথভাবে প্রদান করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৫। প্রকল্প নথিতে অবশ্যই কাজের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী সময়ের ছবি রাখতে হবে।

**জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন:** সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদের জন্ম নিবন্ধন টার্গেট ৫০ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে জন্ম নিবন্ধন করা হয়েছে ৪০ টি। জন্ম নিবন্ধনের হার ৮০%। মৃত্যু নিবন্ধন টার্গেট ১৫ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে মৃত্যু নিবন্ধন করা হয় নাই। যা খুবই হতাশাজনক।

**পরামর্শ:** শতভাগ জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেয়া হলো।

**সার্বিক মন্তব্য:** ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয়-ব্যয় মাসিক সভায় অনুমোদন করানো, সকল আর্থিক লেনদেন চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করা, প্রতিটি একাউন্টের বিপরীতে চেক রেজিস্টার ও ক্যাশবহি পরিচালনা, সকল নথিপত্রে নোটশীট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ও স্থায়ী কমিটির সভা নিয়মিত করার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এছাড়াও জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য বলা হলো।



সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু

উপপরিচালক

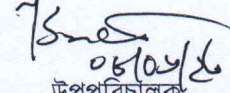
স্থানীয় সরকার, জামালপুর।

ফোন : ০২৯৯৭৭৭-২১৯৩

ই-মেইল:ddljamalpur22@gmail.com

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে : (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

- ১। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ
- ৩। মহা-পরিচালক, মনিটরিং ইম্পেকশন ও ইভ্যালুয়েশন উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী  
উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। জেলা প্রশাসক, জামালপুর
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বকশীগঞ্জ, জামালপুর
- ৬। চেয়ারম্যান, সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদ, বকশীগঞ্জ, জামালপুর
- ৭। সচিব, সাধুরপাড়া ইউনিয়ন পরিষদ, বকশীগঞ্জ, জামালপুর

  
০৮/০৬/২৩  
উপপরিচালক  
স্থানীয় সরকার  
জামালপুর