রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, নভেম্বর ২১, ২০১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০৪ অগ্রহায়ণ ১৪১৯ বঙ্গাব্দ/১৮ নভেম্বর ২০১২ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩৮৮-আইন/২০১২।—স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬১ নং আইন) এর ধারা ৯৬, ধারা ৫৮ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **বিধিমালার নাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাব রক্ষণ এবং নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১২ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) "আইন" অর্থ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬১ নং আইন);

মূল্য ঃ টাকা ৩০.০০

(খ) "পরিষদ" অর্থ আইনের ধারা ২(৩১) এ সংজ্ঞায়িত পরিষদ;

(গ) "চেয়ারম্যান" অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান;

(ঘ) "সদস্য" অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য;

(ঙ) "সম্পত্তি" অর্থ আইনের ধারা ৫১ এ উল্লিখিত সম্পত্তি;

(চ) "তহবিল" অর্থ আইনের ধারা ২(২০) এ সংজ্ঞায়িত তহবিল।

(২) এই বিধিমালায় যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই, সে সকল শব্দ ও অভিব্যক্তি আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

হিসাব সংক্রান্ত বিধান

৩। **হিসাব রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি।**—(১) পরিষদের সকল আয় ও ব্যয়ের হিসাব রেজিস্টার বাংলায় সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) সকল হিসাব রেজিস্টার ভালভাবে বাঁধাই করিতে হইবে এবং প্রতি পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান করিয়া মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখপূর্বক চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যায়ন করিতে হইবে।

৪। **হিসাব রেজিস্টার সংশোধন, ইত্যাদি।**—(১) হিসাব রেজিস্টারের যে কোন সংশোধন পরিষ্কার ও স্পষ্টভাবে লাল কালিতে করিতে হইবে এবং উহা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে এবং ভাউচারে যে কোন সংশোধন বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে উহা প্রদানকারী কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে।

(২) কোন হিসাব রেজিস্টার, হিসাব বিবরণী, ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত অন্য কোন বহিতে কোন প্রকার ঘষামাজা, ইরেজার বা ফ্লুইড ব্যবহার বা ওভাররাইটিং করা যাইবে না।

৫। **ক্যাশ বহি।**—(১) পরিষদের আয় ও ব্যয়ের সকল প্রাপ্তি ও প্রদান ইউপি ফরম **১** অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) চাঁদা বা অনুদানের চেক প্রাপ্তির পর উহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করিবার সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রতি মাসের শেষ তারিখে হিসাবের স্থিতি টানিতে হইবে।

(৩) উপজেলা পরিষদ কর্তৃক পরিষদকে প্রদত্ত যে কোন চেকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব নম্বর উল্লেখ থাকিবে এবং উহা একাউন্ট পেয়ি হইবে।

৬। **দৈনিক আদায় বহি**।—(১) কর, রেইট, টোল, ফি, ইত্যাদি আদায়ের ক্ষেত্রে আদায়কারী আদায়কৃত অর্থ ইউপি ফরম ২ অনুযায়ী দৈনিক আদায় বহিতে প্রয়োজনে, কার্বন ব্যবহারপূর্বক লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) চেয়ারম্যান দৈনিক আদায় বহি যাচাই করিয়া উহার প্রতিলিপির শেষ পাতায় স্বাক্ষর করিয়া অর্থ গ্রহণের বিষয়ে প্রাপ্তি স্বীকার নিশ্চিত করিবেন।

(৩) আদায়কৃত অর্থসহ দৈনিক আদায় বহি প্রতি মাসের ১ (এক) তারিখে আদায়কারী চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন এবং উহা তহবিলে জমা করিতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ ২ (দুই) হাজার টাকা হওয়া মাত্রই আদায়কারী চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৪) দৈনিক আদায় বহি সচিব এর জিম্মায় রক্ষিত থাকিবে এবং তিনি আদায়কৃত অর্থ পরবর্তী কর্ম দিবসে সংশ্লিষ্ট হিসাব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৭। **আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমাকরণ**।—সকল আদায়কৃত অর্থ পাক্ষিকভাবে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করিতে হইবে।

৮। **প্রাপ্তি স্বীকার**।—কর বা রেইট প্রদানকারীকে ইউপি ফরম ৩ এবং অন্যান্য ফি প্রদানকারীকে ইউপি ফরম ৪ অনুযায়ী আদায়কারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত রশিদ প্রদান করিতে হইবে।

৯। **রশিদ বই**।—(১) প্রতিটি রশিদ বই এর ফরম দুই প্রস্থে মুদ্রিত ও রক্ষিত হইবে এবং উহা একশত ফরম সম্বলিত বাঁধাই বই হইবে।

(২) সকল রশিদ বই সচিব এর জিম্মায় রক্ষিত থাকিবে এবং আদায়কারীকে রশিদ বই ইস্যু করিবার সময় ইউপি ফরম ৫ অনুযায়ী রশিদ বই এর মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান প্রতিটি রশিদ বই এর শেষ পৃষ্ঠায় উহাতে মোট ফরমের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করিয়া প্রত্যয়ন করিবেন।

(৪) কোন রশিদ বই একজন আদায়কারীর অনুকূলে ইস্যু করা হইলে, উক্ত ইস্যুকৃত বই সম্পূর্ণ ব্যবহৃত না হওয়া পর্যন্ত একই প্রকারের নতুন রশিদ বই তাহার অনুকূলে ইস্যু করা যাইবে না।

১০। **ভূমি এবং ইমারতের বাৎসরিক মূল্যের উপর আরোপিত করের হিসাব**।—ভূমি ও ইমারতের বাৎসরিক মূল্যের উপর আরোপিত করসহ অন্যান্য কর বা রেইট, ইত্যাদি ইউপি ফরম ৬ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১১। **পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির উপর আরোপিত করের হিসাব।**—(১) পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির উপর আরোপিত কর ইউপি ফরম ৭ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১২। **যানবাহন, ইত্যাদির উপর আরোপিত কর।**—বাণিজ্যিকভাবে ব্যবহৃত সকল প্রকার যান্ত্রিক ও অযান্ত্রিক যানবাহনের উপর আরোপিত কর ইউপি ফরম ৮ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৩। **অন্যান্য আরোপিত করের হিসাব।**—বিধি ১১, ১২ এবং ১৩ এ উল্লিখিত কর ব্যতীত আরোপিত অন্যান্য করের হিসাব ইউপি ফরম ৯ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৪। **অনুদান।**—পরিষদ ইউপি ফরম ১০ অনুযায়ী অনুদান সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবে এবং উক্ত রেজিস্টারে অনুদানপ্রাপ্তির তারিখ, অনুদানের বিবরণ এবং প্রত্যেক অনুদানের বিপরীতে ব্যয়ের বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে।

১৫। **ঋণ।**—(১) পরিষদের সকল ঋণের জন্য ইউপি ফরম ১১ অনুযায়ী ঋণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং প্রতিটি ঋণ উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ও রেজিস্টারের সকল অন্তর্ভুক্তি সচিবের স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যায়িত করিতে হইবে।

(২) যে উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণ করা হইয়াছে সে উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে উক্ত ঋণ ব্যবহার করা যাইবে না।

১৬। **চাঁদা ও দান।**—(১) নগদ বা সামগ্রী হিসাবে প্রাপ্ত সকল চাঁদা বা দান এবং ব্যয় ইউপি ফরম ১২ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) যে উদ্দেশ্যে উক্ত চাঁদা বা দান গ্রহণ করা হইয়াছে সে উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে উক্ত চাঁদা বা দান ব্যয় করা যাইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

অর্থ প্রদান সংক্রান্ত বিধান

১৭। **অর্থ প্রদান।**—এই বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি ব্যতীত তহবিল হইতে কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না এবং তহবিলে জমা দানের উদ্দেশ্যে গৃহীত কোন নগদ অর্থ তহবিলে জমা দান না করিয়া সরাসরি প্রদান করা যাইবে না এবং তাৎক্ষণিকভাবে বিতরণের প্রয়োজন ব্যতীত কোন চেক ভাঙ্গানো যাইবে না।

১৮। **অর্থ প্রদানের অনুমোদন।**—(১) পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত নয় এইরূপ কোন ক্ষেত্রে কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না, তবে জরুরী প্রয়োজনে, চেয়ারম্যান, পরিষদের অনুমোদন ব্যতীত, পাঁচশত টাকা পর্যন্ত প্রদান করিতে পারিবেন এবং পরবর্তী পরিষদ সভায় উহা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) চেয়ারম্যানের লিখিত আদেশ ব্যতীত তহবিল হইতে কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না এবং চেয়ারম্যান লিখিত আদেশ প্রদানের পূর্বে নিশ্চিত হইবেন যে, উক্ত অর্থ বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত নয় এবং এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী প্রদান করা হইয়াছে।

১৯। **অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে চেকের ব্যবহার।**—(১) পাঁচশত টাকার অধিক পরিমাণ অর্থ চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষরিত চেকের মাধ্যমে প্রদান করিতে হইবে এবং চেক স্বাক্ষরের পূর্বে চেয়ারম্যান নিশ্চিত হইবেন যে, উক্ত অর্থ অনুমোদিত খাতে যথাযথ পদ্ধতিতে বিধি মোতাবেক ব্যয়িত হইয়াছে এবং অর্থ প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে ভাউচারে 'চেকের মাধ্যমে পরিশোধ' লিখিত স্ট্যাম্প লাগাইতে হইবে।

(২) ব্যয়ের সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য একটি নথি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২০। **চেয়ারম্যানের স্থায়ী অগ্রিম।**—(১) চেয়ারম্যান এক মাসের জন্য ৫(পাঁচ) হাজার টাকা পর্যন্ত স্থায়ী অগ্রিম রাখিতে পারিবেন এবং পাঁচশত টাকা পর্যন্ত ব্যয় তিনি উক্ত স্থায়ী অগ্রিম হইতে মিটাইতে পারিবেন।

(২) স্থায়ী অগ্রিমের হিসাব ইউপি ফরম ১৩ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং স্থায়ী অগ্রিমের প্রতিটি ব্যয় উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং মাসের শেষে স্থায়ী অগ্রিমের পরিমাণ নিঃশেষ হইলে বা হ্রাস পাইলে পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখে উক্ত স্থায়ী অগ্রিম পুনর্ভরণ করা যাইবে।

(৩) অর্থ প্রদান বা ব্যয়ের সকল উপ-ভাউচারে 'বাতিল' শব্দ লিখিতে হইবে এবং উহা ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২১। **চেক বই।**—(১) পরিষদের সকল চেক বই চেয়ারম্যানের ব্যক্তিগত জিম্মায় রক্ষিত থাকিবে এবং চেয়ারম্যান প্রতি চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় চেক বই এর পাতার মোট সংখ্যা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করিয়া লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কোন চেক তিন মাসের মধ্যে ভাঙ্গানো না হইলে চেকের তারিখ পরিবর্তনপূর্বক উহা পুনঃইস্যু করা যাইবে এবং চেকের মুড়িতে পরিবর্তনের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) স্বাক্ষরিত কোন চেক বাতিল করা হইলে, চেকের উপরে 'বাতিল করা হইল' লিখিত স্ট্যাম্প লাগাইতে হইবে এবং মুড়িতে অনুস্বাক্ষরসহ লাল কালিতে বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ভাউচারে আড়াআড়িভাবে বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বাতিলকৃত চেকসমূহ নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং নিরীক্ষকের সম্মুখে উক্ত চেক বিনষ্ট করিতে হইবে এবং নিরীক্ষক উক্ত চেকের মুড়িতে চেক যথাযথভাবে বিনষ্ট করা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন করিবেন।

২২। **সংস্থাপন ব্যয়।**—(১) পরিষদ উহার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পূর্ববর্তী মাসের বেতন ভাতাদি পরবর্তী মাসের প্রথম কর্ম দিবসে প্রদান করিবে, তবে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর মাস শেষ হইবার পূর্বে চাকরি ত্যাগের ক্ষেত্রে চাকরি ত্যাগের তারিখ পর্যন্ত তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদি প্রদান করিতে হইবে।

(২) বেতন ভাতা বিল 'ইউ পি ফরম ১৪' অনুযায়ী প্রণয়ন করিতে হইবে এবং সংস্থাপনের প্রতিটি শাখার বেতন ভাতা পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে।

(৩) বেতন ভাতা বিল এবং বেতন ভাতার চেক চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে এবং চেয়ারম্যান বিলের সহিত 'ইউপি ফরম ১৫' অনুযায়ী রক্ষিত সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টারের সহিত মিলাইয়া দেখিবেন এবং বিল ও চেক স্বাক্ষর করিবেন।

(৪) বেতন ভাতা প্রদানের বিস্তারিত বিবরণ ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) চেয়ারম্যানের উপস্থিতিতে বেতন ভাতার চেক প্রদান করিতে হইবে এবং বিলের সংশ্লিষ্ট ঘরে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

২৩। **কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা।**—পরিষদের কর্মচারীগণ সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসারে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন এবং উক্ত ব্যয় আনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে গণ্য হইবে।

২৪। **আনুষঙ্গিক ব্যয়।**—(১) আনুষঙ্গিক বিল উত্তোলনের ক্ষেত্রে 'ইউপি ফরম ১৬' ব্যবহার করিতে হইবে ও উক্ত বিলের সপক্ষে সরবরাহকারীর বিল থাকিতে হইবে এবং চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকৃত প্রাপকের নামে চেক প্রদান করিতে হইবে।

(২) মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ব্যয় ইউপি ফরম ১৪ অনুযায়ী রেজিস্টারের পৃথক অংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বেতন ভাতা বিলের অনুরূপভাবে উহা যাচাই করিতে হইবে।

২৫। **অগ্রিমের হিসাব।**—(১) কোন অর্থ অগ্রিম প্রদান করা হইলে চেয়ারম্যান অগ্রিম প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে উহা ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) অগ্রিম প্রদানের আদেশ ভাউচার হিসাবে গণ্য হইবে এবং ভাউচারে ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে এবং প্রদত্ত অগ্রিম ইউপি ফরম ১৭ অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক ব্যক্তির অনুকূলে প্রদত্ত অগ্রিমের জন্য অগ্রিম রেজিস্টারে পৃথক হিসাব খুলিতে হইবে।

(৪) কাজের বিল দ্বারা অগ্রিম আদায় করিবার ক্ষেত্রে ইউপি ফরম ১৮ অনুযায়ী অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টারে মাসিক মোট সমন্বয় ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২৬। **পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কাজ।**—কোন কাজ পরিষদ কর্তৃক সরাসরি করা হইলে, উক্ত কাজে নিয়োজিত শ্রমিকের জন্য ইউপি ফরম **১৯** অনুযায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২৭। **মাসিক হিসাব।**—প্রত্যেক মাস শেষে যথাশীঘ্র সম্ভব ইউপি ফরম **২১** অনুযায়ী পরিষদ মাসিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিবে এবং উহা চেয়ারম্যান ও অন্য দুইজন সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং এই হিসাবের একটি অনুলিপি পরবর্তী মাসের **১০** তারিখের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

২৮। **বার্ষিক হিসাব।**—প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য অর্থ বৎসর শেষে ইউপি ফরম ২২ অনুযায়ী বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে এবং জুলাই মাসের **৩১** তারিখের মধ্যে উহা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

২৯। **হিসাব নিরীক্ষা।**—(১) সরকার কর্তৃক নিযুক্ত নিরীক্ষক বিগত অর্থ বৎসরের তহবিলের নিরীক্ষা করিবেন এবং **৩১** ডিসেম্বরের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন করতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকারের নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন এবং উহার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) নিরীক্ষাকালে চেয়ারম্যান নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী সকল নথিপত্র, হিসাব, নগদ অর্থের স্থিতি, ব্যাংকের হিসাব বিবরণী নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৩) নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করিতে পারিবে।

পঞ্চম অধ্যায়
বিবিধ

৩০। **বিনিয়োগের রেজিস্টার।**—(১) সকল বিনিয়োগের জন্য ইউপি ফরম ২৩ অনুযায়ী বিনিয়োগ রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) বিনিয়োগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ অর্থের পরিমাণ এবং বিনিয়োগের বিবরণ বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৩১। **স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার।**—পরিষদের স্থাবর সম্পত্তির জন্য ইউপি ফরম ২৪ অনুযায়ী স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উক্ত রেজিস্টারে ইউনিয়ন পরিষদের দখলে থাকা বা মালিকানাধীন ও নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জমি, রাস্তা, রাস্তার জমি, ইমারত, ইমারতের জমি, পুকুর, ইত্যাদি এবং জনগণের চলাচলের সকল স্থল পথ ও নৌ পথ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ কোন জমি বিক্রি বা অন্য কোনভাবে হস্তান্তর করা হইলে উহা রেজিস্টার হইতে বাদ দিতে হইবে এবং রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে বিক্রির বা হস্তান্তরের বিবরণ চেয়ারম্যানের অনুস্বাক্ষরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং এই রেজিস্টার চেয়ারম্যান প্রতি বৎসর পরীক্ষা করিয়া স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিবেন।

৩২। **ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার।**—পরিষদের ভাণ্ডার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িপ্রাপ্ত কর্মচারী পরিষদের সকল দ্রব্যাদি ও মালামালের জন্য ইউপি ফরম ২৫ অনুযায়ী ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন এবং উক্ত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত দ্রব্যাদি ও মালামাল ক্রয়, হস্তান্তর, ইস্যু ইত্যাদি প্রতিটি বিষয় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। প্রতি প্রকারের ভাণ্ডারের জন্য পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে।

৩৩। **স্ট্যাম্প রেজিস্টার।**—পরিষদের স্ট্যাম্পের রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী পরিষদের ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় স্ট্যাম্পের জন্য ইউপি ফরম ২৬ অনুযায়ী স্ট্যাম্প রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিবেন এবং স্ট্যাম্প ক্রয় ও ব্যবহারের প্রতিটি বিষয় এই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৩৪। **জামানত গ্রহণ।**—পরিষদের সম্পত্তি ও টাকা পয়সা যে কর্মচারীর জিম্মায় থাকিবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমোদনক্রমে, উক্ত কর্মচারীর নিকট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ জামানত গ্রহণ করা যাইবে এবং এই জামানত পরিষদের অনুকূলে সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে গ্রহণ করা হইবে, চাকরি ত্যাগ বা অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে উক্ত সঞ্চয় পত্রের অর্থ সুদসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অথবা তাহার আইনগত উত্তরাধিকারীকে প্রদান করিতে হইবে, তবে যে উদ্দেশ্যে জামানত রাখা হইয়াছে, উক্ত বিষয়ে কোন ক্ষতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কোন দায় বর্তাইলে তাহা জামানতের টাকা হইতে কর্তনযোগ্য হইবে।

৩৫। **অর্থ আত্মসাৎ।**—(১) পরিষদের কোন অর্থ বা সম্পত্তির আত্মসাতের বিষয় প্রকাশ পাইবার সঙ্গে সঙ্গে চেয়ারম্যান তদন্ত অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং তদন্তে আত্মসাত প্রমাণিত হইলে ফৌজদারী মামলা দায়েরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং উহা উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করিবেন।

(২) যদি চেয়ারম্যান স্বয়ং কোন অর্থ আত্নসাতে জড়িত থাকেন, তাহা হইলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার তদন্ত অনুষ্ঠান ও ফৌজদারী মামলা দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৩৬। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১)Union Councils (Accounts and Audit) Rules, ১৯৬০ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত Rules এর অধীন কৃত কার্য বা গৃহীত ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

ইউপি ফরম ১

[বিধি ৫(১) দ্রষ্টব্য)]

ক্যাশ বহি

-----অর্থ বৎসর

------ ইউনিয়ন পরিষদ।

প্রাপ্তি

প্রাপ্তির তারিখ	যাহার নিকট হইতে গৃহীত	প্রাপ্তি রশিদ বইয়ের রশিদ নং	গৃহীত অর্থ (টাকা)	হিসাবের খাত	দৈনিক মোট (টাকা)	ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত অর্থ (টাকা)	ব্যাংকে জমাদানের তারিখ	ব্যাংকে জমার চালন/ রশিদ নং	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

প্রদান

প্রদানের তারিখ	যাহাকে প্রদত্ত	ভাউচার নং	ব্যাংক হইতে টাকা উত্তোলনের তারিখ	প্রতি ভাউচারে অর্থের পরিমাণ (টাকা)	প্রদানের বিবরণ (খাত ভিত্তিক)	ব্যাংক হইতে উত্তোলনকৃত মোট অর্থের পরিমাণ (টাকা)	সমাপনী স্থিতি (টাকা)	মন্তব্য
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯

ইউপি ফরম ২

[বিধি ৬(১) দ্রষ্টব্য)]

কর, রেইট ইত্যাদির দৈনিক আদায় বহি

------ ইউনিয়ন পরিষদ।

-----অর্থ বৎসর

তারিখ	কর/রেইট দাতার নাম	রশিদের ক্রমিক নম্বর	গৃহীত অর্থের পরিমাণ (টাকা)	হিসাবের খাত	যে সময়কালের অর্থ আদায় করা হইয়াছে	নগদান বইয়ে মোট জমাকৃত অর্থ (টাকা)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

আদায়কারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ও তারিখ

ইউপি ফরম-৩

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং -------

কর ও রেইট আদায়ের রশিদ

(কার্বন ব্যবহার পূর্বক প্রতিলিপি করিতে হইবে)

১। ইউনিয়ন পরিষদের নাম ---

২। মৌজার নাম ---

৩। মালিক বা দখলদারের নাম ---------------------------------------

৪। মূল্যায়ন তালিকার ক্রমিক নং --------------------------------------

৫। গৃহীত অর্থ ঃ টাকা --------- পয়সা ---------- (কথায়) -------------

৬। জরিমানা (যদি থাকে) ঃ টাকা --------- পয়সা ------- (কথায়) -------

৭। মোট টাকা ------- পয়সা ------- (কথায়) ----------------------

আদায়কারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

ইউ পি ফরম ৪

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং --------------

বিবিধ প্রাপ্তি রসিদ

(কার্বন ব্যবহারপূর্বক প্রতিলিপি করিতে হইবে)

১। ইউনিয়ন পরিষদের নাম --

২। প্রদানকারীর নাম --

৩। প্রদানকারীর ঠিকানা --

৪। গৃহীত অর্থ ঃ টাকা --------------- পয়সা ------------- (কথায়) -----------------------

৫। জরিমানা (যদি থাকে) ঃ টাকা ----------- পয়সা ---------- (কথায়) --------------------
---------------সময়কালের -------------- বাবদ

৬। মোট টাকা ------------- পয়সা ---------- (কথায়) ----------------------------------

আদায়কারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

ইউপি ফরম ৫

[বিধি ৯ (২) দ্রষ্টব্য]

রসিদ বইয়ের মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টার

-------------- ইউনিয়ন পরিষদ।

------- অর্থ বৎসর।

প্রাপ্তি (বৎসরে প্রারম্ভে বিগত বৎসরের কোন জের থাকিলে উহা সহ				ইস্যু				মজুদের স্থিতি		আদায়কারী কর্তৃক ফেরত দেওয়ার তারিখ	ক্রমিক নং		গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	মন্তব্য
তারিখ	গৃহীত বইয়ের নম্বর	ক্রমিক নম্বর		তারিখ	ক্রমিক নম্বর		আদায়কারীর স্বাক্ষর	ক্রমিক নম্বর						
		হইতে	পর্যন্ত		হইতে	পর্যন্ত		হইতে	পর্যন্ত		হইতে	পর্যন্ত		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

ইউপি ফরম ৬

[বিধি ১০ দ্রষ্টব্য]

ইমারত ও ভূমির বাৎসরিক মূল্যের উপর আরোপিত কর রেজিস্টার

-------------- ইউনিয়ন পরিষদ।

------- অর্থ বৎসর।

মৌজার নাম	মূল্যায়ন তালিকার ক্রমিক নম্বর	কর দাতার নাম	আরোপিত করের পরিমাণ (টাকা)
১	২	৩	৪

আদায়

১ম কোয়ার্টার		২য় কোয়ার্টার		৩য় কোয়ার্টার		৪র্থ কোয়ার্টার	
৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
তারিখ	করের পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	করের পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	করের পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	করের পরিমাণ (টাকা)

মোট (টাকা)	মওকুফ (টাকা)	স্থিতি (টাকা)	মন্তব্য
১৩	১৪	১৫	১৬

ইউপি ফরম ৭

[বিধি ১১ দ্রষ্টব্য]

পেশা, ব্যবসা ও বৃত্তির উপর আরোপিত কর রেজিস্টার

-------------- ইউনিয়ন পরিষদ।

------- অর্থ বৎসর।

ক্রমিক নম্বর	লাইসেন্সধারীর নাম ও ঠিকানা	লাইসেন্স নম্বর ও তারিখ	পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির বিবরণ	প্রদানকৃত করের পরিমাণ	প্রদানের তারিখ	সচিবের অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ইউপি ফরম ৮

[বিধি ১২ দ্রষ্টব্য]

যানবাহন, ইত্যাদির উপর আরোপিত কর রেজিস্টার

-------------- ইউনিয়ন পরিষদ।

------- অর্থ বৎসর।

ক্রমিক নং	মালিকের নাম ও ঠিকানা	রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও তারিখ	রেজিস্ট্রিকৃত যানবাহনের সংখ্যা ও বিবরণ	প্রতি যানবাহনের করের পরিমাণ	আদায়কৃত করের পরিমাণ	কর প্রদানের তারিখ	সচিবেব অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ইউপি ফরম ৯

[বিধি ১৩ দ্রষ্টব্য]

বিধি চাহিদা ও আদায় রেজিস্টার

-------------- ইউনিয়ন পরিষদ।

------- অর্থ বৎসর।

ক্রমিক নং	দাবী আরোপিত ব্যক্তির নাম ও বিবরণ	দাবীর প্রকৃতি ও বিবরণ	দাবীর পরিমাণ (টাকা)	আদায়			মওকুফ (টাকা)	মোট	স্থিতি (টাকা)	সচিবেব অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
				তারিখ	রসিদ নম্বর	পরিমাণ (টাকা)					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

ইউপি ফরম ১০

[বিধি ১৪ দ্রষ্টব্য]

অনুদান রেজিস্টার

----------- ইউনিয়ন পরিষদ।

-------অর্থ বৎসর।

ক্রমিক নং	তারিখ	যাহার নিকট হইতে গৃহীত হইয়াছে এবং স্মারক নম্বর	যে পূর্ত কাজ বা সেবার জন্য গৃহীত হইয়াছে, উহার বিবরণ	পরিমাণ (টাকা)	ব্যয়ের বিবরণ	ভাউচার নম্বর ও তারিখ	পরিমাণ (টাকা)	স্থিতি (টাকা)	সচিবের অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			১০	১১

ইউপি ফরম ১১

[বিধি ১৫ দ্রষ্টব্য]

ঋণ রেজিস্টার

.... ইউনিয়ন পরিষদ।

.... অর্থ বৎসর।

ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণ মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং ও তারিখ	ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকা)	সুদের হার	পরিশোধের কিস্তির বিবরণ ও সংখ্যা	কিস্তির অর্থের পরিমাণ (টাকা)	সচিবের অনুস্বাক্ষর	পরিশোধ			
								তারিখ	আসল	সুদ	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

প্রতি কিস্তি পরিশোধের পর আসলের স্থিতি	সচিবের অনুস্বাক্ষর	ব্যয়			অবশিষ্ট স্থিতি (টাকা)	সচিবের অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
		ব্যয়ের বিবরণ	ভাউচার নম্বর ও তারিখ	পরিমাণ (টাকা)			
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০

ইউপি ফরম ১২
[বিধি ১৬(১) দ্রষ্টব্য]
চাঁদা ও দান রেজিস্টার
.... ইউনিয়ন পরিষদ।
.... অর্থ বৎসর।

প্রাপ্তি

ক্রমিক নং	দাতার নাম ও ঠিকানা	প্রতিশ্রুত অর্থ বা সামগ্রীর পরিমাণ	যে উদ্দেশ্যে গৃহীত	গৃহিত অর্থ বা সামগ্রীর পরিমাণ	স্থিতি	দাতার অনুস্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

ব্যয়

চেয়ারম্যানের অনুস্বাক্ষর	ব্যয়িত অর্থের বা সামগ্রীর পরিমাণ	তারিখ	স্থিতি (৫ ও ৯ নং ঘরের পার্থক্য)	চেয়ারম্যানের অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
৮	৯	১০	১১	১২	১৩

ইউপি ফরম ১৩
[বিধি ২০(২) দ্রষ্টব্য]
স্থায়ী অগ্রিম রেজিস্টার
.... ইউনিয়ন পরিষদ।
.... অর্থ বৎসর।

ব্যয়						স্থায়ী অগ্রিম পুনর্ভরণ			
তারিখ	ভাউচার নম্বর	ব্যয়ের বিবরণ	উপ-ভাউচারের অর্থের পরিমাণ (টাকা)	ব্যয়ের খাত	মোট	ভাউচার নম্বর ও তারিখ	অর্থের পরিমাণ (টাকা)	চেয়ারম্যানের অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

ইউপি ফরম ১৪

[বিধি ২২(২) ও ২৪(২) দ্রষ্টব্য]

সংস্থাপন বিল

.... ইউনিয়ন পরিষদ।

.... মাস ....বৎসর।

শাখার নাম	কর্মচারীর নাম	বেতনের হার	সময়কাল	বেতনের পরিমাণ	কর্তনের পরিমাণ	প্রকৃত প্রদেয় অর্থের পরিমাণ	প্রত্যেক শাখার মোট	তারিখসহ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

সর্ব মোট (কথায়)..

প্রদান করা হোক...............টাকা..................পয়সা (কথায়)

সচিবের স্বাক্ষর চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

তারিখ.................................. তারিখ.................

ইউপি ফরম ১৫

[বিধি ২২(৩) দ্রষ্টব্য]

সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টার

.... ইউনিয়ন পরিষদ।

.... অর্থ বৎসর।

মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং	নিয়োগের বিবরণ	নিয়োগপত্রের স্মারক নম্বর	মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সচিবের অনুস্বাক্ষর	জুলাই		আগস্ট		সেপ্টেম্বর	
					ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৬ক	৭	৭ক	৮	৮ক

অক্টোবর		নভেম্বর		ডিসেম্বর		জানুয়ারি		ফেব্রুয়ারি		মার্চ		এপ্রিল		মে		জুন		মন্তব্য
ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	
৯	৯ক	১০	১০ক	১১	১১ক	১২	১২ক	১৩	১৩ক	১৪	১৪ক	১৫	১৫ক	১৬	১৬ক	১৭	১৭ক	১৮

ইউপি ফরম ১৬

[বিধি ২৪(১) দ্রষ্টব্য]

আনুষঙ্গিক বিল

.... ইউনিয়ন পরিষদ।

.... বৎসরের.............. মাসের আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিস্তারিত বিল

হিসাবের খাত.......................................ভাউচার নম্বর..............................

উপ-ভাউচারের ক্রমিক নম্বর	ব্যয়ের বিবরণ এবং মঞ্জুরী পত্রের নম্বর ও তারিখ	পরিমাণ (টাকা)	মন্তব্য
১	২	৩	৪
	মোট	টাকা	

(কথায়)..

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে এই বিলের ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিষদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা হইয়াছে।

তারিখ.............................. (সচিবের স্বাক্ষর)

তারিখ............................... (চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর)

ইউ পি ফরম ১৭

[বিধি ২৫(২) দ্রষ্টব্য]

অগ্রিম রেজিস্টার

-------------------ইউনিয়ন পরিষদ।

------------------------অর্থ বৎসর।

পরিষদ সদস্য/ঠিকাদারের নাম---

অগ্রিম আদায়						অগ্রিম সমন্বয়						
ZwiL	D‡Ïk¨	fvDPv‡ii b¤i	cwigvY (UvKv)	†gvU (UvKv)	mwP‡ei Ab¯^vÿi	ZwiL	bM‡` ev wb‡ji Øviv	wb‡ji b¤i	cwigvY (UvKv)	†gvU (UvKv)	cwZ †jb‡ †bi ci †WweU A_ev †µwWU w¯wZ	mwP‡ei Ab¯^vÿi
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

ইউ পি ফরম ১৮

[বিধি ২৫(৪) দ্রষ্টব্য]

অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টার

-------------------ইউনিয়ন পরিষদ।

----------মাস-----------অর্থ বৎসর।

জমা খাত						প্রদান খাত								
fvDPvi b¤^i	ZwiL	weeiY	AwMg Av`vq (UvKv)	†gvU (UvKv)	mwP‡ei Ab¯^vÿi	iv¯Ív wbgvY (UvKv)	iv¯Ív †givgZ (UvKv)	Cwb wb®‹vkb e¨e¯'vi Dbqb (UvKv)	Cwb mieivn e¨e¯'vi Dbqb (UvKv)	gÄix (UvKv)	BZ¨w` (UvKv)	†gvU (UvKv)	mwP‡ei Ab¯^vÿi	gšÍe¨
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৮	৯	১০	১২	১৩	১৪	১৫

ইউপি ফরম ১৯

[বিধি ২৬ দ্রষ্টব্য]

শ্রমিক রেজিস্টার

-------------------ইউনিয়ন পরিষদ।

পূর্ত কাজের নাম--------------------------------মাস------------------------------

µwgK b¤i	kwg‡Ki bvg	wcZvi bvg	gv‡mi ZvwiL							‡gvU w`b	`i	cwigvY	cvc‡Ki ¯vÿi/ wUcmB	c`vbKvixi Ab¯vÿi
			১	২	৩	ঘর ৪-২৮	২৯	৩০	৩১					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

দৈনিক মোট--

দৈনিক হাজিরা গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর--

তত্ত্বধানকারী সদস্য/কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর --

টাকা---------------------------- প্রদান করা হোক।

চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

ইউপি ফরম ২১
[বিধি ২৭ দ্রষ্টব্য]

মাসিক হিসাব

-----------মাস--------------বৎসর।

------------------ইউনিয়ন পরিষদ।

	টাকা
(১) মোট প্রাপ্তি (২) মোট ব্যয় (৩) শেষ কর্ম দিবসে স্থিতি (৪) স্থিতির বিস্তারিত বিবরণ— (ক) ব্যাংকে স্থিতি (খ) চেয়ারম্যানের নিকট স্থিতি	

রসিদের মুড়িসহ নগদান বহি পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং ব্যাংকের হিসাব বিবরণী পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং নগদ টাকা গণনা করা হইয়াছে, উপরোক্ত হিসাব সঠিক।

স্বাক্ষর

তারিখ-- সদস্য------------------------------

তারিখ-- সদস্য------------------------------

তারিখ-- চেয়ারম্যান-------------------------

ইউপি ফরম ২২

[বিধি ২৮ দ্রষ্টব্য]

------ইউনিয়ন পরিষদের----------অর্থ বৎসরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী

আয়																	
কর, রেইট, টোল, ফিস ইত্যাদি																	
বৎসরের প্রারম্ভিক স্থিতি	স্থানীয় রেইট	ইমারত ও ভূমির উপর কর	পেশা, ব্যবসা, বৃত্তি, ইত্যাদির উপর কর	সিনেমা ও অন্যান্য বিনোদন কর	সকল প্রকার যান্ত্রিক ও অযান্ত্রিক যানবাহনের উপর কর	আলোকিতকরণ রেইট	জল নিষ্কাশন ব্যবস্থাকরণ রেইট	গ্রাম পুলিশের জন্য রেইট	জনসেবা ব্যবস্থাকরণ রেইট	কনসারভেন্সী রেইট	পানি সরবরাহ ব্যবস্থাকরণ রেইট	ইমারত নির্মাণের জন্য আবেদন ফি	বিভিন্ন মেলা, প্রদর্শনী, ইত্যাদি ফি	বাজারের জন্য ফি	লাইসেন্স ও পারমিট অনুমোদন ফি	সুনির্দিষ্ট কোন সেবা প্রদানের জন্য ফি	পশু জবাইয়ের ফি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

আয়																
কর, রেইট, টোল, ফিস ইত্যাদি					অনুদান ও চাঁদা				ঋণ				বিবিধ		মোট আয়	
বিশেষ কম্যুউনিটি কর	সম্পত্তি হইতে আয় বা ভাড়া	টোল	অন্যান্য কর, ফি, রেইট, ইত্যাদি	র ২ হইতে ২৩ পর্যন্ত মোট রেইট, কর ও ফি	সরকার হইতে	উপজেলা পরিষদ হইতে	জেলা পরিষদ হইতে	অন্যান্য উৎস্য হইতে	বিনিয়োগের সুদ	সরকার হইতে	অন্যান্য উৎস হইতে	পরিষদকে পুনঃ প্রদান	বিনিয়োগের বিক্রি	অন্যান্য উৎস (জরিমানা, ইত্যাদি)	প্রারম্ভিক স্থিতি ব্যতীত	প্রারম্ভিক স্থিতিসহ
১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫

ব্যয়											
চেয়ারম্যান এবং সদস্য	সাধারণ সংস্থাপন			আদায় খরচ	গ্রাম পুলিশ	পূর্ত কাজ					
	কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি	অন্যান্য সংস্থাপন ব্যয়	মোট			কৃষি	স্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য	রাস্তা, যোগাযোগ, ইমারত	শিক্ষা	সেচ ও বাঁধ	মোট পূর্ত কাজ
৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭

ব্যয়								
বিবিধ			মূলধন হিসাব				সমাপনী স্থিতি ব্যতীত মোট ব্যয়	সমাপনী স্থিতি
নিরীক্ষা	নির্বাচন	অন্যান্য	ঋণ পরিশোধ	অগ্রিম ইত্যাদি	বিনিয়োগ	মোট		
৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬

ইউপি ফরম ২৩
[বিধি ৩০ দ্রষ্টব্য]
বিনিয়োগ রেজিস্টার
.................ইউনিয়ন পরিষদ।

ক্রমিক নম্বর	বিনিয়োগের তারিখ (সঞ্চয়পত্র/স্থায়ী আমানত, ইত্যাদির ক্ষেত্রে ক্রয়ের/জমাদানের তারিখ)	বিনিয়োগের বিবরণ (সঞ্চয়পত্র/ স্থায়ী আমানাত, ইত্যাদির ক্ষেত্রে তারিখ ও নম্বরসহ)	পরিমাণ (টাকা)	সুদের হার	সচিবের অনুস্বাক্ষর	সুদ আদায়ের এবং হিসাবে সমন্বয়ের তারিখ	সুদ আদায়ের পরিমাণ এবং হিসাবে সমন্বয়ের তারিখ (টাকা)	সচিবের অনুস্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ইউপি ফরম ২৪
[বিধি ৩১ দ্রষ্টব্য]
স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার
.................ইউনিয়ন পরিষদ।

ক্রমিক নম্বর	জমির পরিমাণ (একর)	সম্পত্তির বর্ণনা ও যে এলাকায় অবস্থিত	যে উদ্দেশ্যে অর্জিত	যেভাবে অর্জিত				অধিগ্রহণ, ভাড়া, ভাড়ামুক্তভাবে, নিয়ন্ত্রণে ন্যস্তের তারিখ	ভাড়ার ক্ষেত্রে বার্ষিক ভাড়ার পরিমাণ (টাকা)	অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণের শর্তাদি	জমির দলিল, পর্চা, নকসা, ইত্যাদির নম্বর ও বিবরণ	মন্তব্য ও চেয়ারম্যানের অনুস্বাক্ষর
				আইনের অধীনে অধিগ্রহণকৃত	ভাড়া	ভাড়ামুক্ত	পরিষদের নিয়ন্ত্রণে ন্যস্ত					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

ইউপি ফরম ২৫
[বিধি ৩২ দ্রষ্টব্য]
ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার
................ইউনিয়ন পরিষদ।

তারিখ	প্রারম্ভিক মজুদ	দ্রব্যাদির সংখ্যা বা পরিমাণ	ঘর ২ ও ৩ এর মোট	যাহার অনুকূলে ইস্যু করা হইয়াছে	ইস্যুকৃত দ্রব্যাদির সংখ্যা বা পরিমাণ	মজুদ (ঘর ৪-৬)	ইস্যুকারীর স্বাক্ষর	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

ইউপি ফরম ২৬
[বিধি ৩৩ দ্রষ্টব্য]
স্ট্যাম্প রেজিস্টার
................ইউনিয়ন পরিষদ।

তারিখ	প্রারম্ভিক মজুদ	দিনের মধ্যে গৃহীত	মোট মজুদ (ঘর ২ ও ৩)	স্ট্যাম্পের বিবরণ	স্ট্যাম্পের মূল্য	দিনের মধ্যে ব্যবহৃত স্ট্যাম্পের মোট মূল্য	দিনের শেষে মজুদ (ঘর ৪ বিয়োগ ৭)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবু আলম মোঃ শহিদ খান
সচিব।

মোঃ আব্দুল বারিক (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
আবদুর রশিদ (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site : www.bgpress.gov.bd