

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

জামালপুর জেলাধীন বকশীগঞ্জ উপজেলা পরিষদ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জামালপুর
পরিদর্শনের তারিখ : ২৫-০৫-২০২৩ খ্রিঃ

গত ২৫-০৫-২০২৩ তারিখ সকাল ০৯.০০ টায় জামালপুর জেলাধীন বকশীগঞ্জ উপজেলা পরিষদ পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে বকশীগঞ্জ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান জনাব আব্দুর রউফ তালুকদার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব লুৎফুন নাহার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মো: আতাউর রাক্বীসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

পূর্ববর্তী পরিদর্শন: পরিদর্শন রেজিস্টার দেখলাম। পরিদর্শনকালে দেখা যায়, জনাব ফরিদ আহমদ, পরিচালক, স্থানীয় সরকার বিভাগ, ময়মনসিংহ কর্তৃক গত ২৩/০২/২৩ খ্রি: তারিখে পরিদর্শন করা হয়।

হাজিরা: হাজিরা খাতায় কর্মচারীগণের নিয়মিত স্বাক্ষর পাওয়া গেল। কিন্তু নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব পাওয়া গেল না। কর্মচারীগণের হাজিয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য মাঝে মাঝে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান সাহেবকে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

স্থায়ী কমিটি: স্থায়ী কমিটিগুলো গঠন করা হলেও নিয়মিত সভা করা হয় না। সকল স্থায়ী কমিটিগুলোর নিয়মিত সভা করে সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল: ২০২১-২২ অর্থ বছরে বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল ৯৩,৩৬,০০০ (তিরানবাই লক্ষ ছত্রিশ হাজার) টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে এবং ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ৬২,১৬,০০০ (বাষট্টি লক্ষ ষোল হাজার) টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে। বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল (ADP) প্রাপ্ত বরাদ্দের বিপরীতে প্রকল্পের কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং গত ১২/০৩/২৩ তারিখে দরপত্র আহবান করা হয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে জানা যায়। অর্থবছর বিবেচনায় প্রকল্পের দরপত্র আহবান অর্থবছরের শেষ দিকে হওয়ায় প্রকল্প বাস্তবায়নে ধীর গতি তৈরি হয়েছে এবং এই ধরনের ক্ষেত্রে জুন, ২০২৩ মাসের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়নের আশংকা তৈরি হয়। সরকার প্রদত্ত তহবিল থেকে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে অর্থবছরের শেষ দিকে প্রকল্প বাস্তবায়নের দায় সভাপতি হিসেবে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্য সচিব হিসেবে উপজেলা প্রকৌশলী এড়াতে পারেন না।

পরামর্শ: ০১। বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল (ADP) প্রকল্প বাস্তবায়নের সঠিক সময় জ্ঞানের বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য বলা হলো।

০২। বিগত বছরের বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল (ADP) প্রদত্ত বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থবছরের জুলাই-আগস্ট মাসে প্রকল্প বাছাই ও অনুমোদন করতে হবে।

০৩। প্রাপ্ত বরাদ্দকে এক চতুর্থাংশ বিবেচনা করে সেপ্টেম্বর মাসে দরপত্র আহবান বা প্রকল্প কমিটি গঠন করে কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে।

০৪। অক্টোবর মাস থেকে উন্নয়ন কার্যক্রম শুরু করে যথাযথভাবে প্রকল্প মনিটরিং করে বিল প্রদান করতে হবে।

রাজস্ব তহবিল: ২০২১-২২ অর্থবছরে রাজস্ব তহবিলে ১,৯১,৩৩,৩৩১/- (এক কোটি একানব্বই লক্ষ তেত্রিশ হাজার তিনশত একত্রিশ) টাকা আয় হয়েছে মর্মে জানা গেল। রাজস্ব তহবিল থেকে একাধিক বার প্রকল্প সদৃশ ব্যয় কয়ড়া হলেও আনুষ্ঠানিক ভাবে প্রকল্প গ্রহণ করা হয়নি। পরিদর্শনকালীন সময় পর্যন্ত বকশীগঞ্জ উপজেলার রাজস্ব আয় ২০২২-২৩ অর্থবছরে বিভিন্ন খাতের আওতায় নিয়মিত ভাবে আয় করা হয়েছে।

ক্র. নং	আয়ের বিবরণ	টাকার পরিমাণ
(মনিটরিং-৩/২/৩)	বার্ষিক ভাড়া	২৪,৬৮,১৭৩/-
(মুগ্ধায়ন-৩/২/৩)		
নম্বর-		
তারিখ-		

স্থাসবিঃ মনিটরিং-৩ শাখা
ডায়রী নং- ১৬৭
তারিখ- ৩/৭/২৩

০২	হাট-বাজার (৪১%)	৯৬,০৭,৮১১/-
০৩	ভূমি উন্নয়ন কর (২%)	---
০৪	সম্পত্তি হস্তান্তর কর (১%)	৫৮,৮৪,২৯০/-
০৫	ইমারত ও নকশা	---
০৬	জ্বালানী	---
০৭	বেতন	১৮,৩৯,৫০০/-

রাজস্ব ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে রাজস্ব তহবিলের ক্যাশবইয়ের আয়-ব্যয় ও ব্যাংক স্টেটমেন্টের মিল পাওয়া গেল। রাজস্ব তহবিল সংক্রান্ত নিম্নলিখিত অসংগতি পাওয়া গেলঃ

- ১। ২০২১-২২ অর্থবছরের শেষে রাজস্ব উদ্বৃত্ত ৩৪,৪৫,০০০ টাকা হলেও জুলাই মাসে তা উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর করা হয়নি। অর্থাৎ ২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব তহবিলের কার্যক্রমের পরিসমাপ্তি ঘটানো হয়নি।
- ২। রাজস্ব তহবিলের উদ্বৃত্ত ৩০,০০,০০০/- (ত্রিশ লক্ষ) টাকা গত ০৪-০৮-২০২২ তারিখে উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর করা হয়েছে। পুনরায় ৯/১/২৩ তারিখে রাজস্ব তহবিলের ৪০,০০,০০০ (চল্লিশ লক্ষ) টাকা উন্নয়ন তহবিলে হস্তান্তর করা হয়। রাজস্ব উদ্বৃত্ত ৩৪,৪৫,০০০ টাকা হলেও দুই দফা ৯০,০০,০০০ (সত্তর লক্ষ) টাকা উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর করে বিধান লঙ্ঘন করা হয়েছে।
- ৩। ২০২১-২২ অর্থ বছরের একাধিক প্রকল্পের বিল ২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রদান করা হয়েছে।
- ৪। ১০-১১-২০২২ তারিখে ভাউচারের মাধ্যমে সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়ায় ৩২,৩৭০/- (বত্রিশ হাজার তিনশত সত্তর) টাকার কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে। একই দিনে সরকারি বাসা মেরামত বাবদ সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়ায় ৩০,৬৪৫/- (ত্রিশ হাজার ছয়শত ষয়তাল্লিশ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে। ২৫০০০ টাকার উর্ধ্বে হওয়ায় উভয় ব্যয় পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর পরিপন্থী।
- ৫। ক্যাশবহিতে আয় ও ব্যয়ের বিপরীতে বরাদ্দপত্র/চেক/চালান এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। ক্যাশবহির বিবরণ কলামে আয়-ব্যয়ের সুস্পষ্ট বিবরণ ও চেক নং লিখা হয়নি।

গৃহীতব্য ব্যবস্থাঃ রাজস্ব তহবিলের ব্যয় সংক্রান্ত উপজেলা পরিষদের ম্যানুয়ালে উল্লিখিত বিধান ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ কেন অনুসরণ করা হয়নি তার ব্যাখ্যা আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করার জন্য বলা হলো।

- পরামর্শ:**
- ০১। ৩০ জুন অর্থবছর সমাপ্তির পর রাজস্ব তহবিলের অর্থ উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর করতে হবে এবং ৩০ জুনের পরে কোন অর্থ রাজস্ব তহবিলে থাকবে না ও কোন প্রকল্পের বিল দেওয়া যাবে না। ৩০ জুনের শেষে ব্যাংক স্টেটম্যান্ট সংগ্রহপূর্বক রাজস্ব তহবিলের অর্থ উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ০২। বিভিন্ন নিয়মিত মনিহারী ও স্টেশনারী ব্যয় ও কম্পিউটার এক্সেসরিস ক্রয়ের ক্ষেত্রে Frame Work চুক্তি করতে হবে।
 - ০৩। ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে ক্রয় এর ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ না করে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী উপযুক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।
 - ০৪। ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রহণকারীর কলামে সংশ্লিষ্ট সহকারীর স্বাক্ষর দিতে হবে।
 - ০৫। 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।
 - ০৬। 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।
 - 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। অভাংতি চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত
৩১/১/২৩

K. M. S.

রাজস্ব তহবিল চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে রাজস্ব তহবিল চেক রেজিস্টার দেখা হলো। চেক রেজিস্টারে চেক প্রদানের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা হয়নি এবং বিবরণ কলামে কাকে, কী বাবদ সংশ্লিষ্ট অর্থ প্রদত্ত তা সুস্পষ্ট বিবরণ লিখা হয়নি। এছাড়াও রাজস্ব চেক রেজিস্টারে চেক গ্রহীতা/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর নেই।

পরামর্শ: ০১। 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/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।

০৫। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।

রাজস্ব উদ্বৃত্ত থেকে উন্নয়ন তহবিল ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে রাজস্ব উদ্বৃত্ত থেকে প্রাপ্ত উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত ক্যাশবহি পাওয়া গেল। তবে ক্যাশবহিতে আয় ও ব্যয়ের বিপরীতে বরাদ্দপত্র/চেক/চালান এর ফটোকপি সংযুক্ত অবস্থায় পাওয়া গেল না। এছাড়াও ক্যাশবহির বিবরণ কলামে আয় ও ব্যয়ের সুস্পষ্ট বিবরণ লিখা হয়নি। (কি কি প্রকল্প ও জুন ক্রোজিং হয়েছে কিনা?)

পরামর্শ: ০১। জুন, ২০২৩ এর মধ্যে আবশ্যিকভাবে সকল আর্থিক কার্যক্রম নিষ্পন্ন করতে হবে। ৩০ জুন, ২০২৩ এর পরে অতিরিক্ত অর্থ থাকলে তা সরকারের উপযুক্ত খাতে ফেরত প্রদান করতে হবে।

০২। ক্যাশবহিতে আয়-ব্যয়ের বিবরণ সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে। বিবরণ কলামে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিস্তারিত ও চেক প্রদানের ক্ষেত্রে কাকে, কী বাবদ, চেক নং, তারিখ ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে বিস্তারিত লিখতে হবে।

০৩। প্রত্যেক ব্যয়ের সাথে প্রদত্ত চেকের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

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

০৫। ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রহণকারীর কলামে সংশ্লিষ্ট সহকারীর স্বাক্ষর দিতে হবে।

০৬। ক্যাশবহির উপরে মাসের নাম লিখতে হবে।

০৭। 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।

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

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

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

১১। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

১২। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

১৩। অভাংতি চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

উন্নয়ন চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে উন্নয়ন তহবিলের চেক রেজিস্টার পাওয়া গেল না। ফলে আয়-ব্যয়ের কোন স্বচ্ছতা পরিলক্ষিত হয় নি।

গ্রহীতব্য ব্যবস্থা: আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ না করে কেন উন্নয়ন তহবিলের অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চেক রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা হয়নি তার ব্যাখ্যা আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করার জন্য বলা হলো।

পরামর্শ: ০১। চেক রেজিস্টার ফরমেট অনুযায়ী সৃজনপূর্বক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করাতে হবে।

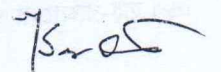
০২। প্রেরিত চেকের দুইটি ফটোকপি করে একটি কপি সংশ্লিষ্ট ফাইলে ও একটি কপি ক্যাশবহিতে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

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/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।

০৬। ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রহণকারীর কলামে সংশ্লিষ্ট সহকারীর স্বাক্ষর দিতে হবে।



পরিষদের মাসিক সভা: উপজেলা পরিষদের মাসিক সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল। মাসের একটি নির্দিষ্ট সময়ে সভা আহ্বান করা ও সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

পরিষদ মিটিং হাজিরা: পরিষদ মিটিং এর হাজিরা পাওয়া গেল। হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

প্রকল্প নথি: পরিদর্শনকালে প্রকল্প নথি দেখা হলো। প্রকল্প নথি দুটি ধারাবাহিকভাবে গোছানো রয়েছে। তবে প্রকল্প নথিতে প্রকল্প পূর্ববর্তী ও পরবর্তী কাজের ছবি পাওয়া গেল না।

পরামর্শ: ১। প্রকল্পের ফাইলে সভার কার্যবিবরণীর রেফারেন্স দিয়ে শুরু করতে হবে।

২। প্রকল্পের প্রাক্কলন, সভায় অনুমোদনের কার্যবিবরণীর অনুলিপি, TOC ও TEC কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ফিল্ডবুক, কার্যাদেশ, চুক্তিপত্র প্রভৃতি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩। পিআইসি কমিটি উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদন করতে হবে।

৪। প্রকল্পের কাজের স্বচ্ছতার জন্য প্রকল্প পূর্ববর্তী ছবি ও প্রকল্প পরবর্তী ছবি নথিতে যুক্ত করতে হবে।

হাট বাজার: ১৪৩০ বাংলা সনে বকশীগঞ্জ উপজেলা পরিষদের আওতাধীন ১০ টি হাট বাজারের মধ্যে ০২ টি হাট বাজারের খাস আদায় করা হয়েছে এবং ০৮ টি হাট বাজারের ইজারাদারগণ হাটের সাকুল্য টাকা পরিশোধ করেছেন মর্মে পরিদর্শন কালে জানা গেল। বাংলা ১৪২৮ সালের হাট-বাজারের ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থের ৪১% যা রাজস্ব তহবিলের অন্তর্ভুক্ত হবে, তা ২৬/০৭/২২ তারিখে অর্থাৎ ১ বছর পর সংশ্লিষ্ট তহবিলে দাখিল করা হয়েছে। অপর দিকে, উক্ত বাংলা সালের হাট-বাজার উন্নয়ন সংক্রান্ত ১০% ও ১৫% অর্থ ২৬/০২/২৩ তারিখে সংশ্লিষ্ট তহবিলে স্থানান্তর করা হয়েছে। পুনরায় বাংলা ১৪২৯ সালের হাট-বাজার হতে প্রাপ্ত অর্থ হতে ৪১% যা রাজস্ব তহবিলের অন্তর্ভুক্ত হবে, তা ০৮/০১/২৩ তারিখে সংশ্লিষ্ট তহবিলে দাখিল করা হয়েছে। অপর দিকে, উক্ত বাংলা সালের হাট-বাজার উন্নয়ন সংক্রান্ত ১০% ও ১৫% অর্থ ২৬/০২/২৩ তারিখে সংশ্লিষ্ট তহবিলে স্থানান্তর করা হয়েছে। ১৪৩০ সালের হাট-বাজার হতে প্রাপ্ত অর্থ নীতিমালা অনুযায়ী বন্টনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে জানা গেল। হাট-বাজার থেকে প্রাপ্ত অর্থের ১০% ও ১৫% হতে হাট-বাজার উন্নয়নের জন্য যে ৫টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে, তা ইতোপূর্বে বাংলা ১৪২৬ বা ১৪২৭ বা এর পূর্ববর্তী ইজারা সালের অর্থ হতে গ্রহণ করা হয়েছে বলে প্রতীয়মান হয়। উক্ত প্রকল্পসমূহ সমাপ্ত হয়েছে বলে বিল প্রদান করা হয়েছে বলে জানা গেল।

গৃহীতব্য ব্যবস্থা: রাজস্ব বা উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ বিলিভন্টনে কেন অহেতুক বিলম্ব করা হয়েছে এবং কেন এক অর্থবছরের অর্থ জুন মাসে হিসাব সমাপ্ত না করে পরবর্তী অর্থবছরে প্রকল্প গ্রহণ করে আর্থিক বিধিবিধানের ব্যত্যয় কয়ড়া হয়েছে তার ব্যাখ্যা আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করতে বলা হলো।

পরামর্শ: ০১। ১৪৩০ বাংলা সনের হাট-বাজারের ইজারা থেকে প্রাপ্ত অর্থের উন্নয়ন খাত (১০% ও ১৫%) ভিন্ন অপর খাত সমূহ আগামী ১০ কার্যদিবসের মধ্যে বিলিভন্টন করে এই কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।

০২। সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং তা হতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা ৯ মোতাবেক ইজারা হতে প্রাপ্ত অর্থ বন্টন, হাট-বাজার সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হলো। ০৩। প্রকল্পের অর্থব্যবস্থার সুবিধার্থে হাট-বাজার সংশ্লিষ্ট প্রকল্প গ্রহণ করা হলে তা সংশ্লিষ্ট ইংরেজি অর্থবছরে যুক্ত না করে পরের অর্থবছরে রাজস্ব তহবিলের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ ২০২৩ সালের ১৪ এপ্রিলে যে হাট/বাজার ইজারা প্রদান করা হয় তা ২০২৩ সালের ৩০ জুনের পর নতুন ২০২৩-২৪ অর্থবছরের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

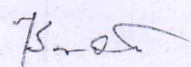
০৪। হাট-বাজার খাতে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরিত অর্থ থেকে প্রকল্প গ্রহণ করা হলে তা উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদন করতে হবে।

০৫। ইজারা প্রদানের ০৭ কার্যদিবসের মধ্যেই হাট-বাজারের ইজারার অর্থ সংগ্রহে বলিষ্ঠ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিধিবিধি সময়ের মধ্যে ইজারার অর্থ প্রদান না করলে ইজারা বাতিল সহ জামানতের অর্থ রাজস্ব তহবিলে প্রদান করতে হবে।

০৬। কিস্তিতে বা দেরি করে ইজারার অর্থ প্রদানের সংস্কৃতি কোনভাবেই বিধিসম্মত নয়।

০৭। হাট বাজারের নথি যথাযথভাবে সম্পাদন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৮। হাট-বাজারের একাউন্ট থেকে প্রাপ্ত অর্থ থেকে প্রকল্প গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে হিসাব সমাপ্ত করতে হবে।



০৯। আগামী ২০২৩-২৪ অর্থবছরের মধ্যেই উন্নয়ন খাতে (১০% ও ১৫%) জমাকৃত সকল অর্থ বাবদ উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করে এই কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।

হাট বাজার ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে হাট বাজার ক্যাশবহি হালনাগাদ পাওয়া গেল। তবে হাট বাজার ক্যাশবহির বিবরণ কলাম স্পষ্টভাবে লেখা হয়নি।

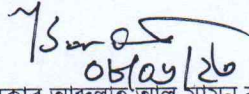
হাট বাজার চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে হাট বাজার চেক রেজিস্টার পাওয়া গেল না। ফলে আয়-ব্যয়ের কোন স্বচ্ছতা পরিলক্ষিত হয়নি।

গৃহীতব্য ব্যবস্থা: আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ না করে কেন হাট-বাজারের অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চেক রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা হয়নি তার ব্যাখ্যা আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান করার জন্য বলা হলো।

পরামর্শ: ০১। হাট বাজারের চেক রেজিস্টার সৃজনপূর্বক তা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধকরণ করতে হবে।

০২। প্রেরিত চেকের ফটোকপি ক্যাশবহিতে সংযুক্ত করে রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

সার্বিক মন্তব্য: সার্বিকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, উপজেলা পরিষদেয় আর্থিক ব্যবস্থাপনায় বেশ কিছু অসংগতি রয়েছে। প্রকল্প বাছাই ও বাস্তবায়নে ধীর গতির সংস্কৃতি প্রকল্পের গুণগত মানের উপর প্রভাব ফেলে। অর্থবছরের আগস্ট মাসের মধ্যে প্রকল্প বাছাই এবং অক্টোবর মাসের মধ্যে দরপত্র আহ্বানসহ কার্যাদেশ প্রদান ও যথাসময়ে বাস্তবায়নের কার্যক্রম শেষ করতে হবে। রাজস্ব তহবিলের অর্থ যথাসময়ে উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর করা, ক্যাশবহি ও চেক রেজিস্টারসমূহ যথানিয়মে লিপিবদ্ধকরণ করা, ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহি মিলানো ও হাট বাজারের অর্থ যথানিয়মে বন্টন করার পরামর্শ দেয়া হলো।

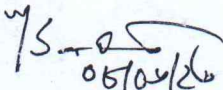

সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু
উপপরিচালক
স্থানীয় সরকার, জামালপুর।
ফোন : ০২৯৯৭৭৭-২১৯৩
ই-মেইল: ddlgjamalpur22@gmail.com

স্মারক নং ০৫.৪৫.৩৯০০.০১৪.১৬.০০১.২১-৪২৬

তারিখ: ০৮/০৬/২০২৩ খ্রি.

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে : (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

- ১। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, ঢাকা
- ২। বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ
- ৩। মহা-পরিচালক, মনিটরিং ইন্সপেকশন ও ইড্যালুয়েশন উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। জেলা প্রশাসক, জামালপুর
- ৫। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, বকশীগঞ্জ, জামালপুর
- ৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বকশীগঞ্জ, জামালপুর
- ৭। উপজেলা প্রকৌশলী, বকশীগঞ্জ, জামালপুর


উপপরিচালক
স্থানীয় সরকার
জামালপুর