

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

জামালপুর জেলার জামালপুর সদর উপজেলাধীন নরুন্দি ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জামালপুর।
পরিদর্শনের তারিখ : ৩০/০৪/২০২৩ খ্রি.

পরিদর্শনকালে নরুন্দি ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান জনাব মো: লুৎফর রহমান এবং ইউপি সচিব জনাব মুহাম্মদ কামরুল হাছান ইউপি সদস্যবৃন্দ ও গ্রামপুলিশগণ উপস্থিত ছিলেন।

পূর্ববর্তী পরিদর্শন: পরিদর্শন রেজিস্টার দেখলাম। পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, জামালপুর সদর উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব লিটুস লরেন্স চিরান কর্তৃক গত ২২/০৮/২০২২ 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 খোলা রাখা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য ইউপি সচিবকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাসবিঃ মনিটরিং-৩ শাখা
ডায়রী নং- ১২২
তারিখ- ২৬/০৪/২৩

স্থানীয় সরকার বিভাগ
মহাপরিচালকের কার্যালয়
জামালপুর

১) মাসিক পরিদর্শন (১/২/৩)	৩) পরিকল্পনা- ১/২/৩
২) মাসিক পরিদর্শন (মও ম)	৪) মূল্যায়ন- ১/২/৩
৪) পরিচালক-১	৪) পরিদর্শন
৫) পরিচালক-২	

ডায়রী নং- ১২২
তারিখ- ২৬/০৪/২৩

স্বাক্ষর

মনিটরিং- (১/২/৩)
মূল্যায়ন- (১/২/৩)
নম্বর-
তারিখ-
স্বাক্ষর

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 প্রকল্প গ্রহণ করা হয়নি মর্মে জানা গেল। উপজেলাতে বিজিসিসি সভা না হওয়ায় প্রকল্প অনুমোদন হয়নি; ফলে প্রকল্পের কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হয়নি। ২০২১-২২ অর্থবছরে উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের আওতায় ০২ টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছিল এবং শতভাগ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। ক্যাশবহিতে সুস্পষ্টভাবে লেখা হয়েছে।

পরামর্শ: ০১। দ্রুত বিজিসিসি সভা আহ্বান করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জামালপুর সদরকে অনুরোধ করা হলো।

০২। অতিদ্রুত প্রকল্প গ্রহণ কার্যক্রম সম্পন্ন ও প্রকল্পের গুনগতমান বজায় রেখে তা বাস্তবায়ন করতে হবে।

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।

উন্নয়ন সহায়তা চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে উন্নয়ন সহায়তা চেক রেজিস্টার দেখা হয়। চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা ঠিক নেই এবং ইউনিয়ন পরিষদ সচিবের স্বাক্ষর নেই। এছাড়াও প্রকল্প বিলের বিপরীতে ভ্যাট ও আইটির টাকা একই চেকে প্রদান করা হয়েছে।

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।

7/20

সাধারণ ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে সাধারণ ক্যাশবহি দেখা হয়। ইউনিয়ন পরিষদের আয় ও ব্যয়সমূহ ও প্রকল্পের বিলসমূহ চেকে প্রদানের পাশাপাশি নগদে গ্রহণ ও প্রদান করা হচ্ছে। ক্যাশবহির বিবরণ কলাম 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 নেই। এছাড়াও ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার কম ক্রয়ের ক্ষেত্রে ফাইল অনুমোদন করা হয় না এবং কম্পিউটার সামগ্রী ও মেরামত বাবদ ১০,২০০/- (দশ হাজার দুইশত) টাকার চেক প্রদান না করে ক্যাশে প্রদান করা হয়েছে। রাজস্ব তহবিলের আওতায় ০৩ (তিন) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, প্রকল্পের কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে। রাজস্ব আয় থেকে যে প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে, তা পিআইসি কমিটির মাধ্যমে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। কিন্তু রাজস্ব আয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প কমিটি গঠন করত: ব্যয়ের কোন সুযোগ নেই। কারণ রাজস্ব আয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর সাধারণ নিয়মাবলী অনুসরণ করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তা থেকে বিদ্যুতি লক্ষণীয়। উপরন্তু ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান নিজেই সভাপতি হিসেবে প্রকল্প কমিটি গঠন করেছেন। প্রকল্প অনুমোদনকারী ও মূল্যায়নকারী হিসেবে তিনি প্রকল্প কমিটির সভাপতি হতে পারেন না।

ক্র: নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দ	অগ্রগতি
০১	বনপাড়া মকবুলের বাড়ী হইতে আব্বাছ মুন্সীর বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা মেরামত	৯৯,০০০/-	১০০%
০২	হিন্দুপাড়া লক্ষীর মোড় হইতে খোরশেদের বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা মেরামত	৫৪,৯১৫/-	১০০%
০৩	বনপাড়া শান্তিনগর বটগাছ হইতে আব্বাছ মুন্সির বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা মেরামত	৮৯,০০০/-	১০০%

- পরামর্শ:** ০১। রাজস্ব খাতে প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর সাধারণ বিধি অনুযায়ী প্রকল্প ব্যয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
- 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। 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।

7/5/25

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 পাওয়া গেল না। এ সংক্রান্ত খরচসমূহ কোন নথি বা রেজুলেশনে উঠানো হয় না।

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

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

০৯। চেকের মুড়ি, ট্যাক্স, ট্রেড আদায় বহির 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	৭৮,৫৬০/-	ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা	
০২		হোল্ডিং ট্যাক্স	১,৯৬,৬৫৩/-	ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা	
০৩	২০২২-২৩	দোকান ভাড়া	-----		
০৪		১% ভূমি রেজিস্ট্রেশন	৮,৫০,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
০৫		২% ভূমি উন্নয়ন কর	-----		
০৬		হাট-বাজার	-----		
০৭		অন্যান্য কর (৭ ভূমি)	-----		
০৮		সনদ বাবদ	-----		
০৯		ট্রেড লাইসেন্স	৬৪,৩৬৯/-	ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা	
১০		হোল্ডিং ট্যাক্স	৫,৩৯,৪৪৪/-	ইউপি অংশের সম্মানী ভাতা	
১১	২০২২-২৩	দোকান ভাড়া	-----		
১২		১% ভূমি রেজিস্ট্রেশন	১০,৫০,০০০/-	প্রকল্প বাবদ ব্যয়	
১৩		২% ভূমি উন্নয়ন কর	-----		
১৪		হাট-বাজার	-----		
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 ৯,১৯,৪৬০/- (নয় লক্ষ উনিশ হাজার চারশত ষাট) টাকা ও আদায় ৫,৩৯,৪৪৪/- (পাঁচ লক্ষ উনচল্লিশ হাজার চারশত চুয়াল্লিশ) টাকা। আদায়ের হার ৫৯%।

7/5

পরামর্শ: ট্যাক্স এসেসম্যান্ট 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/ চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। ১% (ভূমি রেজিস্ট্রেশন) তহবিলের আওতায় ০৫ (পাঁচ) টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, প্রকল্পের কার্যক্রম শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে। রাজস্ব আয় থেকে যে প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে; তা পিআইসি কমিটির মাধ্যমে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। কিন্তু রাজস্ব আয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প কমিটি গঠন করত: ব্যয়ের কোন সুযোগ নেই। কারণ রাজস্ব আয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর সাধারণ নিয়মাবলী অনুসরণ করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তা থেকে বিচ্যুতি লক্ষণীয়। উপরল্লু ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান নিজেই সভাপতি হিসেবে প্রকল্প কমিটি গঠন করেছেন। প্রকল্প অনুমোদনকারী ও মূল্যায়নকারী হিসেবে তিনি প্রকল্প কমিটির সভাপতি হতে পারেন না।

ক্র: নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দ	অগ্রগতি
০১	ফকিরপাড়া হোসেনের বাড়ী হইতে মাঝপাড়া আমানুল্লাহ মহরীর বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা সংস্কার।	২,০০,০০০/-	১০০%
০২	বনপাড়া হযরত আলীর বাড়ী হইতে ভুটোর বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা মেরামত ও রিং কালভার্ট স্থাপন।	২,৫০,০০০/-	১০০%
০৩	বনপাড়া মকবুলের বাড়ী হইতে জুব্বার মুন্সীর বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা মেরামত।	২,০০,০০০/-	১০০%
০৪	আড়ালিয়া আকবর মেম্বারের বাড়ী হইতে গোপালপুর-নরুন্দি পাকা রাস্তা পর্যন্ত রাস্তা মেরামত।	২,০০,০০০/-	১০০%
০৫	নরুন্দি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের পার্শ্বের রাস্তায় মাটি ভরাট।	২,০০,০০০/-	১০০%

- পরামর্শ:** ০১। রাজস্ব খাতে প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর সাধারণ বিধি অনুযায়ী প্রকল্প ব্যয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
- 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% ডুমি রেজিস্টেশন) চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে ১% (ডুমি রেজিস্টেশন) চেক রেজিস্টার পাওয়া গেল না।

পরামর্শ: ০১। চেক রেজিস্টার সৃজনপূর্বক 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 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 ফরমেন্ট অনুযায়ী বানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৬। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা বজায় 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 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	নয়াপাড়া খানবাড়ী সংলগ্ন রেল লাইনের সীমানা হইতে তারা মিয়ার বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা ইটের সলিংকরণ।	২,৩১,৭১৭/-	১০০%
০২	নলকুড়ি ছাইদুরের বাড়ী হইতে বড়বাড়ী মরহুম জিন্নত আলীর বাড়ী পর্যন্ত রাস্তা ইটের সলিংকরণ।	৩,০০,০০০/-	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। খার 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।

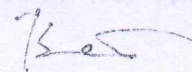
এলজিএসপি চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে এলজিএসপি চেক রেজিস্টার দেখা হয়। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা ঠিক রয়েছে।

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। 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: নরুন্দি ইউনিয়ন পরিষদের আওতায় একটি 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।

গ্রাম আদালত মামলা: নরুন্দি ইউনিয়ন পরিষদে ০৫টি মামলা চলমান রয়েছে এবং প্রতি বৃহস্পতি বার গ্রাম আদালত পরিচালনা করা হয় মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল।

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: নরুন্দি ইউনিয়ন পরিষদে ২০২২-২৩ অর্থবছরে মোট ১৫ টি (এলজিএসপি-২ টি, ইজিপিপি-৫ টি, টিআর-১ টি, কাবিটা-১ টি, কাবিখা-১ টি, ১% প্রকল্প-৪ টি, এডিপি-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। প্রকল্পের নথিতে প্রকল্প অনুমোদনের কপি নেই, প্রকল্প কমিটি যথানিয়মে গঠন করা হয়নি, প্রকল্প ফাইলে সভার কার্যবিবরণী, প্রাক্কলন, শ্রমিক যাচাই-বাছাই এর কপি সংরক্ষণ করা হয়নি, রাজস্ব তহবিলের আওতায় মাটির কাজের প্রকল্প নেওয়া হয়েছে এবং প্রকল্পের বিলসমূহ নগদে প্রদান করা হচ্ছে। ইউনিয়নের নিজস্ব তহবিলের আওতায় গৃহীত প্রকল্প ও অন্যান্য প্রকল্পের সভাপতি সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান নিজেই এবং প্রকল্পের কোন চুক্তি সম্পাদন করা হয় নাই। 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। প্রকল্পের ভ্যাট ও আইটি যথাযথভাবে প্রদান করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

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

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন: নরুন্দি ইউনিয়ন পরিষদের জন্ম নিবন্ধন টার্গেট ৬২ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে জন্ম নিবন্ধন করা হয়েছে ৫৪ টি। জন্ম নিবন্ধনের হার ৮৭%। মৃত্যু নিবন্ধন টার্গেট ১৪ টি। এপ্রিল/২০২৩ মাসে মৃত্যু নিবন্ধন করা হয়েছে ৯ টি। মৃত্যু নিবন্ধনের হার ৬৪%।

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

১/৫০৫

সার্বিক মন্তব্য: যথানিয়মে প্রকল্প বাস্তবায়ন, ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয়-ব্যয় মাসিক সভায় অনুমোদন করানো, 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

স্মারকনং ০৫.৪৫.৩৯০০.০১৪.১৬.০০১.২১-৬৪৪

তারিখ: ০৭/০৫/২০২৩ 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, জামালপুর সদর, জামালপুর
- ৬। চেয়ারম্যান, নবুন্দি ইউনিয়ন পরিষদ, জামালপুর সদর, জামালপুর
- ৭। সচিব, নবুন্দি ইউনিয়ন পরিষদ, জামালপুর সদর, জামালপুর

উপপরিচালক

স্থানীয় সরকার

জামালপুর।