

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

**মাদারগঞ্জ পৌরসভার পরিদর্শন প্রতিবেদন।**

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু  
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জামালপুর।  
পরিদর্শনের তারিখ : ২৮/০৩/২০২৩ খ্রি.

পরিদর্শনকালে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মাদারগঞ্জ জনাব ইলিশায় রিছিল মাদারগঞ্জ পৌরসভার পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব জুলহাস উদ্দিন অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শনকালে পৌরসভার মেয়র জনাব মির্জা গোলাম কিবরিয়া কবির ও কাউন্সিলরবৃন্দ অনুপস্থিত ছিলেন।

**পূর্ববর্তী পরিদর্শন:** পরিদর্শনকালে দেখা যায় জনাব আব্দুল আলীম, প্রাক্তন পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ময়মনসিংহ কর্তৃক গত ০৮-১১-২০২২ খ্রি. তারিখে পরিদর্শন করা হয়েছে।

**হাজিরা বাহি:** পরিদর্শনকালে হাজিরা খাতায় কর্মচারীগণের নিয়মিত স্বাক্ষর পাওয়া গেল। কিন্তু নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব পাওয়া গেল না। নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**মাসিক সভা:** পৌরসভার নিয়মিত মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয় মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল। প্রতিমাসে একটি নির্দিষ্ট সময়ে মিটিং আহ্বানসহ সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**নোটিশ খাতা:** নোটিশ খাতায় প্রত্যয়ন পাওয়া গেল। নোটিশ খাতায় নিয়মিত নোটিশ লিখা হয় মর্মে দেখা গেল।

**পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার:** পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টারে নিয়মিত পত্র এন্ট্রি দেয়া হয় মর্মে দেখা গেল। কিন্তু পত্রের জারীর তারিখ ও সংখ্যাভুক্ত করা হয় না। পত্রের জারীকৃত আদেশের তারিখ ও সংখ্যাভুক্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**পত্রজারী রেজিস্টার:** পত্রজারী রেজিস্টারে প্রত্যয়ন পাওয়া গেল। পত্রজারী রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় মর্মে দেখা গেল।

**মাস্টার ফাইল:** পরিদর্শনকালে পৌরসভার মাস্টার ফাইল পাওয়া গেল না। পৌরসভায় মাস্টার ফাইল সৃজনপূর্বক পৌরসভা হতে প্রেরিত সকল পত্রের কপি সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**গার্ড ফাইল:** পৌরসভায় সূচিসহ গার্ড ফাইল পাওয়া গেলেও পেজ নম্বর পাওয়া গেল না। গার্ড ফাইল আপডেট করা ও পেজ নম্বর দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট:** ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল। গত অর্থবছরের এ্যাসেসমেন্ট (২০১৭-১৮) অনুযায়ী দাবী ১,২২,৪৯,৯৫২/- (এক কোটি বাইশ লক্ষ ঊনপঞ্চাশ হাজার নয়শত বায়ান্ন) টাকা। ২০২১-২২ অর্থবছরে আদায় ৭৪,৪৬,৫৬৯/- (চুয়াত্তর লক্ষ ছেচল্লিশ হাজার পাঁচশত ঊনসত্তর) টাকা। আদায়ের হার ৬০.৭৯%।

**পরামর্শ:** ট্যাক্স আদায়ের হার বাড়ানো ও ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট অতিদ্রুত অনুমোদন করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বলা হলো।

**স্থায়ী কমিটি:** স্থায়ী কমিটিগুলো গঠন করা থাকলেও স্থায়ী কমিটির সভা নিয়মিত করা হয় না মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা গেল। স্থায়ী কমিটির সভাসমূহ কেন নিয়মিত করা হয় না, স্থায়ী কমিটির সভাপতিগণ অনুপস্থিত থাকার কারণে তা জানা সম্ভব হয় নি।

**পরামর্শ:** স্থায়ী কমিটিগুলো সক্রিয়করণের জন্য নিয়মিত সভা আয়োজন ও সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

**রাজস্ব ক্যাশবহি:** মাদারগঞ্জ পৌরসভার ২০২১-২২ অর্থবছরে রাজস্ব আয় ২,৫৩,৯৪,৮৬৮/- (দুই কোটি তিপান্ন লক্ষ চুরানব্বই হাজার আটশত আটষট্টি) টাকা। রাজস্ব তহবিলের আওতায় প্রকল্প গ্রহণ করা হয়নি। পরিদর্শনকালে রাজস্ব ক্যাশবহি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ক্যাশবহিটি ২৭-০৩-২০২৩ তারিখ পর্যন্ত লেখা হয়েছে। তবে ক্যাশবহিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের কপি/চালান/চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত করা হয়নি।

স্থানীয় সরকার শাখা  
প্রাপ্তির তারিখ: ২০২৩  
নম্বর: ২২

*[Handwritten Signature]*

- পরামর্শ:** ০১। বিলের বিপরীতে প্রেরিত চেকের দুইটি ফটোকপি করে একটি কপি সংশ্লিষ্ট ফাইলে ও একটি কপি ক্যাশবহিতে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।
- 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 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 (পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী 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।
- ১০। অতি দ্রুত প্রকল্প তালিকা করে তা বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ১১। অভ্যন্তরীণ চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাঙতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।

**রাজস্ব চেক রেজিস্টার:** পৌরসভায় চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা সঠিক রয়েছে। চেক রেজিস্টারে প্রতিটি চেকের বিপরীতে পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর পাওয়া গেল ও স্বাক্ষরের নিচে সিল দেওয়া হয়নি।

- 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/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।
- ০৫। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

**এডিপি ক্যাশবহি:** পৌরসভার ২০২১-২২ অর্থবছরে এডিপি বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে ৭২ লক্ষ টাকা ও ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ১ম ও ৩য় কিস্তি বরাদ্দ বাবদ ৪২ লক্ষ টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে। প্রকল্প গ্রহণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এডিপি ক্যাশবহি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ক্যাশবহিটি ২৭-০৩-২০২৩ তারিখ পর্যন্ত লেখা হয়েছে। তবে ক্যাশবহিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের কপি/চালান/চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত করা হয়নি।

- পরামর্শ:** ০১। বিলের বিপরীতে প্রেরিত চেকের দুইটি ফটোকপি করে একটি কপি সংশ্লিষ্ট ফাইলে ও একটি কপি ক্যাশবহিতে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।
- 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 গত মাসের সমাপ্তির জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জেরের কলামে লিখতে হবে।
- ০৬। ক্যাশ বহির কোন পাতা বাদ দেওয়া বা ওভার রাইটিং করা যাবে না।
- ০৭। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার (পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী 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।
- ১০। অতি দ্রুত প্রকল্প তালিকা করে তা বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ১১। অভ্যন্তরীণ চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাঙতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।



**এডিপি চেক রেজিস্টার:** পৌরসভায় চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা সঠিক রয়েছে। চেক রেজিস্টারে প্রতিটি চেকের বিপরীতে পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর পাওয়া গেলও স্বাক্ষরের নিচে সিল দেওয়া হয়নি।

- 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/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।  
০৫। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

**হোল্ডিং ট্যাক্স ক্যাশবহি:** মাদারগঞ্জ পৌরসভায় হোল্ডিং ট্যাক্স এর জন্য আলাদা একাউন্ট করা হয়েছে। ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহি মিল রয়েছে মর্মে জানা গেল। হোল্ডিং ট্যাক্স এর টাকা সরাসরি ব্যাংকে পরিশোধ করা হয় এবং ব্যাংক স্টেটম্যান্ট অনুযায়ী ক্যাশবহি লিখা হয় মর্মে জানা গেল। তবে ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারীর নামের সিল দেওয়া হয়নি।

- সিদ্ধান্ত:** ০১। ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।  
০২। অভাংতি চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাংতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।

**হোল্ডিং ট্যাক্স চেক রেজিস্টার:** পৌরসভায় চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা সঠিক রয়েছে। চেক রেজিস্টারে প্রতিটি চেকের বিপরীতে পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর পাওয়া গেলও স্বাক্ষরের নিচে সিল দেওয়া হয়নি।

- 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/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে স্বাক্ষর নিতে হবে।  
০৫। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

**ট্রেড লাইসেন্স:** ২০২১-২২ অর্থবছরে ট্রেড লাইসেন্স এর দাবী ৩৮,৫৮,৬৫০/- (আটত্রিশ লক্ষ আটান্ন হাজার ছয়শত পঞ্চাশ) টাকা ও আদায় ১৬,৫৪,৩৫০/- (ষোল লক্ষ চুয়ান্ন হাজার তিনশত পঞ্চাশ) টাকা। আদায়ের হার ৪২.৮৭%।

**পরামর্শ:** ট্রেড লাইসেন্সের আদায়ের হার বাড়াতে হবে।

**ট্রেড লাইসেন্স ক্যাশবহি:** মাদারগঞ্জ পৌরসভায় ট্রেড লাইসেন্স এর জন্য আলাদা একাউন্ট করা হয়েছে। ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহি মিল নেই মর্মে জানা গেল। ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারীর নামের সিল দেওয়া হয়নি। ক্যাশবহি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ২৬-০১-২০২৩ তারিখে মশক নিধন বাবদ ৮০,৬০০/- (আশি হাজার ছয়শত) টাকা ও ০৩-১১-২০২৩ তারিখে গাড়ী মেরামত বাবদ ১,৩৭,৯৫০/- (এক লক্ষ সাইত্রিশ হাজার নয়শত পঞ্চাশ) টাকার চেক প্রদান করা হয়েছে যা PPR অনুযায়ী সঠিক নয়। বিষয়টি অপ্রত্যাশিত ও অনাকাঙ্ক্ষিত। PPR অনুযায়ী DPM পদ্ধতিতে সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত সরাসরি ক্রয় করা যায়। এমন কার্যকলাপের জবাব পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে দাখিলের জন্য বলা হলো।

- পরামর্শ:** ০১। ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।  
০২। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।  
০৩। ক্যাশবহি প্রতি মাসে এন্ট্রি দিতে হবে এবং ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহির মিল রাখতে হবে।  
০৪। অভাংতি চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাংতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।

০৫। পণ্য ও সেবা আলাদা করে টেন্ডার দিতে হবে।

০৬। একই অর্থবছরে ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার বেশি ক্রয় এর ক্ষেত্রে DPM পদ্ধতি অনুসরণ না করে অন্য উপযুক্ত পদ্ধতি অনুসরণের পরামর্শ প্রদান করা হলো।

**ট্রেড লাইসেন্স চেক রেজিস্টার:** ট্রেড লাইসেন্স চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা সঠিক রয়েছে। চেক রেজিস্টারে প্রতিটি চেকের বিপরীতে পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর পাওয়া গেল ও স্বাক্ষরের নিচে সিল দেওয়া হয়নি।

**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/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৫। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

**২% (জমি রেজিস্টেশন বাবদ আয়):** ২০২১-২২ অর্থ বছরে জমি রেজিস্টেশন (২%) বাবদ মাদারগঞ্জ পৌরসভার কোন আয় হয় নাই মর্মে জানা গেল।

**গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ২য় পর্যায় ক্যাশবহি:** পরিদর্শনকালে গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি দেখা হয়। ক্যাশবহি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ক্যাশবহির বিবরণ কলামে কাকে বা কী বাবদ প্রদত্ত এ বিষয়ে স্পষ্টভাবে লেখা হয়নি। ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সিল নেই।

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

০৪। প্রেরিত চেকগুলোর ফটোকপি ফাইলে সংগ্রহ করতে হবে।

০৫। ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

০৬। অভাংতি চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাংতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।

**গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প চেক রেজিস্টার:** পরিদর্শনকালে গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প চেক রেজিস্টার দেখা হয়। স্কিম এর বিপরীতে চেক রেজিস্টার লেখা হয়েছে বলে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হলো। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সিল পাওয়া গেল না।

**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/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর স্বাক্ষর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।

০৫। স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

7/2/22

**জামালপুর জেলার ৮ টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি:** পরিদর্শনকালে জামালপুর জেলার ৮ টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি দেখা হয়। ক্যাশবহি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ক্যাশবহির বিবরণ কলামে কাকে বা কী বাবদ প্রদত্ত এ বিষয়ে স্পষ্টভাবে লেখা হয়নি। ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সিল নেই।

**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। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে।  
০৪। প্রেরিত চেকগুলোর ফটোকপি ফাইলে সংগ্রহ করতে হবে।  
০৫। ক্যাশবহিতে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।  
০৬। অভাংতি চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাংতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।

**জামালপুর জেলার ৮ টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প চেক রেজিস্টার:** মাদারগঞ্জ পৌরসভায় ৮ টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ৫০ টি স্কিম গ্রহণ করা হয়েছে। পরিদর্শনকালে প্রকল্পের চেক রেজিস্টার দেখা হয়। স্কিম এর বিপরীতে চেক রেজিস্টার লেখা হয়েছে বলে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হলো। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার সিল পাওয়া গেল না। ৮ টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের রুলার ভাড়া নিজস্ব রাজস্ব আয় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। জামানত ফেরত এর ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয় না মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা গেল।

**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/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে স্বাক্ষর নিতে হবে।  
০৫। জামানত ফেরত এর ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষর নিতে হবে।  
০৬। স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

**জামালপুর জেলার ৮ টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প নথি:** পরিদর্শনকালে মাদারগঞ্জ পৌরসভায় “৮ টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প” নথি দেখা হয়। প্রকল্প নথিতে নোটশীট সংরক্ষণ করা হয়। লাবনী এন্টারপ্রাইজ (আইডি নং-৩৩৮৮৪৩) দরপত্র নং ০১১৮-১৯ প্রকল্প নথি দেখা হয়। লাবনী এন্টারপ্রাইজকে প্রকল্পের বিল ৬৯,৯১,৩৪১/- (উনসত্তর লক্ষ একানব্বই হাজার তিনশত একচল্লিশ) টাকা দেওয়া হয়েছে। প্রকল্পের অগ্রগতি ১০০%। অষেবা এন্টারপ্রাইজ (আইডি নং-৩৩৮৯৫১) দরপত্র নং ০১১৮-১৯ প্রকল্প নথি দেখা হয়। অষেবা এন্টারপ্রাইজকে প্রকল্পের বিল ৮৭,৭৫,৯০৮ (সাতাশি লক্ষ পঁচাত্তর হাজার নয়শত আট) টাকা দেওয়া হয়েছে। প্রকল্পের অগ্রগতি ১০০%। আয়ান এন্টারপ্রাইজ (আইডি নং-৫৯৫৩২৫) দরপত্র নং ০১২১-২২ প্রকল্পের বিপরীতে বরাদ্দ না থাকায় ভ্যাট ও আইটি দেওয়া হয় নাই। পরবর্তীতে ভ্যাট ও আইটি প্রদান করা হবে মর্মে জানান। আয়ান এন্টারপ্রাইজকে প্রকল্পের বিল ৪১,১১,০৬৭/- (একচল্লিশ লক্ষ এগারো হাজার সাতষট্টি) টাকা দেওয়া হয়েছে। প্রকল্পের অগ্রগতি ৬০%।

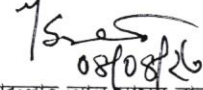
**পরামর্শ:** বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটির চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে। প্রতিটি প্রকল্পের বিল প্রস্তুতপূর্বক ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে এবং বিল প্রদানের পাশাপাশি ভ্যাট ও আইটি জমা দিতে হবে।

১৫

**জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন:** মাদারগঞ্জ পৌরসভার জন্ম নিবন্ধন টার্গেট ৬৯ টি। মার্চ/২০২৩ মাসে জন্ম নিবন্ধন করা হয়েছে ৪২ টি। জন্ম নিবন্ধনের হার ৬১%। মৃত্যু নিবন্ধন টার্গেট ১৫ টি। মার্চ/২০২৩ মাসে মৃত্যু নিবন্ধন করা হয়েছে ৬ টি। মৃত্যু নিবন্ধনের হার ৪০%।

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

**সার্বিক মন্তব্য:** পৌরসভার কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দ উপস্থিত না থাকায় বিভিন্ন বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করা সম্ভব হয়নি। পরবর্তী পরিদর্শনকালীন সময় পৌর মেয়র ও কাউন্সিলরগণকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো। স্থায়ী কমিটিগুলো সক্রিয়করণের জন্য, প্রকল্প বিল দাখিলের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করা ও বিভিন্ন বিষয়ে যে সকল পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে, তা বাস্তবায়ন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো। বিশেষ করে আর্থিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী ব্যয় সম্পাদন করতে বলা হলো। ক শ্রেণীর পৌরসভা হিসেবে জনবল কাঠামোর শূণ্য পদের তথ্য না পাওয়ায় সে সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হলো। জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনের ক্ষেত্রে মাসিক প্রমাপ পূরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুঁম বাবু

উপপরিচালক

স্থানীয় সরকার, জামালপুর।

ফোন : ০২৯৯৭৭৭-২১৯৩

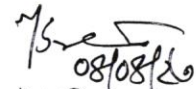
ই-মেইল:ddljamalpur22@gmail.com

স্মারকনং ০৫.৪৫.৩৯০০.০১৪.১৬.০০১.২১- ২৬৪

তারিখ: ০৪/০৪/২০২৩ খ্রি।

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। মেয়র, মাদারগঞ্জ পৌরসভা, জামালপুর



উপপরিচালক

স্থানীয় সরকার

জামালপুর।