

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। জন্ম নিবন্ধনের 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 ক্যাশ বহিতে সকল চালানের ফটোকপি সংগ্রহ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৩। ক্যাশ বহিতে প্রারম্ভিক স্থিতি ও সমাপনী স্থিতি লিখতে হবে।

উন্নয়ন সহায়তা ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে উন্নয়ন সহায়তা ক্যাশবহি দেখা হলো। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান/ চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। ২০২২-২৩ অর্থবছরে উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের আওতায় ১টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, প্রকল্পের কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে।

ক্র: নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দ	অগ্রগতি
০১	আব্দুল মমিন এটিওর বাড়ি হতে শাহিন মাস্টারের বাড়ী পর্যন্ত সিসি রাস্তা নির্মাণ।	৬,৩০,৬৫৫/-	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।

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

গৃহীতব্য ব্যবস্থাঃ কেন উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের জন্য চেক রেজিস্টার তোহির 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।

০১। উন্নয়ন সহায়তা
০২। চেক রেজিস্টার
০৩। চেকের মুড়ি সংরক্ষিত

১০

সাধারণ ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে সাধারণ ক্যাশবহি দেখা হয়। 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 বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান/ চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়ায় এবং ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক কার্যক্রম ব্যাংকের মাধ্যমে হওয়ায় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও ইউনিয়ন পরিষদ সচিবকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হলো। রাজস্ব তহবিলের আওতায় ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ০১ (এক) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, ২০২১-২২ অর্থ বছরের প্রকল্প নথিতে প্রকল্প পূর্ববর্তী ও পরবর্তী ছবি নেই এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী প্রকল্প গ্রহণ করা হয় নাই এবং পরিদর্শনকালীন সময়ে ২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকল্প নথি পাওয়া গেল না।

ক্র: নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দ	অগ্রগতি
০১	মসলিমাবাদ উপস্বাস্থ্য কেন্দ্রে মাটি ভরাট কাজ (২০২২-২৩ অর্থ বছর)	১,০০,০০০/-	১০০%
০২	গুনারীতলা নয়াপাড়া সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের মাঠ ভরাট (২০২১-২২ অর্থ বছর)	৪,০০,০০০/-	১০০%

গৃহীতব্য ব্যবস্থা: 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। 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।

০৪। 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।

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

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

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

০৮। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

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

১০। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

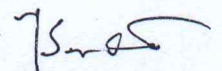
১১। ইউপি'র সকল আর্থিক কার্যক্রম ফাইলে অনুমোদন করানো ও চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

১২। 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।

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

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

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



গ্রহীতব্য ব্যবস্থাঃ কেন উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের জন্য চেক রেজিস্টার তৈরি 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। চেক রেজিস্টার ফরমেট অনুযায়ী বানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

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

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

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

০৭। প্রতি মাসে প্রেরিত প্রতিটি চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে 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	ড্রেড লাইসেন্স	২০,৫০০/-	অফিস স্টেশনারী বাবদ ব্যয়	
০২		হোল্ডিং ট্যাক্স	৪,০০,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
০৩		দোকান ভাড়া	-----		
০৪		১% ভূমি রেজিস্ট্রেশন	১১,৮৯,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
০৫		২% ভূমি উন্নয়ন কর	-----		
০৬		হাট-বাজার	১,০০,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
০৭		অন্যান্য কর (৭ ভূমি)	২,০০,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
০৮		সনদ বাবদ	-----		
০৯		২০২২-২৩	ড্রেড লাইসেন্স	১০,৫০০/-	অফিস স্টেশনারী বাবদ ব্যয়
১০	হোল্ডিং ট্যাক্স		৯,৮০০/-	ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা	
১১	দোকান ভাড়া		-----		
১২	১% ভূমি রেজিস্ট্রেশন		৫,৬৩,৩৪১/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
১৩	২% ভূমি উন্নয়ন কর		-----		
১৪	হাট-বাজার		১,৪২,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
১৫	অন্যান্য কর (৭ ভূমি)		-----		
১৬	সনদ বাবদ		-----		

ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট: পরিদর্শনকালে দেখা যায় ইউপির ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট তৈরী করা হয়েছে তবে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের অনুমোদন করানো হয় নাই। এ্যাসেসমেন্ট অনুযায়ী দাবী ৮,৫০,০০০/- (আট লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা ও আদায় ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকা। আদায়ের হার ৪৭.০৬%।

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

১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে ১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) ক্যাশবহি দেখা গেল। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল। তবে ক্যাশবহির বিবরণ কলামে চেক নং লেখা থাকলেও চেকের তারিখ লেখা নেই। ১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) তহবিলের আওতায় ০৪ (চার) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, প্রকল্পের কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, ২০২১-২২ অর্থ

[Handwritten Signature]

বছরের প্রকল্প নথিতে প্রকল্প পূর্ববর্তী ও পরবর্তী ছবি নেই এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী প্রকল্প গ্রহণ করা হয় নাই এবং পরিদর্শনকালীন সময়ে ২০২২-২৩ অর্থ বছরে প্রকল্প নথি পাওয়া গেল না।

ক্র: নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দ	অগ্রগতি
০১	মোসলেমাবাদ নানু পারভেজ এর বাড়ী হইতে টিটু মন্ডলের বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা নির্মাণ	১,৫১,৪৬৬/-	১০০%
০২	গোপালপুর মজিবর রহমানের বাড়ি হইতে রইচ মিয়ান বাড়ি পর্যন্ত রাস্তা পুন:নির্মাণ	২,৮৫,৭৮০/-	১০০%
০৩	কাতলামরী বাদল আকন্দের বাড়ী হইতে মন্ডলের বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা পুন:নির্মাণ	৪,০৪,৩৮৫/-	১০০%
০৪	মোসলেমাবাদ জিলানী ডা. বাড়ীর পার্শ্বে ব্রীজ হইতে জিল্লু রহমানের বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা মেরামত	২,৯০,২৫১/-	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 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।

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 স্টেইটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহির মিল রাখতে হবে।

১১। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

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

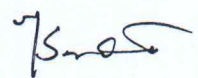
১৩। মাসের সমাপ্তির হিসাবে যদি কোন অভাংতিকৃত চেক (Unpresented Check) থাকে তবে তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থ উত্তোলিত হলে পরবর্তী মাসে ভাংতিকৃত চেকের অর্থ সমন্বয় করতে হবে।

১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) চেক রেজিস্ট্রার: পরিদর্শনকালে ১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) চেক রেজিস্ট্রার পাওয়া গেল। চেক রেজিস্ট্রারে শুধুমাত্র প্রকল্প সংক্রান্ত চেকগুলো এন্ট্রি প্রদান করা হয় অন্যান্য চেকের বিষয়ে এন্ট্রি দেওয়া হয় না।

পরামর্শ: ০১। চেক রেজিস্ট্রারে প্রতিটি চেকের বিষয়ে এন্ট্রি দিতে হবে ও প্রতি মাসে প্রেরিত প্রতিটি চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।

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

০৩। বাতিলকৃত চেকের ক্ষেত্রে চেক রেজিস্ট্রারে 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।

এলজিএসপি ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে এলজিএসপি ক্যাশবহি দেখা গেল। 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	ইসলামাবাদ ওয়াসিম উদ্দিন উচ্চ বিদ্যালয়ে বেঞ্চ সরবরাহ	১,৪২,২৮৬/-	১০০%

- পরামর্শ:** ০১। ইউপির 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। প্রকল্পের বিল বাবদ চেক দিলে বিল, ভ্যাট ও আইটির ধারাবাহিকতা বজায় রেখে চেক প্রদান করতে হবে।
০৫। ক্যাশবহির গড় 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 স্টেইটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহির মিল রাখতে হবে।
০৯। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।
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 রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে এলজিএসপি চেক রেজিস্টার দেখা হয়। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা ঠিক রয়েছে।

- পরামর্শ:** ০১। প্রতি মাসে প্রেরিত চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।
০২। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে 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। এলজিএসপি প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে যাওয়ায় অব্যবহৃত চেকসমূহ বাতিল করে চেক রেজিস্টারে 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 রেজিস্টারগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ও সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

হাট-বাজার: গুনারীতলা ইউনিয়ন পরিষদের আওতায় দুইটি হাট-বাজার রয়েছে এবং ইজারা প্রদান করা হয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে 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।

৭১৫

গ্রাম আদালত মামলা: গুনারীতলা ইউনিয়ন পরিষদে ০২ টি মামলা চলমান রয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল।

পরামর্শ: গ্রামআদালতে 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: গুনারীতলা ইউনিয়ন পরিষদে ২০২২-২৩ অর্থবছরে মোট ১৪ টি (এলজিএসপি-১ টি, টিআর-২ টি, কাবিটা-৩ টি, কাবিখা-৩ টি, ১% প্রকল্প-৪ টি, উন্নয়ন সহায়তা-১ টি) প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি মতে, প্রকল্পের শতভাগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায়, নথিসমূহে নোটশীট সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। প্রকল্প নথিটি ধারাবাহিকভাবে গুছানো নেই।

পরামর্শ: ০১। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান প্রকল্প কমিটি অনুমোদনকারী ও প্রকল্প তদারককারী। যে কোন প্রকল্প কমিটির ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানকে প্রকল্প কমিটির সভাপতি না করে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্যকে সভাপতি করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০২। প্রকল্প তালিকা যথানিয়মে গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পাদন করা।

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

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

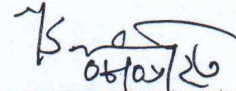
০৫। প্রকল্পের ভ্যাট ও আইটি যথাযথভাবে প্রদান করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৬। প্রকল্প নথিতে অব্যবহিত কাজের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী সময়ের ছবি রাখতে হবে।

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন: গুনারীতলা ইউনিয়ন পরিষদের জন্ম নিবন্ধন টার্গেট ৭৮ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে জন্ম নিবন্ধন করা হয়েছে ৫৮ টি। জন্ম নিবন্ধনের হার ৭৪.৩৬%। মৃত্যু নিবন্ধন টার্গেট ১০ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে মৃত্যু নিবন্ধন করা হয়েছে ১১ টি। মৃত্যু নিবন্ধনের হার ১১০%।

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

সার্বিক মন্তব্য: ইউনিয়ন পরিষদের সকল একাউন্টের বিপরীতে চেক রেজিস্টার ও ক্যাশবহি পরিচালনা, ইউপির সকল আয়-ব্যয় মাসিক সভায় অনুমোদন করানো, ইউপির সকল আর্থিক লেনদেন চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করা, 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

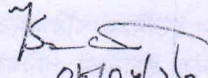
স্থানীয় সরকার, জামালপুর

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 ইমপেকশন ও ইভ্যালুয়েশন উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। জেলা প্রশাসক, জামালপুর
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মাদারগঞ্জ, জামালপুর
- ৬। চেয়ারম্যান, গুনারীতলা ইউনিয়ন পরিষদ, মাদারগঞ্জ, জামালপুর
- ৭। সচিব, গুনারীতলা ইউনিয়ন পরিষদ, মাদারগঞ্জ, জামালপুর


০৮/০৬/২৩
উপপরিচালক
স্থানীয় সরকার
জামালপুর