

স্থানীয় সরকার বিভাগ মহাপরিচালকের দপ্তর	
১) যুগ্মসচিব (পরিঃ অধিঃ-১) ২) যুগ্মসচিব (পরিঃ অধিঃ-২) ৩) যুগ্মসচিব (মও ম) ৪) পরিচালক-১ ৫) পরিচালক-২	১) পরিকল্পনা-১/২/৩ ২) মনিটরিং-১/২/৩ ৩) মূল্যায়ন-১/২/৩ ৪) পরিদর্শন
ডায়েরী নং: ২৬৭ তারিখ: ২৮/০৫/২০২৩	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। (স্থানীয় সরকার শাখা) www.jamalpur.gov.bd

জামালপুর জেলার মাদারগঞ্জ উপজেলাধীন চরপাকেরদহ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জামালপুর।
পরিদর্শনের তারিখ : ২৪/০৫/২০২৩ খ্রি.

পরিদর্শনকালে মাদারগঞ্জ উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব ইলিশায় রিছিল চরপাকেরদহ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান জনাব বদরুল আলম সরদার এবং ইউপি সচিব জনাব আল আমিন, ইউপি সদস্যবৃন্দ ও গ্রামপুলিশগণ উপস্থিত ছিলেন।

পূর্ববর্তী পরিদর্শন: পরিদর্শন রেজিস্টার দেখলাম। পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, জনাব শ্রাবস্তী রায়, জেলা প্রশাসক, জামালপুর কর্তৃক গত ২৭/০৭/২০২২ 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। রেজিস্টারের রেজিস্টারে ইউপির সকল রেজিস্টার খোলার তারিখসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য ইউপি সচিবকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্থাসবিঃ মনিটরিং-৩ শাখা

ডায়েরী নং- ২৬৭

তারিখ- ২৮/৫/২৩

মূল্যায়ন- (১/২/৩) নম্বর- তারিখ- যুগ্মসচিব

১৫

জন্মনিবন্ধন ক্যাশবহি: জন্ম নিবন্ধন হতে আহরিত ফি ই-চালানের মাধ্যমে দেওয়া হয় মর্মে জানা গেল। জন্মনিবন্ধনের 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। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি/চালান/চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। ২০২২-২৩ অর্থবছরে উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের 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	ফাজিলপুর মন্ডলবাড়ী পাকা রাস্তা মোড় হতে পূর্ব দিকে ফজলুল বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা নির্মাণ	৬,০১,৯০০/-	১০০%

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

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

উন্নয়ন সহায়তা চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে উন্নয়ন সহায়তা চেক রেজিস্টার দেখা হয়। চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা ঠিক রয়েছে।

পরামর্শ: ০১। প্রতি মাসে প্রেরিত চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।

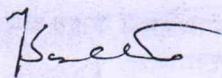
০২। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিক ও আলাদা আলাদা ভাবে প্রদান করতে হবে।

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।



নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
২০২২-২৩ অর্থবছর
৩১/০৮/২৩

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। ড্রেড 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 কোন প্রকল্প গ্রহণ করা হয় নাই মর্মে জানা গেল।

- 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 (ড্রেড 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। খার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।
- ১২। ইউপিএর 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 শুধু মাত্র প্রকল্প সংক্রান্ত চেকগুলো এন্ট্রি প্রদান করা হয়; কিন্তু অন্যান্য চেকের বিষয়ে এন্ট্রি দেওয়া হয় না।

- পরামর্শ:** ০১। চেক রেজিস্টারে প্রতিটি চেকের বিষয়ে এন্ট্রি দিতে হবে ও প্রতি মাসে প্রেরিত প্রতিটি চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।
- ০২। হাট-বাজারের আলাদা একাউন্ট এবং আলাদা ক্যাশবহি ও চেক রেজিস্টার করতে 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 যাবতীয় আর্থিক লেনদেনসমূহ চেকের মাধ্যমে করার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
 ০৯। ইউপির সকল খরচসমূহ ইউপির মাসিক সভায় অনুমোদন করাতে হবে।
 ১০। চেকের মুড়ি, ট্যাক্স, ড্রেড 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	ড্রেড লাইসেন্স	৭১,০৭০/-	ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা ও স্টেশনারী	
০২		হোল্ডিং ট্যাক্স	৪০,৫০০/-	ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা ও স্টেশনারী	
০৩		দোকান ভাড়া	-----		
০৪		১% ভূমি রেজিস্টেশন	২৫,৫৯,১৪৪/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
০৫		২% ভূমি উন্নয়ন কর	-----		
০৬		হাট-বাজার	৫,৬৬,৯৪৫/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
০৭		অন্যান্য কর (৭ ভূমি)	-----		
০৮		সনদ বাবদ	৭০,০০০/-	চালান কোডে জমা	
০৯	২০২২-২৩	ড্রেড লাইসেন্স	৭৫,৩৪৫/-	স্টেশনারী ও বিদ্যুৎ বিল বাবদ	
১০		হোল্ডিং ট্যাক্স	৩৬,১০০/-	অব্যয়িত	
১১		দোকান ভাড়া	-----		
১২		১% ভূমি রেজিস্টেশন	১৬,৫২,৫৪৬/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
১৩		২% ভূমি উন্নয়ন কর	-----		
১৪		হাট-বাজার	৭,৯৯,০৩৯/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
১৫		অন্যান্য কর (৭ ভূমি)	১,২০,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
১৬		সনদ বাবদ	২,১২,৮২৫/-	চালান কোডে জমা	

ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট: পরিদর্শনকালে দেখা যায় ইউপির ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট অনলাইনে এন্ট্রি করা হয়েছে এবং অনলাইনে ট্যাক্স প্রদান করা সম্ভব হওয়ায় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও ইউনিয়ন পরিষদ সচিবকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হলো। 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 ৩৬,০০০/- (ছত্রিশ হাজার) টাকা। আদায়ের হার ৪.২৪%।

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

১% (ভূমি রেজিস্টেশন) ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে ১% (ভূমি রেজিস্টেশন) ক্যাশবহি দেখা গেল। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান/ চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। ১% (ভূমি রেজিস্টেশন) তহবিলের আওতায় ০৬ (ছয়) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, ০৫ (পাঁচ) টি প্রকল্প শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে এবং ০১ (এক) টি প্রকল্প চলমান রয়েছে।

ক্র: নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দ	অগ্রগতি
০১	তেঘরিয়া জয়নালের বাড়ী পাকা রাস্তা মোড় হতে রাজা ডা: বাড়ী	২,৭১,৫৪৯/-	১০০%

7525

	মসজিদ পর্যন্ত নতুন রাস্তা নির্মাণ।		
০২	হিদাগাড়ী সাদু বাড়ীর হতে বেলাল বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা পুনঃনির্মাণ	২,৮৪,৫৪০/-	১০০%
০৩	পাকবুল আনার উদ্দিন বাড়ী হতে উত্তরে আক্তার মেম্বারের বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা পুনঃনির্মাণ	২,৮৮,৯৬২/-	১০০%
০৪	কোয়ালিকান্দী দিলবারের সামনে পশ্চিমে আফছার বাড়ী মোড় হয়ে দক্ষিণে প্রাথমিক বিদ্যালয় হয়ে হেরিং বন্ড পর্যন্ত রাস্তা পুনঃনির্মাণ।	৪,০২,৬৫০/-	১০০%
০৫	চরপাকেরদহ কুলি বেলাল বাড়ী সামনে পাকা রাস্তা হতে পশ্চিমে বালিজুরি সিমানা পর্যন্ত রাস্তা পুনঃনির্মাণ	১,৫০,৮১৬/-	১০০%
০৬	বীরপাকেরদহ আলী হোসেন বাড়ীর সামনে পাকা রাস্তা মোড় হতে দক্ষিণে সোনা মুন্সি বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা পুনঃনির্মাণ	২,৫৪,০২৯/-	৫০%

- 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 স্টেটম্যান্ট 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 চেকের ধারাবাহিকতা ঠিক রয়েছে।

- পরামর্শ:** ০১। 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 রেজিস্ট্রারে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট চেক গ্রহীতা/ইউনিয়ন পরিষদ সচিব/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।
- ০৫। চেক রেজিস্ট্রার ফরমেট অনুযায়ী বানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
- ০৬। চেক রেজিস্ট্রারে চেকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।

১৫/০৫

এলজিএসপি ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে এলজিএসপি ক্যাশবহি দেখা গেল। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি/ চালান/চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। এলজিএসপি-৩ এর আওতায় ০২ (দুই) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, প্রকল্পের কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে।

ক্র: নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দ	অগ্রগতি
০১	গোদাশিমুলিয়া সামছুল হাজী বাড়ী হতে নাদের সরদার বাড়ী পর্যন্ত সিসি রাস্তা নির্মাণ	১,৪৫,৫৬৯/-	১০০%
০২	চরনগর মোল্লা বাড়ী নান্নু বাড়ী সামনে পাকা রাস্তা মোড় হতে উত্তরে পাকা রাস্তা পর্যন্ত সিসি রাস্তা নির্মাণ	৬,৩১,৮০৭/-	১০০%

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

১১। 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 এলজিএসপিচেক 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। চেক রেজিস্টার ফরমেট অনুযায়ী বানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৬। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।

০৭। 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: চরপাকেরদহ 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।

গ্রামআদালত মামলা: চরপাকেরদহ ইউনিয়ন পরিষদে ০২ টি মামলা চলমান রয়েছে।

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

গৃহীত অন্যান্য প্রকল্প: চরপাকেরদহ ইউনিয়ন পরিষদে ২০২২-২৩ অর্থবছরে মোট ২৭ টি (এলজিএসপি-২ টি, উন্নয়ন সহায়তা -১ টি, ১% প্রকল্প-৬ টি, ইজিপিপি-১২ টি, টিআর-৪ টি, কাবিটা-২টি) প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি মতে, ইজিপিপি-১২ টি ও ১% প্রকল্প-১ টি কার্যক্রম চলমান রয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায়, নথিসমূহে নোটশীট সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। এছাড়াও 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।

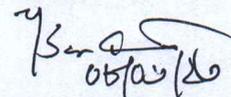
০৫। প্রকল্পের ভ্যাট ও আইটি যথাযথভাবে প্রদান করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

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

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন: চরপাকেরদহ ইউনিয়ন পরিষদের জন্ম নিবন্ধন টার্গেট ৭৮ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে জন্ম নিবন্ধন করা হয়েছে ৮০ টি। জন্ম নিবন্ধনের হার ১০২%। মৃত্যু নিবন্ধন টার্গেট ৮ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে মৃত্যু নিবন্ধন করা হয়েছে ৫ টি। মৃত্যু নিবন্ধনের হার ৬২.৫%।

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

সার্বিক মন্তব্য: যথানিয়মে প্রকল্প বাস্তবায়ন, ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয়-ব্যয় মাসিক সভায় অনুমোদন করানো, সকল আর্থিক লেনদেন চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করা ও তা চেক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, 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

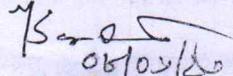
ই-মেইল: ddlgjamalpur22@gmail.com

স্মারকনং ০৫.৪৫.৩৯০০.০১৪.১৬.০০১.২১- ৪২৬

তারিখ: ০৬/০৬/২০২৩ 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 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, মাদারগঞ্জ, জামালপুর
- ৬। চেয়ারম্যান, চরপাকেরদহ ইউনিয়ন পরিষদ, মাদারগঞ্জ, জামালপুর
- ৭। সচিব, চরপাকেরদহ ইউনিয়ন পরিষদ, মাদারগঞ্জ, জামালপুর


০৬/০৬/২৩

উপপরিচালক

স্থানীয় সরকার

জামালপুর।