バングラデシュ国
地方自治農村開発協同組合省（MLGRD）
地方自治担当総局（LGD）

技術協力プロジェクト

バングラデシュ国
地方都市行政能力強化プロジェクト

プロジェクト業務進捗報告書 3 号
（別冊：成果品集 2）

JICA LIBRARY
1226137 [6]

平成 28 年 6 月
（2016 年）

独立行政法人
国際協力機構（JICA）

アイ・シー・ネット株式会社

産公
JR
16-045

1-3.市民参加

（改訂版、英語・ベンガル語）

Government of the People's Republic of Bangladesh
Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives
Local Government Division

Operational Handbook on Citizen Participation through and Ward Committee (WC) and Town Level Coordination Committee (TLCC)

SPGP (Version2)
LGD/JICA
April, 2016

Table of Contents

1. Introduction 1
1.1 Citizen Participation in administrative activities in Bangladesh 1
1.2 Objective of the Operational Handbook 1
2. Legal Background 1
2.1 Principle of the Government of People's Republic of Bangladesh 1
2.2 The Paurashava Act, 2009 1
2.3 Existing Legal Documents for WC and TLCC 2
3. Expected "Positive Cycle" of Citizen Participation 3
4. Structure and Overall Function of TLCC and WC 4
4.1 Number, Formulation and TOR of Ward Committee (WC) 4
4.2 Formation and TOR of Town Level Coordination Committee (TLCC) 10
4.3 Flow of Decision Making and Information Dissemination through TLCC and WCs 16
5. Time Sequence of WC and TLCC 17
6. Fiscal Year Calendar /Activity Planner (July-June) 17
7. Plan-Do-Check-Action (PDCA) Cycle 20
Attachment - 1: Working Paper/Meeting Minutes Format for WC 21
Attachment - 2: Working Paper/Meeting Minutes Format for TLCC 27

1. Introduction

1.1 Citizen Participation in administrative activities in Bangladesh

Democracy is one of fundamental principles that constitute the basis of governance in Bangladesh. Citizen participation has been ensured at all levels of the government standing on this principle and whereby its women and men have tirelessly strived to abide since the independence.

Paurashava is one of the important pillars under the local government system in Bangladesh. In line with Section-14 and Section-115 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009, elected representatives as well as appointed officials at the Paurashava level are held accountable for delivering public services according to the needs of their constituency voiced and debated in various kinds of open forums, including but not limited to the Ward Committee (WC) and the Town Level Coordination Committee (TLCC). Residents at the Paurashava level can publicly articulate their demands through the WC and TLCC for solving challenges in the development of physical infrastructures and other type of services which fall under the mandate of each Paurashava. At the same time, citizen can contribute to supporting Paurashava in the form of consultation, participation, advice, implementation, and others efficiently to materialize proposed solutions regarding public services and development activities, and, specially, tax assessment and tax collection.

1.2 Objective of the Operational Handbook

The objective of this handbook is to help TLCC and WC members and concerned Purashava officials understand following:

- Understand what is the function of WC and TLCC in accordance with relevant rules and regulations;
- Understand how WC and TLCC are formulated;
- Understand how TLCC and WC are organized;
- Understand how to prepare necessary documents such as meeting minutes and annual activity calendar

2. Legal Background

2.1 Principle of the Government of People's Republic of Bangladesh

The Constitution of Bangladesh defines democracy as one of the nation's fundamental principles. All rules and regulations in Bangladesh are drafted in line with this principle, and so are the laws defining the rights, duties and responsibilities of Paurashava and its constituency.

2.2 The Paurashava Act, 2009

The Paurashava Ordinance was enacted for the first time in 1977. After over a length period, the

Local Government (Paurashava) Act-2009 was introduced in 2009. The performance of Paurashava administration has become more transparent, manifest and specific since the initiation of the Act.

2.3 Existing Legal Documents for WC and TLCC

In accordance with the Section-120 of the Local Government (Paurashava) Act-2009, the Government can provide for all or any of matters enumerated in the 6th Schedule. Along with this, the Local Government Division (LGD) may issue rules and regulations, circulars, and office orders to run Paurashava activities smoothly. Paurashava is also entitled to frame bylaws and regulations as per the Section-121 (7th schedule) and the Section-122 (8th schedule) of the Act.

LGD issued the rule entitled "the Paurashava (Constitution of Ward Committee and Term of Reference: TOR) Rules, 2012" through the notification of the Bangladesh Gazette on June 26, 2012. This rule is the primary legal document to be followed by Paurashava for defining the establishment and function of WC.

As of now, neither any new rules nor office order has been issued for giving the shape of TLCC with the description of its composition and TOR in line with the provisions of the Section-115 of the Act. Only available public document related to TLCC is the Memo Number-258

Box 1.

"Compilation of the Act, Rules, Regulations and other guidelines regarding Paurashava"

The number of rules and regulations, circulars, guidelines, and office orders among others issued in relation to the Paurashava administration - commonly circulated in the form of printed document - is substantial and keeping oneself constantly updated may be a challenge for Paurashava officials and representatives.

"The Paurashava Manual" as the compilation of all this documents, may provide a possible solution for such challenge. It is a collection of related laws, including Paurashava Act, 2009, other rules and regulations and orders issued by the Local Government Division of the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (LGD of the MLGRD&C).

It is highly recommended to organizing above and other relevant documents in a systematic manner, and making them readily available for all concerned officials and representatives in order to enhance efficiency and accuracy in delivering services. Additionally, establishing a system for regularly updating such manual at certain interval incorporating new laws and amendments is desirable.

issued on March 09, 2011. Though the sections related to the Ward Level Coordination Committee in the Memo Number-258 have been cancelled by the Meme Number-1645 issued on October 18, 2012, the TOR of TLCC still sticks to the guideline of the Memo Number-258.

3. Expected "Positive Cycle" of Citizen Participation

WC and TLCC can contribute to improving the quality and increasing the volume of public services at the Paurashava level. WC and TLCC activities are one of effective systems on citizen participation. Figure 1 shows the ideal "Positive Cycle" that start from citizen participation. The steps of "Positive Cycle" are described below.

1) When resident representatives hold WC and TLCC meetings regularly, positively participate in meetings, monitor activities, and share outcomes equally, this situation can be called citizen participation.
2) When residents surely monitor the activities conducted by the Paurashava administration and input their real problems and needs to the Purashava administration through WC and TLCC, a Mayor, councilors, and Paurashava officials become more careful about the people opinions. We can call such a situation enhanced transparency and accountability.
3) When a Mayor, councilors, and Paurashava officials become more careful about the people opinions, they also become more careful about the quality of service delivery because residents monitor the quality of service delivery also. This situation can contribute to improving the quality of service delivery.

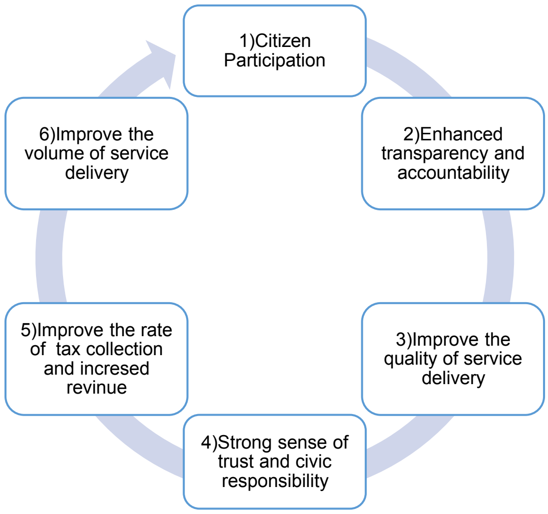


Figure 1: Positive Cycle of Citizen Participation

4) When residents are sure of quality service delivery, they can have the strong sense of trust towards the Paurashava administration and become willing to accept the civic responsibility: fulfillment of resident obligations.
5) One of resident obligations is a taxpaying duty. When residents surely believe the civic responsibility including the taxpaying duty, the tax collection rate can be improved and, consequently, Paurashava revenue is increased.
6) When the Paurashava revenue is increased, the Paurashava administration can allocate more money for its service delivery and consequently increase the volume of service delivery.

1) **<u>Return to start:</u>**

If people surely realize the effect of citizen participation, people may became willing to continue the citizen participation. Of course, an above-mentioned sequence is very ideal one and it is not necessary the case that citizen participation can realize the improvement and increment of service delivery in the short term.

Considering the experiences in other countries, citizen participation, especially, monitoring of public activities by citizen, is one of strong means to improve the public service and prevent the misconduct of the public sector.

One important key condition to realize the "Positive Cycle" is that the Purashava administration surely respect the citizen participation and, simultaneously, residents surly cooperate with the Paurashava administration.

Box- 2

Case study: Citizen Participation in Chandpur Paurashava

There are a number of Paurashava that have successfully set in motion the positive cycle of citizen participation. Chandpur is one such pioneer. The Mayor expresses "*Citizen Participation is vital for the success of Paurashava. Budget required for organizing meetings is minimum while the benefit far exceeds it. If they ever stop functioning, Paurashava's work and success will be hampered*"

Md. Nasir Uddin Ahmed, Mayor

Chandpur Paurashava

4. Structure and Overall Function of TLCC and WC

4.1 Number, Formulation and TOR of Ward Committee (WC)

4.1.1 Number of WC

WC is established in every Ward, as per the Section-14 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009, with maximum ten members, and the councilor of the concern Ward is to be a chairperson. At present, the number of Ward Committees are organized according to the number of Wards that the Paurashava comprises. This means that the number of WCs is from nine (9) at minimum to twenty-one (21) at maximum.

4.1.2 Establishment of WC

Establishment of WC shall be guided by the Section-14 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009 and "the Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012". WC in each Ward shall be established, with the approval of the Paurashava Council, within three months of officially starting the function of the Paurashava Council.

A composition of WC is given in the following Table 1 as per provision of Section-3 of "The Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012".

Table 1: Composition of WC

Position	Description	Remark
Chairperson	Elected Councilor of respective Wards	Not more than 10
Co-Chairperson	Elected Female Ward Councilor of the reserved seats	
Member	Three representatives of urban poor	
Member	Two representatives from the civil society	
Member	Two representatives from professional associations	
Member–Secretary	Assistant Engineer / Sub-Assistant Engineer	

The WC members are not to exceed ten (10), among which female representatives occupy more than 40% as per the Sub-Section 2 of Section-3. Along with this condition, following criteria shall be followed for the selection of WC members:

- WC members are those who are familiar with Ward livelihood, most likely long time dwellers, and who demonstrate strong leadership and have willingness for serving their community.
- A notification of WC establishment with its TOR shall be issued by the Paurashava Counicl, and the copy is distributed to all concerned members and made available to public through different media including the Paurashava notice board.

4.1.3 Functions of WC

Section-14, 2nd Chapter, of the Paurashava Act-2009 defines the rules on the formulation of WC and it's governance and more specific TOR are defined in "the Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012".

The TOR of WC and its interpretations corresponding to certain actions/initiatives are shown in following **Table 2**:

Table 2: WC TOR and Actions/Initiatives

TOR/Task of WC	Actions/ Initiatives
Holding discussion on the quality and problems of ongoing and planned development works with the residents at the Ward level	• A WC Chairperson initiates discussion and fix the procedure to organize the open meeting. • The discussion with Ward residents is organized at the open meeting.
Making a presentation on issues related to infrastructure, services and problems of the Ward at the committee meeting based on the Article-115	• A WC Chairperson makes a presentation to report the discussion and decisions of his/her WC meeting at the TLCC meeting.
Conducting activities to raise public awareness on payment of tax, sub-tax, bills, toll, rate, etc	• A WC Chairperson initiates discussion on the activities for raising public awareness on the payment of tax, sub-tax, bills, toll, rate, etc. • When the consensus is built among WC members

	on the awareness raising activity, the WC members prepare a campaign plan such as Rally, Poster/Leaflet, other dissemination measures, and implementation strategy and take initiatives for the implementation.
Collecting essential socio-economic data including birth and death registration	• A WC Chairperson initiates discussion on the collection of socio-economic data and select an effective method after the discussion. • The discussion is recorded in the meeting minutes and the result of data collection is monitored at the next WC meeting.
Advising the Council to adopt streetlight, source of safe drinking water, and other public welfare-related projects	• A WC Chairperson initiates discussion on the service delivery and public welfare related to projects and prepares a set of recommendations from the WC meeting to promote necessary projects based on resident's needs. The recommendations are advises to the Paurashava Council for implementing them .
Creating people's awareness on cleanliness, sanitation, environmental conservation, and tree plantation	• A WC Chairperson initiates discussion on the activities for raising public awareness on cleanliness, sanitation, environmental conservation, and tree plantation. • When the consensus is built among the WC members to implement awareness raising activities, the Chairperson initiates the decision of implementation process/mechanism considering the actual measures that are necessary to be taken.
Increasing awareness regarding unity and good relationship among people of various classes and occupations	• A WC Chairperson initiates discussion on the establishment of unity and good relationship among people of various classes and occupations. • To build awareness on above-mentioned issues, methodologies/process are identified through the discussion at the WC meeting. • Awareness building activities shall be implemented following the agreed process.
Preparing the list of persons covered by various development programs, such as Vulnerable Group Development (VGD), Vulnerable Group Feeding (VGF), old age allowance, subsidy, etc. and forwarding it to the Paurashava Council	• A WC Chairperson initiates discussion and fix the appropriate criteria to select target persons for the certain development programs. The criteria is fixed and the list of persons selected based on the fixed criteria is sent to the Paurashava Council with WC comments.
Assisting the Paurashava administration in public health related program, through providing voluntary services, particularly with respect to prevention, of various diseases, family planning programs, and waste management	• A WC Chairperson initiates discussion on the importance of providing voluntary services. • WC members shall discuss activity site, measures/strategy and resources for the voluntary services. • During the period of the implementation, the progress is monitored at the WC meeting.
Undertaking emergency programs to fight epidemic and natural disaster	• When an unexpected situation is appeared, an additional meeting is arranged to discuss emergency actions with the assistance of Paurashava and Government.

Regarding the approval of the budget by the Paurashava Council, arranging an open meeting once every six months, inviting 150 prominent residents of the Ward to discuss the overall activities of the Ward, and submitting people's demands to the Paurashava Council for the implementation	• Regarding the allocation of the budget by the Paurashava Council, the WC takes initiative to arrange the meeting twice a year, list down the invited residents/guests, and select meeting agenda. • People's opinions are collected at the open meeting, and their demands are put down and submitted to Paurashava Council through the concerned councilor. • Paurashava Councilors shall incorporate corrected public needs in the meeting agenda of the Paurashava Council and take initiative to fill up people's demand.
Carrying out any other responsibilities as may be directed by the Government and Paurashava Council	• WC can put in the agenda of any other responsibilities directed by the Government and Paurashava and shall take a decision for the implementation.

4.1.4 Organizing a WC Meeting

Procedures to hold a WC meeting, as indicted in the Rule-4 of "The Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012", are stated bellow:

1) WC shall hold at least one meeting in each quarter (three-month interval).
2) A WC Chairperson or a WC Co-Chairperson in the case of Chairperson's absence shall preside over the WC meeting and the person who presides over the meeting shall conclude the meeting by summarizing discussion and decisions.
3) A WC Member-Secretary, in consultation with the Chairperson, shall set the date, time, agenda and invite the meeting after preparing working paper .
4) The notice of WC meeting invitation is to be issued at least seven days prior to the date of holding a meeting; but the notice is not required in the case of an adjourned meeting.
5) A quorum shall be formed with the attendance of 5 (50%) members; but the quorum shall not be required for an adjourned meeting.
6) The agenda of the meeting is clearly and specifically mentioned in the notice of invitation and the meeting shall be conducted according to the set agenda. The working paper should be accompanied with the notice.
7) Previous WC meeting minutes shall be approved and the progress of previous meeting decisions shall be reviewed.
8) When any decisions made at the meeting are not implemented or accomplished, the WC Chairperson shall explain the reasons of such non-compliance at the next meeting.

Following issues are essential to follow for holding a WC meeting effectively.

- An attendance list is circulated among attendees to fill out required information and put their signature.
- At the beginning of a WC meeting, the quorum is to be confirmed.
- Discussion is made following the order of agenda in the working paper.
- Meeting minutes are recorded in a binding book as per a prescribed format. It includes all the names of attendees including Councilors and WC members.
- WC members listen patiently and carefully to other member statements. On the other hand, WC members speak and make their comments concisely.
- WC members contribute to the discussion for solving problems by means of submitting different solutions and identifying the most effective and possible solution collectively instead of complaining and criticizing existing problems.
- The WC Chairperson ensures that WC members concentrate on the on-going topic during the discussion and avoid straying from the on-going topic before the concluding the on-going topic. The WC chairperson confirms the conclusion before moving to other topics.

4.1.5 Agenda of WC meeting

To conduct a meeting successfully within determined time, it is the most important to carry on the discussion according to pre-determined agenda. Therefore, the agenda of the WC meeting is fixed before organizing the meeting. One sample agenda is shown as below:

Agenda-1: Read and confirm the previous meeting minutes;
Agenda-2: Review the progress of previous meeting discussions and/or decisions;
Agenda-3: Discussion and decisions on the pre-fixed agenda; and
Agenda-4: Miscellaneous/other issues

4.1.6 Format of WC Working Paper, WC Meeting Minutes

WC Working Paper is made following selected agendas and different issues of agendas in an orderly manner. The working paper can help WC members understand the topics of discussion together with their background. A Chairperson can conduct a meeting in an orderly manner and the meeting can be kept from irrelevant discussion. Therefore, the WC Secretary can record the discussion efficiently.

A common format for preparing the working paper and writing WC meeting minutes can ease the process and save time for the documentation of both. A sample format is shown in **Attachment 1** at the end of this handbook together with detailed instructions how to fill them out. A more general procedure for writing the working paper and meeting minutes is shown as below.

1) The WC Secretary prepares working paper by filling in pre-selected agendas in the first column of

the format while keeping others blank;

2) The WC Secretary distributes the working paper as attachment to the notice convening the WC meeting.
3) During the meeting, remaining columns are to be filled up following discussion, progress review, decisions, recommendations, responsible person(s) and due date for the implementation of decisions as required in the format. After filling necessary columns, the working paper is changed to and called meeting minutes.
4) After rechecking drafted meeting minutes, the WC Chairperson and the WC Secretary put their signature and distribute to the WC members.
5) Drafted WC Meeting Minutes are reviewed and approved at the next WC meeting.

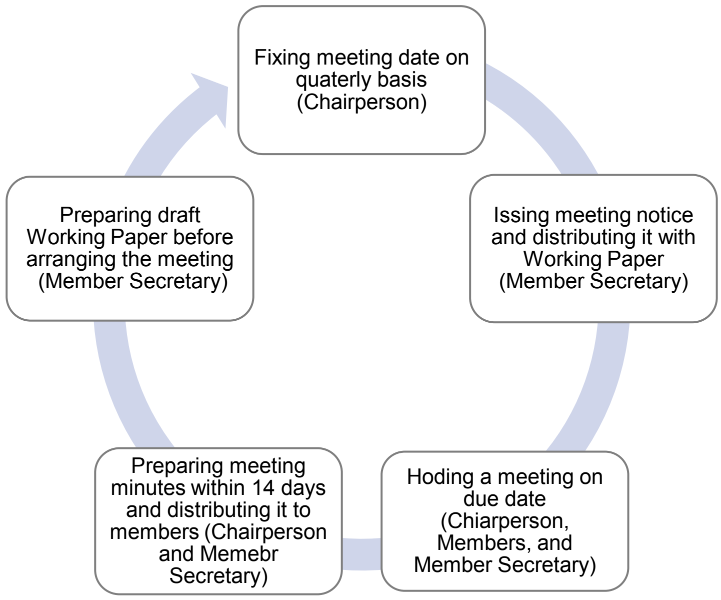
4.1.7 Reporting

WCs are necessary to submit a written report to the Paurashava Council on the progress of WC activities quarterly. It may be possible to send WC Meeting Minutes approved by respective WCs as a report.

In addition, the WC Meeting Minutes are displayed in public through the available means such as a Paurashava notice board.

4.1.8 Action Cycle of the WC Meeting

As mentioned in the previous chapter, the WC meeting is conducted on a quarterly basis. Certain time bound actions are required to manage the meeting efficiently. While all members are responsible for conducting the meeting productively, some members are assigned to conduct specific tasks. The following time bound action cycle shown in **Figure 2** can help WC members organize the WC meeting smoothly.



4.2 Formation and TOR of Town Level Coordination Committee (TLCC)

4.2.1 Government guideline for the formulation of TLCC

LGD issued an office order on 09 March, 2011, the Memo Number-258, in line with the provision of the Section-14 and 115 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009 regarding the formation and TOR of Ward Committee (WC) and Town Level Coordination Committee (TLCC). The office order aims to promote the expression of residents on their needs and opinions for Paurashava development activities through citizen participation. The sections related to the formation of Ward Level Coordination Committee in the Memo Number-258 have been repealed by the Memo Number-1645 issued by LGD on October 18, 2012 and "Paurashava (Formation and TOR of WC) Rules, 2012" is issued. However, the composition and TOR of TLCC still follows the

Figure 2: Actin Cycle of the WC Meeting

above-mentioned order: Memo Number -258, especially, Serial Number-2 (b) regarding the formation of TLCC and Serial Number-3 for the TOR of TLCC.

4.2.2 Composition of TLCC

Each Paurashava shall organize TLCC and TLCC members is not over 50. The TLCC members can give their opinions on the tax assessment and collection including different services

and others development activities as per the Sub Article-2 of above mentioned Section-115. The Composition and TOR of TLCC are defined by the Rules under the provision of Section-115 and Serial Number-24 in the 6th schedule of the Local Government (Paurashava) Act, 2009.

Following **Table 2** shows the composition of TLC. This information is valid until the new notification or office order from the Government is issued.

Table 3: Sample composition of TLCC

Position	Representation	Remark
Chairperson	Paurashava Mayor	Not more than 50 members
Member	Ward Councilors (12 members are nominated by the Mayor)	
Member	Eight representatives from line departments (District Administration, Local Government Engineering Department, Department of Public Health Engineering, Road and Highway Department, Public Works Department, Social Welfare Department, Cooperatives and Telephone and Telegraph)	
Member	Five representatives from professional groups (education, cultural, lawyers, businessmen, doctors)	
Member	Four NGO representatives	
Member	Twelve representatives from the civil society	
Member	Seven representatives from urban poor	
Member Secretary	Chief Executive Officer (CEO) / Secretary	

The following issues are considered during the formulation of TLCC:

- One to three members are nominated from respective Wards.
- One-third, at least, of the total members is allocated for females.
- Suitable citizens are contacted to know the willingness to join the TLCC before the final selection.
- Line organizations are identified considering the importance of their roles.

4.2.3 Terms of Reference/TOR of TLCC

The TOR of TLCC and its interpretations corresponding to certain tasks are shown in following **Table 4**:

Table 4: TLCC-TOR and Tasks

TOR of TLCC	Tasks
Holding discussion on the preparation of overall development plan including raising awareness of citizens for their active participation in different stages of the planning process	• Identify the area of citizen participation in preparing 'Overall Development Plan' of the Paurashava through the discussion at the TLCC meeting. • Select processes/techniques for citizen participation in the identified areas. • Conduct awareness raising activities following the process in relation to the citizen participation for preparing the development plan.

Assisting, supervising, and monitoring the progress in Paurashava overall development plan preparation	• The progress of the 'Overall Development Plan Preparation' of Paurashava shall be presented at the meeting by the responsible person. • The progress of preparing the development plan is discussed at the meeting after the presentation. • TLCC provides necessary assistance to prepare the 'Overall Development Plan'
Discussing Paurashava tax assessment and collection at the TLCC meeting	• The Member Secretary with the permission of the Mayor reports the updated situation of tax assessment and collection to TLCC members. • The TLCC Chairperson initiates the discussion on the report by the Secretary and TLCC makes a recommendation to solve the identified problems on the tax assessment and collection. • Concerned sections/departments implement the TLCC recommendations after getting approval from the Paurashava Council • The progress of implementation is reviewed at the following meeting.
Discussing various services delivered by the Paurashava administration	• The TLCC Chairperson initiates discussion on various services delivered by the Paurashava administration to the citizen. • If there are problems: the gap between the necessary level of services and actually delivered services or just no delivered services, TLCC makes a recommendation to solve identified problems and submit them to responsible departments/committees.
Holding the first meeting of the TLCC within 15 days of its formation	• The Mayor ensures holding the first meeting of the TLCC meeting within 15 days of its formation.
Holding TLCC meetings once in three months and preparing meeting minutes	• The Mayor ensures holding a TLCC meeting once every three months and instructs the executive officer/secretary to arrange meetings properly. • After holding a meeting, the preparation and distribution of meeting minutes should be ensured
Discussing the progress, quality, and problems of development works implemented by the Paurashava administration	• The Mayor presents the progress report of development works at the meeting, initiates discussion on the quality and any other problems of development works, and invites opinions from TLCC members. • If there are problems of development works, TLCC make a recommendation to solve such problems and submits them to concerned authorities/departments/committees.

Discussing issues about Paurashava governance improvement	• The Mayor initiates discussion on the Paurashava governance improvement. • The Mayor invites TLCC members to participate in the discussion for making recommendations regarding the improvement of existing Paurashava governance. • After discussion, agreed recommendations for improving Paurashava governance are sent to the Paurashava Council. • The progress of recommendations sent by TLCC are reviewed at the next TLCC meeting.
Discuss citizen involvement in Paurashava development activities	• TLCC identifies areas in which there are the scope to promote citizen participation and make recommendations for development works. • TLCC reviews the progress of recommendations to promote the citizen participation at the following meeting and gives advices or additional recommendations, if necessary.
Discuss the progress of Paurashava Standing Committee activities	• The Chairpersons of respective Standing Committees report the progress of their activities at the meeting. • The progress of activities by the respective Standing Committees are discussed at the meeting and TLCC makes comments on their activities, if necessary.
Record discussions and decisions in the form of minutes, follow-up actions/ status of implementation at the following meetings, and continue the process	• The Mayor instructs the executive officer/secretary to prepare meeting minutes to record discussion and decisions. • The meeting minutes are reviewed and approved by TLCC at the following meeting. • TLCC members monitor the progress of their decisions and fixed actions in reference to the meeting minutes.

4.2.4 Organizing a TLCC Meeting

TLCC shall hold at least one meeting in each quarter (three-month interval). The following procedure is followed for holding a TLCC meeting:

1) TLCC holds the first meeting within 15 days of TLCC establishment.
2) A TLCC Secretary convenes a meeting by setting date, time and agenda with the working paper attached in consultation with a Mayor. The Working Paper is disclosed publicly such as the Paurashava notice board.
3) The notice of the TLCC meeting is issued at least seven days before holding the meeting; but the notice is not required in the case of an adjourned meeting.
4) A quorum or the minimum number of members is required for adopting decisions. A quorum is at the attendance of 25 (50%) members; but the quorum is not required for an adjourned meeting.
5) Meeting agenda shall be clearly and specifically mentioned in the notice of invitation and the

meeting is conducted according to the agenda. The working paper shall be attached to the notice.

6) The Mayor of Paurashava presides over the meeting, and concludes it with a brief closing remark.
7) In the case of absent of the Mayor, the Panel Mayor 1 presides over the meeting.
8) An attendance list is circulated among attendees to fill out required information and put their signature.
9) The meeting minutes of the previous TLCC meeting shall be read out and confirmed. The progress of the decisions made at the previous meeting shall be reviewed.
10) Discussion is conducted following the order of pre-fixed agenda.
11) When any decision made at the previous meeting is not implemented or accomplished, the TLCC Chairperson shall explain the reasons.
12) Meeting minutes are recorded in a binding book following the prescribed format. It includes all the names of attendees.
13) Every resolution is prepared within 14 days after the meeting and approved at the following meeting. The meeting resolution is distributed to all members of TLCC and displayed in public such as the Paurashava notice board.

4.2.5 Recommended attitudes for the members during the TLCC meeting

- TLCC members listen patiently and carefully to other member statements. On the other hand, TLCC members speak and make their comments concisely.
- TLCC members contribute to the discussion for solving problems of submitting different solutions and identifying the most effective and possible solution collectively instead of complaining and criticizing existing problems.
- The TLCC Chairperson ensures that TLCC members concentrate on the on-going topic during the discussion and avoid straying from the on-going topic before the concluding the on-going topic. The TLCC Chairperson confirms the conclusion before moving to other topics.

4.2.6 Agenda of TLCC Meeting

To conduct a meeting successfully within determined time, it is the most important to carry on the discussion according to the pre-determined agenda. Therefore, the agenda of the TLCC meeting is fixed before organizing the meeting. One sample agenda is shown as below:

Agenda-1: Read and confirm the previous meeting minutes;
Agenda-2: Review the progress of previous meeting discussions and/or decisions;
Agenda-3: Discussion and decisions on the pre-fixed agenda; and

Agenda-4: Miscellaneous/other issues

4.2.7 Format for Working Paper, Minutes of TLCC Meeting

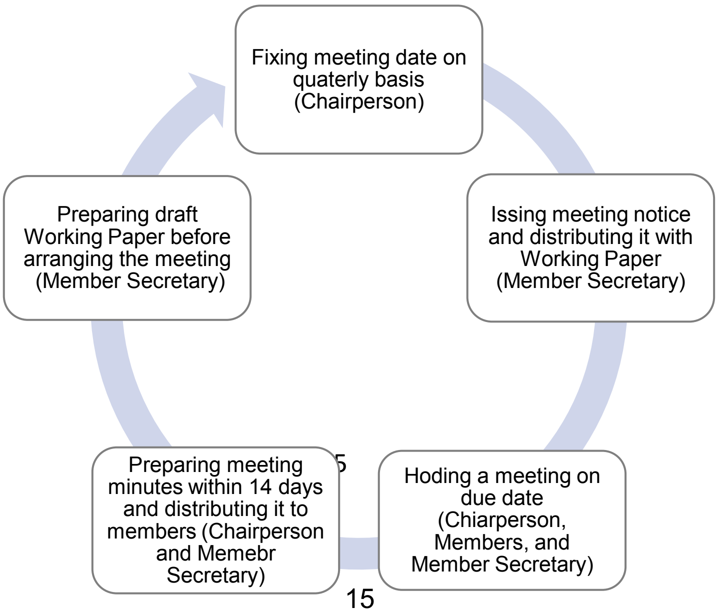
TLCC working paper is made following selected agendas and different issues of agendas in an orderly manner. The working paper can help TLCC members understand the topics of discussion together with their background. A Chairperson can conduct a meeting in an orderly manner and the meeting is kept from irrelevant discussion. Therefore, the TLCC Secretary can record the discussions efficiently.

A common format for preparing working paper and writing TLCC meeting minutes can ease the process and save time for the documentation of both. A sample format is shown in **Attachment 2** at the end of this handbook together with detailed instructions how to fill them out. A more general procedure for writing working paper and meeting minutes is shown as below.

1) The TLCC Secretary prepares working paper by filling in pre-selected agendas in the first column of the format while keeping others blank.
2) The TLCC Secretary distributes the working paper as attachment to the notice convening the TLCC meeting.
3) During the meeting, remaining columns are to be filled up following discussion, progress review, decisions, recommendations, responsible person(s) and due date for the implementation of decisions as required in the format. After filling necessary columns, the working paper is changed to and called meeting minutes.
4) After rechecking drafted meeting minutes, the TLCC Chairperson and the TLCC Secretary put their signature and distribute to TLCC members.
5) Drafted WC Meeting Minutes are reviewed and approved at the next TLCC meeting.

4.2.8 Action Cycle of TLCC Meetings

As mentioned in the previous chapter, the TLCC meeting is conducted on a quarterly basis. Certain time bound actions are required to manage the meeting efficiently. While all members are responsible for conducting the meeting productively, some members are assigned to conduct



specific tasks. The following time bound action cycle shown in **Figure 3** can help TLCC members organize the TLCC meeting smoothly.

4.3 Flow of Decision Making and Information Dissemination through TLCC and WCs

TLCC and WCs are part of the Paurashava decision-making process that starts from the Ward level and culminates at the Paurashava Council as following process.

(1) The demands of Ward residents are transmitted to the WCs both individually and collectively through the Ward members.

(2) The demands of residents with other issues are discussed at the WC meeting and its resolutions are forwarded to the Mayor with a request to discuss them at the TLCC meeting.

(3) The TLCC scrutinizes them and provides recommendations, or refers ones that need further examination by corresponding Standing Committees (SCs).

(4) The recommendations from TLCC and/or SCs forwards to the Paurashava Council.

Figure 3: Actin Cycle of the TLCC Meeting

(5) Approving the demands, the Paurashava Council sets out solutions or countermeasures.

(6) The solutions or countermeasures of the Paurashava Council are transmitted to TLCC through the Mayor, and to WCs through the respective Ward Councilors.

(7) Respective WC members disseminate the solutions or countermeasures of the Paurashava Council to urban citizens and community groups.

(Above bracketed numbers corresponded to the bracketed numbers in **the Figure 4.**)

The following figure shows the general flow of Paurashava decision-making and information dissemination with citizen participation through WC and TLCC. It must be noted that this flow may slightly vary depending on the purpose and topic of discussion.

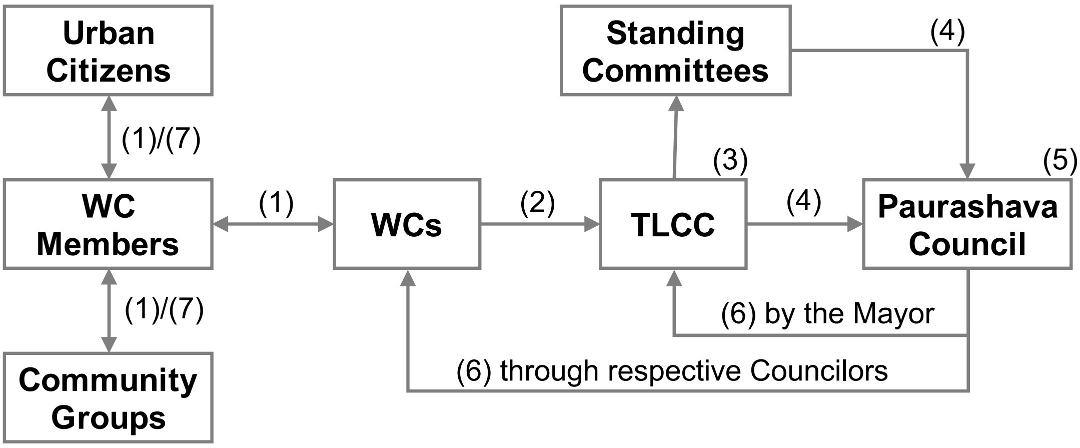


Figure 1: Flow of Decision Making and Information Dissemination

5. Time Sequence of WC and TLCC

WC and TLCC meetings are held at least quarterly in parallel with different activities planned for the Paurashava. So, it is helpful to prepare an annual calendar whenever starting afresh each fiscal year with important dates signaled, reviewing them periodically, and modifying them when necessary. By use of the formulated calendar, WC and TLCC participants can understand the timing of each meeting considering other key Paurashava activities, deadlines, and programs, and WC/TLCC activities well ahead of time. Good planning helps WC and TLCC members better prepare for a constructive deliberation.

6. Fiscal Year Calendar /Activity Planner (July-June)

A fiscal year at the Paurashava level starts in July and end in June of the following year. The fiscal year is a period during which the government spends its budget for achieving the goals set forth. WC and TLCC meetings are held four times or more within this 12-month period. When WC and TLCC plan meetings, it is not enough just to mark the dates in the calendar without giving much consideration into the synchronization of their meetings with other activities conducted by the Paurashava.

For example, if WC doesn't hold a meet on time prior to a TLCC meeting, it is likely that the following TLCC meting agenda doesn't include the demands of concerned Ward, and as a consequence, the demands of concerned Ward aren't forwarded to the Paurashava Council. It is therefore important to schedule meetings considering other important activities in the Paurashava throughout the fiscal year. The Paurashava Fiscal Year Calendar/ Activity Planner as shown in **Figure 5** below may help WC and TLCC members achieve a better programming. It contains a list of important dates to remember and plots tentative dates for convening WC and TLCC meetings. It is recommended that the calendar is made at the beginning of each fiscal year and modified whenever

changes occur. Below is the sample procedure for making the calendar and following it up.

1) Identify important deadlines for completing certain activities or submitting reports to the central Government and to the public
2) Set timeline for preparing each report
3) Mark weeks when each meeting needs to be held for preparing these reports
4) Make sure meeting dates without conflicting with other meetings or important events
5) Revise the calendar when necessary as the year progresses

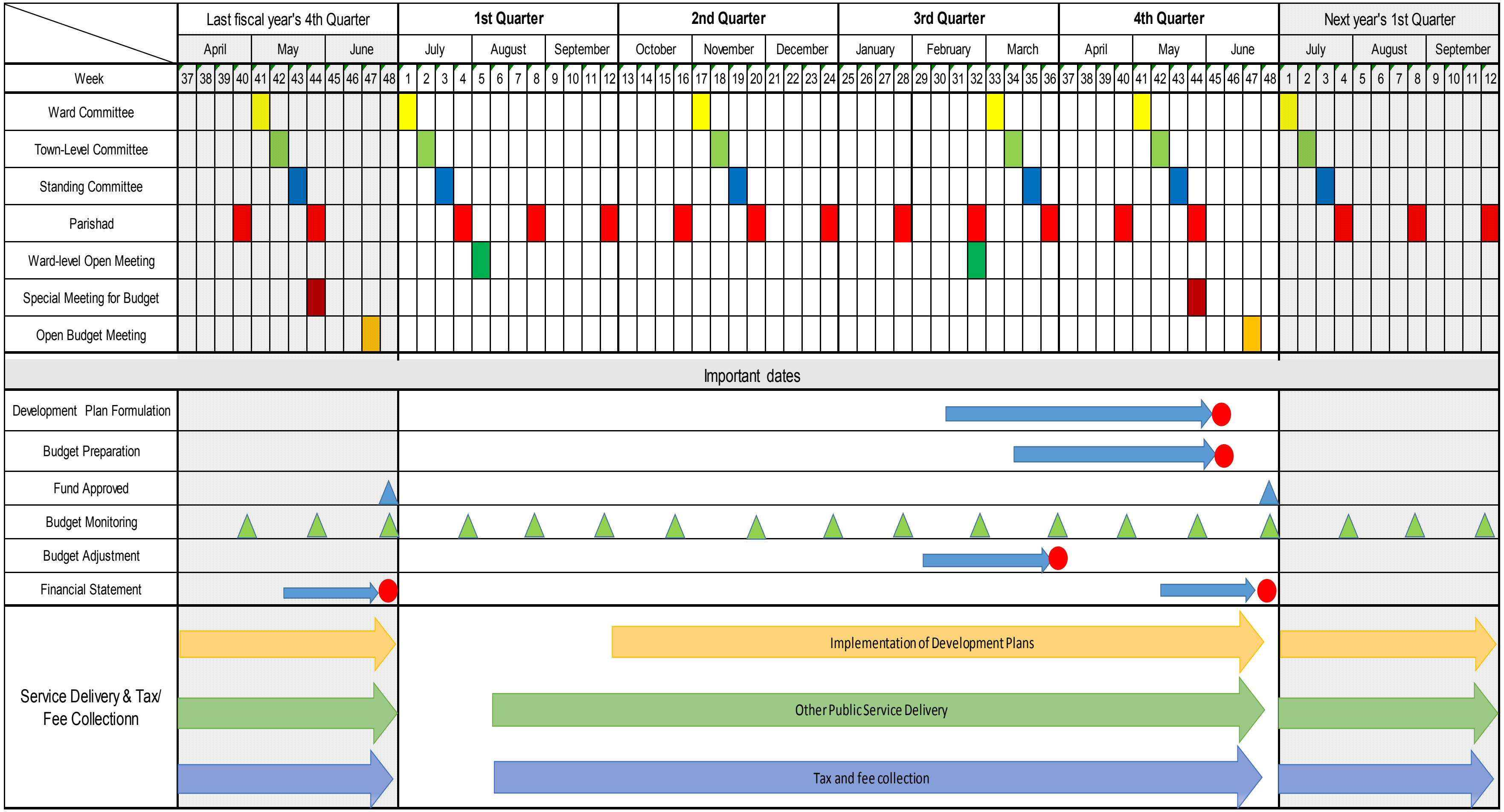
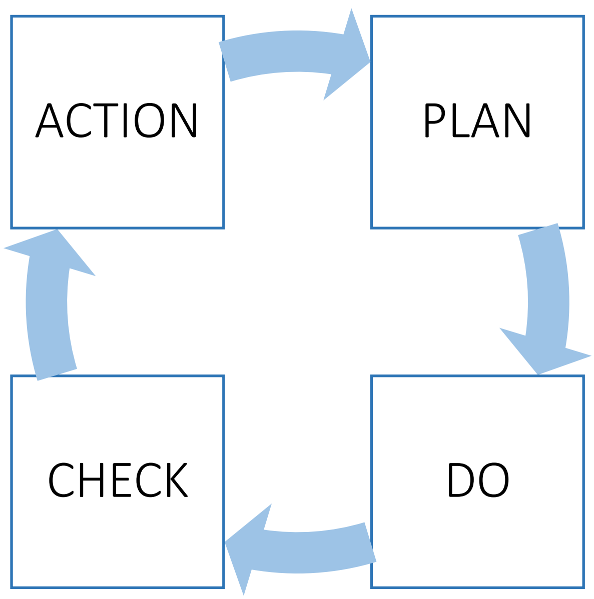


Figure 5: Fiscal Year Calendar /Activity Planner (July-June)

7. Plan-Do-Check-Action (PDCA) Cycle

When the Fiscal Calendar/ Activity Planner is prepared, the understanding of the PDCA cycle or the "plan-do-check-action" cycle can enhance the effectiveness of the calendar. "Plan" means careful preparation; "do," the actual implementation; "check," the periodical revision; and "action," implementation of corrective actions. The PDCA cycle, otherwise known as the "Deming Cycle", is a management method used principally in the private sector for helping the continuous improvement of business processes, and hence their expected outputs and products. As the PDCA cycle has won worldwide recognition, initiatives for adopting it in the public sector started to gather momentum. The four-step model, which is repeated in the cycle, can also be applied to improve the quality of services provided by the Paurashava through citizen participation. WC and TLCC play a vital role in securing sound service delivery and healthy financial management; conscious of the PDCA cycle, shown in **Figure 6** bellows, can help achieving both.



.

Figure 6: The PDCA Cycle

Attachment - 1: Working Paper/Meeting Minutes Format for WC

Instruction-1 (For the 1st WC Meeting)

Working Paper for the 1st WC Meeting

1) Fill up the first column of Agenda 1: pre-selected topics of discussion as Topic 1, Topic 2, etc. and keep other columns blank.
2) Keep all the columns of Agenda 2 blank.
3) Distribute the document as working paper attached to the notice of inviting a first WC meeting.

Recording Meeting Minutes of 1st WC Meeting

1) Agenda 1: After the discussion on each of the topics under Agenda 1, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 1: "Discussion" that describes the process reaching to the conclusion; "Decision/recommendation" is the conclusion and describes next actions; "Responsible person/group/officer" that are identified direct implementers; and "Implementing timeline/due date" that indicates the target timeframe to be completed.
2) Agenda 2: First, WC participants are invited to propose any other issues that they want to discuss. Then, when proposed issues are accepted by WC participants, the discussion on proposed issues start. After the discussion on agreed topics, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 2: "Issue/agenda from members" that describes proposed issues; "Discussion" that describes the process reaching to the conclusion; "Decision/recommendation" that is the conclusion and describes next actions; "Responsible person/group/officer" that are identified direct implementers; and "Implementing timeline/due date" that indicates a target timeframe to be competed.
3) All above record with an attendant list is combined in the prescribed format and the Chairperson signs and fill up the name and date in the correspondent columns. The draft first WC meeting minutes are completed.
4) After the confirmation and approval of the draft first WC meeting minutes at the following meeting, the first WC meeting minutes become a final public document.

The Sample format of Working Paper and meeting minutes for the first WC meeting is shown in the following page as <u>**Table-'A'**</u>.

Table – 'A'
(For the first WC Meeting)

Name of Paurashava: ....

Ward Number:..

Date of the Meeting:..

Attendance: Attachment – 'a'

Agenda-1: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/ group /officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Agenda-2: Miscellaneous Discussion (If any)

Issue/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/ group /officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Signature of Chairperson:..

Name:..	Date:..

Instruction- 2 (For the ordinary WC Meeting)

Working Paper for the ordinary WC Meeting

1. Fill up the first column of Agenda 1: name of WC member secretary and keep other columns blank.
2. Fill up first and second columns of Agenda 2 regarding "Decision /recommendations of the last meeting" and "Progress of decision/recommendation" and keep other columns blank. The Chairperson and WC Secretary shall check the progress for filling the second columns before preparing the working paper.
3. Fill up the first column of Agenda 3: pre-selected topics of discussion as Topic 1, Topic 2, etc. and keep other columns blank.
4. Keep all the columns of Agenda 4 blank.
5. Distribute the document as working paper attached to the notice of inviting a WC meeting.

Recording Meeting Minutes of the ordinary WC Meeting

1. Agenda 1: The draft meeting minutes of the previous meeting is read out by the WC Secretary. After the discussion, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 1: "Discussion on the accuracy of the minutes" that describes the process reaching to the conclusion; "Modification (if needed)" that describes necessary correction, if necessary; and "Decision (confirmed/approved with or without modification)" describes the final decision whether the meeting minutes are approved or not. If the meeting minutes is approved with the condition of modification, the details of necessary correction are clearly described together. After the meeting, the WC Secretary shall revise the draft meeting minutes according to the decision of the meeting.
2. Agenda 2: After the discussion based on the information shown in the first and second columns of Agenda 2, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 2: "Further decision or recommendation" that describes the necessary additional actions, if necessary; "Responsible person/group/officer" that keeps the same as the previous or is changed if necessary; and "Implementing timeline/due date" that keeps the same as the previous or is changed if necessary.
3. Agenda 3: After the discussion on each of the topics under Agenda 3, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 3: "Discussion" that describes the process reaching to the conclusion; "Decision/recommendation" is the conclusion and describes next actions; "Responsible person/group/officer" that are identified direct implementers; and "Implementing timeline/due date" that indicates the target timeframe to be completed.

4. Agenda 4: First, WC participants are invited to propose any other issues that they want to discuss. Then, when proposed issues are accepted by WC participants, the discussion on proposed issues starts. After the discussion on agreed topics, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 4: “Issue/agenda from members” that describes proposed issues; “Discussion” that describes the process reaching to the conclusion; “Decision/recommendation” that is the conclusion and describes next actions; “Responsible person/group/officer” that are identified direct implementers; and “Implementing timeline/due date” that indicates a target timeframe to be competed.
5. All above record with an attendant list is combined in the prescribed format and the Chairperson signs and fill up the name and date in the correspondent columns. The draft WC meeting minutes are completed.
6. After the confirmation and approval of the draft WC meeting minutes at the following meeting, the WC meeting minutes become a final public document.

The format of Working Paper and meeting minutes for the ordinary WC meeting is shown in the following page as **Table-‘B’**.

Table – 'B'
(For the Ordinary WC Meeting)

Name of Paurashava: ....

Ward Number:...

Date of the Meeting:..

Attendance: Attachment – 'a'

Agenda -1: Read out, discussion and confirmation of the minutes of the last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on the accuracy of the minutes	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Last meeting minutes is read by Mr. .... WC Member Secretary			

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting decisions and take decisions for next activities

Decision /recommendation of last meeting	Progress of last meeting decision/recommendation	Further decision or recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Agenda-3: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5

Topic -1.				
Topic -2.				
Topic -3.				

Agenda-4: Miscellaneous /other issues (if any)

Issue/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic 1.				
Topic 2.				
Topic 3.				

Signature of Chairperson:..

Name:..	Date:..

Attachment - 2: Working Paper/Meeting Minutes Format for TLCC

Instruction -1 (For the 1st Meeting of TLCC)

Working Paper for the 1st TLCC Meeting

1. Fill up the first column of Agenda 1: pre-selected topics of discussion as Topic 1, Topic 2, etc. and keep other columns blank.
2. Keep all the columns of Agenda 2 blank.
3. Distribute the document as working paper attached to the notice of inviting a first WC meeting.

Recording Meeting Minutes of 1st TLCC Meeting

1. Agenda 1: After the discussion on each of the topics under Agenda 1, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 1: "Discussion" that describes the process reaching to the conclusion; "Decision/recommendation" is the conclusion and describes next actions; "Responsible person/group/officer" that are identified direct implementers; and "Implementing timeline/due date" that indicates the target timeframe to be completed.
2. Agenda 2: First, TLCC participants are invited to propose any other issues that they want to discuss. Then, when proposed issues are accepted by TLCC participants, the discussion on proposed issues start. After the discussion on agreed topics, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 2: "Issue/agenda from members" that describes proposed issues; "Discussion" that describes the process reaching to the conclusion; "Decision/recommendation" that is the conclusion and describes next actions; "Responsible person/group/officer" that are identified direct implementers; and "Implementing timeline/due date" that indicates a target timeframe to be competed.
3. All above record with an attendant list is combined in the prescribed format and the Chairperson signs and fill up the name and date in the correspondent columns. The draft first TLCC meeting minutes are completed.
4. After the confirmation and approval of the draft first TLCC meeting minutes at the following meeting, the first TLCC meeting minutes become a final public document.

The Sample format of Working Paper and meeting minutes for the first TLCC meeting is shown in the following page as **Table-'C'**.

Table – 'C'

(For the first Meeting of TLCC)

Name of Paurashava: ....

Date of the Meeting:..

Attendance: Attachment – 'a'

Agenda-1: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee (TLCC).

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/ officer/group	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Agenda-2: Miscellaneous Discussion (If any)

Issues/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/officer/group	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Signature of Chairperson:..

Name:..	Date:..

Instruction - 2 (For the ordinary TLCC Meeting)

Working Paper for the ordinary TLCC Meeting

1. Fill-up the first column of Agenda 1: name of TLCC member secretary and keep other columns blank.
2. Fill-up first and second columns of Agenda 2 regarding "Decision /recommendation of the last meeting" and "Progress of decision/recommendation" and keep other columns blank. The Chairperson and TLCC Secretary shall check the progress for filling the second columns before preparing the working paper.
3. Fill up the first column of Agenda 3: pre-selected topics of discussion as Topic 1, Topic 2, etc. and keep other columns blank.
4. Keep all the columns of Agenda 4 blank.
5. Distribute the document as working paper attached to the notice of inviting a first WC meeting.

Recording Meeting Minutes of the ordinary TLCC Meeting

1. Agenda 1: The draft meeting minutes of the previous meeting is read out by the TLCC Secretary. After the discussion, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 1: "Discussion on the accuracy of the minutes" that describes the process reaching to the conclusion; "Modification (if needed)" that describes necessary correction, if necessary; and "Decision (confirmed/approved with or without modification)" describes the final decision whether the meeting minutes are approved or not. If the meeting minutes is approved with the condition of modification, the details of necessary correction are clearly described together. After the meeting, the TLCC Secretary shall revise the draft meeting minutes according to the decision of the meeting.
2. Agenda 2: After the discussion based on the information shown in the first and second columns of Agenda 2, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 2: "Further decision or recommendation" that describes the necessary additional actions, if necessary; "Responsible person/group/officer" that keeps the same as the previous or is changed if necessary; and "Implementing timeline/due date" that keeps the same as the previous or is changed if necessary.
3. Agenda 3: After the discussion on each of the topics under Agenda 3, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 3: "Discussion" that describes the process reaching to the conclusion; "Decision/recommendation" is the conclusion and describes next actions; "Responsible person/group/officer" that are identified direct implementers; and "Implementing timeline/due date" that indicates the target timeframe to be completed.

4. Agenda 4: First, TLCC participants are invited to propose any other issues that they want to discuss. Then, when proposed issues are accepted by TLCC participants, the discussion on proposed issues starts. After the discussion on agreed topics, the conclusion of discussion is recorded in correspondent columns under Agenda 4: "Issue/agenda from members" that describes proposed issues; "Discussion" that describes the process reaching to the conclusion; "Decision/recommendation" that is the conclusion and describes next actions; "Responsible person/group/officer" that are identified direct implementers; and "Implementing timeline/due date" that indicates a target timeframe to be competed.
5. All above record with an attendant list is combined in the prescribed format and the Chairperson signs and fill up the name and date in the correspondent columns. The draft TLCC meeting minutes are completed.
6. After the confirmation and approval of the draft TLCC meeting minutes at the following meeting, the TLCC meeting minutes become a final public document.

The format of Working Paper and meeting minutes for the ordinary TLCC meeting is shown in the following page as **Table-'D'**.

Table – 'D'

(For the ordinary TLCC Meeting)

Name of Paurashava: ....

Date of the Meeting:..

Attendance: Attachment – 'a'

Agenda -1: Read out and confirmation of the minutes of last TLCC meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on the accuracy of the minute	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Last meeting minutes is read by Mr. .... WC Member Secretary			

Agenda-2: Review on the progress of last meeting decisions and take decision for next activities

Decision /recommendation of last meeting	Progress of last meeting decision/recommendation	Further decision or recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Agenda-3: Discussions and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic -1.				
Topic -2.				

Topic -3.				

Agenda-4: Miscellaneous /other issues (if any)

Issues/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic 1.				
Topic 2.				
Topic 3.				

Signature of Chairperson:..

Name:..	Date:..

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

ওয়ার্ড কমিটি (ডাব্লিউসি) ও

টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর মাধ্যমে

নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক

এসপিজিপি (ভার্শন- ৩)
এলজিডি/ জাইকা
২০.০৪.২০১৬

বিষয়সূচি

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	**পটভূমি**	২
১.১	বাংলাদেশের প্রাশাসনিক কাজে নাগরিক অংশগ্রহণ	২
১.২	টিএলসিসি ও ডাব্লিউসি বিষয়ক হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য	২
২.	**সংশ্লিষ্ট আইনগত দলিলপত্র**	২
২.১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মৌলনীতি	২
২.২	পৌরসভা আইন, ২০০৯	২
২.৩	টিএলসিসি ও ডাব্লিউসি সম্পর্কিত বিদ্যমান আইনগত দলিলপত্র	৩
৩.	**নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত "ইতিবাচক চক্র"**	৪
৪.	**টিএলসিসি ও ডাব্লিউসি এর কাঠামো এবং সার্বিক কার্যক্রম**	৫
৪.১	**সংখ্যা, গঠন-প্রক্রিয়া ও কার্য-পরিধি (ডাব্লিউসি) ঃ**	৫
৪.১.১	ডাব্লিউসি'র সংখ্যা	৫
৪.১.২	ডাব্লিউসি'র গঠন-প্রক্রিয়া	৫
৪.১.৩	ডাব্লিউসি'র কার্যাবলী	৬-৭
৪.১.৪	ডাব্লিউসি'র সভা আয়োজন	৮
৪.১.৫	ডাব্লিউসি'র সভার আলোচ্যসূচি	৯
৪.১.৬	ডাব্লিউসি'র সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট	৯
৪.১.৭	প্রতিবেদন	১০
৪.১.৮	ডাব্লিউসি'র সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র	১০
৪.২	**টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর গঠন-প্রক্রিয়া ও কার্য-পরিধি**	**১০**
৪.২.১	টিএলসিসি প্রতিষ্ঠায় সরকারি নির্দেশনা	১০
৪.২.২	টিএলসিসি'র গঠন-প্রক্রিয়া	১১
৪.২.৩	টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি	১১-১৩
৪.২.৪	টিএলসিসি'র সভা আয়োজন	১৩
৪.২.৫	সভা চলাকালীন সদস্যদের কাছে প্রত্যাশিত আচরণ	১৪
৪.২.৬	টিএলসিসি'র সভার আলোচ্যসূচি	১৪
৪.২.৭	টিএলসিসি সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট	১৫
৪.২.৮	টিএলসিসি সভার কার্য-চক্র	১৫
৪.২.৯	পৌরসভার মনিটোরিং প্রক্রিয়া ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ	১৬
৫.	**ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সময়ক্রম**	**১৭**
৬.	**অর্থ বছরের ক্যালেন্ডার, কর্ম-পরিকল্পনা ভাবনা (জুলাই - জুন)**	**১৭-১৯**
৭.	**পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র (PDCA Cycle)**	**২০**
সংযুক্তি- ১ঃ	ডাব্লিউসি সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট	২১-২৬
সংযুক্তি- ২ঃ	টিএলসিসি সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট	২৭-৩২

১. পটভূমি

১.১. বাংলাদেশের প্রাশাসনিক কাজে নাগরিক অংশগ্রহণ

যে সকল মৌলিক নীতিমালার ভিত্তিতে বাংলাদেশের প্রশাসনিক পরিচালন ব্যবস্থা গড়ে উঠেছে তার মধ্যে গণতন্ত্র অন্যতম।এ নীতির মাধ্যমেই সরকারের সকল স্তরে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে, এবং যে কারণে স্বাধীনতার পর থেকে দেশের সকল নারী ও পুরুষ উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে নিরন্তর সংগ্রাম ক'রে যাচ্ছে।

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ স্তরের মধ্যে পৌরসভা একটি। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা - ১৪ এবং ধারা - ১১৫ অনুযায়ী নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিসহ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণকে পৌরসভা পর্যায়ে তাদের স্ব স্ব এলাকায় গঠিত ওয়ার্ড কমিটি (ডাব্লিউসি) এবং টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি)সহ বিভিন্ন উন্মুক্ত ফোরামে নাগরিকদের উত্থাপিত চাহিদা মোতাবেক পৌরসেবা প্রদানের বিষয়ে মতবিনিময় ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হয়। পৌরবাসীগণ, পৌরসভার এখ্‌তিয়ারভূক্ত ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নের ক্ষেত্রে সমস্যাসমূহ এবং অন্যান্য পরিসেবা সংক্রান্ত চাহিদাসমূহ প্রকাশ্যে ডাব্লিউসি ও টিএলসিসিতে উত্থাপন করতে পারে। একই সাথে নাগরিকগণ পৌরসভার বিভিন্ন কাজে অংশগ্রহণ, পরামর্শ, উপদেশ এবং সমস্যা সমাধানের প্রস্তাবনা ও করণীয় নির্ধারণে মতামত দিয়ে পৌর কাজে অবদান রাখতে পারে। বিশেষ ক'রে কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সম্পর্কে মতামত ব্যক্ত করতে পারে।

১.২. হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য

এ 'হ্যান্ডবুক' প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে - টিএলসিসি ও ডাব্লিউসি'র সদস্যবৃন্দ ও পৌরসভার কর্মকর্তাদের নিম্ন লিখিত বিষয়গুলো বুঝতে সহায়তা করাঃ

- সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র কার্যাবলী;
- ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র গঠন প্রক্রিয়া;
- ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সভা আয়োজন পদ্ধতি; এবং
- প্রয়োজনীয় দলিলপত্র (যেমন - সভার কার্যবিবরণী, বার্ষিক কর্মকান্ডের সময়সূচি) তৈরির প্রক্রিয়া।

২. আইনগত পটভূমি

২.১. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মূলনীতি

বাংলাদেশের সংবিধানে গণতন্ত্রকে রাষ্ট্রের অন্যতম মূলনীতি হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। দেশের সকল আইন-কানুন উক্ত নীতির সাথে সঙ্গতি রেখে প্রণয়ন করা হয়েছে এবং এভাবেই আইনসমূহে পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও তাদের ভোটারদের অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ ক'রে দেয়া হয়েছে।

২.২. পৌরসভা আইন, ২০০৯

১৯৭৭ সালে প্রথম পৌরসভা অধ্যাদেশ জারি করা হয়। দীর্ঘ সময় পরে ২০০৯ সালে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ জারি করা হয়েছে। এ আইনটি প্রণয়নের ফলে পৌরসভা'র কার্যসম্পাদন অনেক বেশি স্বচ্ছ, সুস্পষ্ট এবং সুনির্দিষ্ট হয়েছে।

২.৩. ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি সম্পর্কিত বিদ্যমান আইনগত দলিলপত্র

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১২০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে উক্ত আইনের ষষ্ঠ তফসিলে বর্ণিত যে কোনো বিষয় বা সকল বিষয়ে এবং যে সকল বিষয় প্রাসঙ্গিক ও পরিপূরক হয়- সে সকল বিষয়ে সরকার বিধি প্রণয়ন করতে পারবে। এছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক, সময় সময়, পৌরসভার কার্যাবলী সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশ, গাইড লাইন, মডেলবাই-ল, ইত্যাদি জারি করতে পারবে। পক্ষান্তরে, একই আইনের ধারা- ১২১ (৭ম সিডিউল) এবং ধারা ১২২ (৮ম সিডিউল) অনুসারে পৌরসভাসমূহের,স্বস্ব পৌরসভার জন্য, প্রবিধান ও উপ- আইন প্রণয়নের এখ্তিয়ার রয়েছে।

স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) ইতোমধ্যে ২০১২ সালের ২৬ জুন তারিখে গেজেট নোটিফিকেশ্ন এর মাধ্যমে পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্য-পরিধি) বিধিমালা, ২০১২ জারি করেছে; যা বর্তমানে সকল পৌরসভায় ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অনুসরণীয় দলিল।

পক্ষান্তরে, এখনও পর্যন্ত পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১৫ অনুসারে টিএলসিসি গঠন ও এর কার্য-পরিধি সম্পর্কিত কোন বিধিমালা প্রণীত হয়নি । শুধুমাত্র ০৯ মার্চ ২০১১ সালে ইস্যুকৃত ২৫৮ নং স্মারকে টিএলসিসি সম্পকতি সরকারি নির্দেশনা/অফিস অর্ডার আছে। উল্লেখ্য, টিএলসিসি ও ডাব্লিউসি’র গঠন ও কার্য-পরিধি সংক্রান্ত ৯ মার্চ ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত অফিস আদেশে বর্ণিত ‘ওয়ার্ড কমিটির গঠন ও কার্য-পরিধি অংশটি’ ১৮ অক্টোবর, ২০১২ তারিখের ১৬৪৫ নং স্মারকের মাধ্যমে বাতিল করা হলেও উক্ত স্মারকের আদেশে পূর্ববর্তী স্মারকে বর্ণিত ‘টিএলসিসি’র গঠন ও কার্য-পরিধি’ অংশটি বলবৎ রাখা হয়েছে।

বক্স- ১:

“পৌরসভা সম্পর্কিত আইন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনাবলীর সংকলন”

পৌরসভার প্রশাসন পরিচালন ব্যবস্থার সাথে সম্পর্কিত যে সকল আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশ, নির্দেশিকা, ইত্যাদি প্রণয়ন ও জারি করা হয়েছে তার সবই ছাপানো দলিল হিসেবে প্রকাশ করা হয়েছে। পৌরসভার কোন একজন কর্মকর্তা, কর্মচারি বা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির পক্ষে এসব দলিল সংগ্রহে রাখা ও এ বিষয়ে প্রতিনিয়ত হালনাগাদ থাকা একটি সমস্যা হিসেবে দেখা দেয়া স্বাভাবিক।

এ ধরণের সমস্যা সমাধানে পৌরসভার জন্য প্রণীত আইন, বিধি এবং অন্যান্য নির্দেশাবলী সম্পর্কিত একটি সংকলন কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে; যাতে পৌরসভা আইন, ২০০৯ সহ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান, পরিপত্র, অফিস আদেশ, নির্দেশিকা, ইত্যাদি সন্নিবেশিত থাকবে।

উল্লেখিত বিষয়সমূহসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত আইন ও পৌরসভার জন্য প্রযোজ্য অফিস আদেশ, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি উক্ত সংকলনে অর্ন্তভুক্ত করা যেতে পারে; যার ফলে এগুলো সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারি ও নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের ব্যবহার করার জন্য হাতের নাগালে থাকবে এবং পৌরসভা দক্ষতার সাথে পরিসেবা প্রদানে সক্ষম হবে। সময় সময় নতুন প্রণীত আইন-কানুন ও আইনের/আদেশের সংশোধনী সন্নিবেশিত করে এ সংকলনটি হালনাগাদ করার ব্যবস্থা প্রর্বতন করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আশা করা যায়, এ সংকলন পৌরসভায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

৩. নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ''ইতিবাচক চক্র''

ডাব্লিউসি এবং টিএলসিসি পৌরসেবার মানোন্নয়ন ও সেবার পরিমান বৃদ্ধিতে অবদান রাখতে পারে। ডাব্লিউসি এবং টিএলসিসি'র কার্যক্রমসমূহ নাগরিক অংশগ্রহণের অন্যতম কার্যকর পদ্ধতি। চিত্র-১ এ নাগরিক অংশগ্রহণের একটি আদর্শ 'ইতিবাচক চক্র' প্রদর্শন করা হয়েছে যার আরম্ভ 'নাগরিক অংশগ্রহণ' থেকে। নিচে ইতিবাচক চক্রের উপদানসমূহ বর্ণনা করা হ'লঃ

১) নাগরিক প্রতিনিধিবৃন্দ যখন ডাব্লিউসি এবং টিএলসিসি'র সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠান করে, সভায় ইতিবাচক মনোভাব নিয়ে অংশগ্রহণ করে, গৃহীত কার্যক্রম মনিটরিং করে এবং অর্জিত ফলাফল সমানভাবে ভাগ করে নেয়- তখন এরূপ পরিস্থিতিকে নাগরিক অংশগ্রহণ বলা যায়।

২) নাগরিকবৃন্দ যখন পৌর-প্রশাসনের কার্যাবলী নিশ্চিতভাবে মনিটরিং করে এবং ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি এর মাধ্যমে তাদের প্রকৃত সমস্যা ও দাবীসমূহ উত্থাপন করতে পারে- তখন একজন মেয়র, কাউন্সিলরবৃন্দ এবং পৌর-কর্মকর্তাগণ জনমতের ওপর যত্নশীল হ'ন। এরূপ অবস্থায় আমরা বলতে পারি- পৌরসভার কাজের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পেয়েছে।

৩) যখন একজন মেয়র, কাউন্সিলরবৃন্দ এবং পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ নাগরিকদের মতামতের বিষয়ে অধিক মনোযোগী হ'ন তখন তারা মানসম্মত সেবা প্রদানের বিষয়েও সতর্ক থাকেন; কারণ পৌর নাগরিকগণ মানসম্মত সেবা প্রদানের বিষয়টি মনিটোরিং করেন। এরূপ পরিস্থিতি সেবা সরবরাহের মান উন্নয়নে অবদান রাখতে পারে।

৪) নাগরিকগণ যখন নিশ্চিত হ'ন যে, সরবরাহকৃত সেবাসমূহ মানসম্মত, তখন পৌর- প্রশাসনের প্রতি তাদের দৃঢ় আস্থা তৈরি হয় এবং তারা নাগরিক দায়বদ্ধতা পূরণের জন্য নিজ থেকে নাগরিক দায়িত্ব পালনে আগ্রহী হয়ে ওঠেঃ

৫) কর প্রদান করা একটি নাগরিক দায়িত্ব এবং যখন পৌরবাসীর মধ্যে কর পরিশোধের দায়িত্বসহ নাগরিক দায়িত্ববোধের চেতনা জাগ্রত হয়, তখন কর আদায়ের হার বৃদ্ধি পায় এবং সেসাথে পৌরসভার রাজস্ব আয়ও বৃদ্ধি পেতে থাকে।

৬) যখন পৌরসভার রাজস্ব আয় বৃদ্ধি পায়, পৌর-প্রশাসন তখন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অধিক পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ করতে পারে এবং সেই সাথে, প্রদত্ত সেবার পরিমাণও বৃদ্ধি পায়।

চিত্র ১ঃ নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ইতিবাচক চক্র

১) পুণরারম্ভ

জনগণ যদি নাগরিক অংশগ্রহণের প্রভাব সত্যিই উপলব্ধি করে তাহলে নাগরিকগণ স্বেচ্ছায় জনঅংশগ্রহণ প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখতে তৎপর থাকে। অবশ্যই, উপরে বর্ণিত বিন্যাসটি খুবই আদর্শ মানের একটি; তবে এমন মনে করা ঠিক নয় যে, নাগরিক অংশগ্রহণের মাধ্যমে স্বল্প সময়ের মধ্যে সেবার মান উন্নয়ন ও পরিমাণ বৃদ্ধি নিশ্চিত করা সম্ভব হবে। অনান্য দেশের অভিজ্ঞতার প্রেক্ষিতে বলা যায়, নাগরিক অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে, নাগরিকদের দ্বারা সরকারি কার্যক্রম মনিটোরিং করা- সরকারি পরিসেবার মান উন্নয়নের একটি শক্তিশালি উপায় এবং এতে ক'রে সরকারি খাতের অনিয়ম দূর হয়।

সুতরাং, নাগরিক অংশগ্রহণের ইতিবাচক চক্রের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রধান শর্ত হচ্ছে, পৌর-প্রশাসন কর্তৃক অবশ্যই নাগরিক অংশগ্রহণকে যথাযথ মর্যাদা দেয়া এবং একইভাবে, পৌরবাসী কর্তৃক অবশ্যই পৌর-প্রশাসনকে সহযোগীতা প্রদান করা।

৪. ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো এবং সার্বিক কার্যাবলী

৪.১ ডাব্লিউসি'র সংখ্যা, গঠন-কাঠামো ও কার্য-পরিধি

৪.১.১ ডাব্লিউসি'র সংখ্যা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-১৪ অনুসরণে প্রতি ওয়ার্ডে একটি ক'রে অনধিক ১০ সদস্য বিশিষ্ট ডাব্লিউসি গঠিত হবে এবং ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কাউন্সিলর ডাব্লিউসি'র সভাপতি হবেন। বর্তমান অবস্থায় পৌরসভার ডাব্লিউসি'র সংখ্যা ঐ পৌরসভার মোট ওয়ার্ডের সংখ্যার ওপর ভিত্তি ক'রে নির্ণয় করা হয়, যা ক্ষেত্রমতে, সর্বনিম্ন ৯টি এবং সর্বোচ্চ ২১ টি পর্যন্ত হতে পারে।

৪.১.২ ডাব্লিউসি গঠন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ নং ধারার ভিত্তিতে এবং পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্য-পরিধি) বিধিমালা, ২০১২ অনুসরণে গঠিত হবে। পৌর-পরিষদ গঠিত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে পরিষদের অনুমোদনক্রমে প্রতিটি ওয়ার্ডে ০১টি ক'রে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হবে। পৌর-এলাকার নিম্ন বর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হবে।

পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্য-বিবরণী) বিধিমালা- ২০১২' এর বিধি-৩ অনুসারে ডাব্লিউসি'র একটি গঠন কাঠামো নিচের সারণীতে দেয়া হলো ঃ

সারণী - ১ঃ ডাব্লিউসি'র গঠন কাঠামো

পদবী	প্রতিনিধিত্ব	মন্তব্য
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর	মোট সদস্য ১০ জনের বেশি হবে না
সহ-সভাপতি	ঐ ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) নারী কাউন্সিলর	
সদস্য	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ (তিন) জন প্রতিনিধি	
সদস্য	নাগরিক সমাজের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি	
সদস্য	পেশাজীবী সংগঠনের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি	
সদস্য-সচিব	সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	

উল্লেখ্য, বিধি-৩ এর উপ-বিধি-২ অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিটির সদস্য সংখ্যা ১০ (দশ) জনের বেশি হবে না এবং গঠিত ওয়ার্ড কমিটির মোট সদস্যের মধ্যে ৪০% সদস্য নারী হবেন। এছাড়া সদস্য নির্বাচনে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারেঃ

বক্স- ২

কেস স্টাডিঃ চাঁদপুর পৌরসভায় নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ

যে সকল পৌরসভা, ইতোমধ্যে উদাহরণ হিসেবে টিএলসিসি ও ডাব্লিউএলসিসি এর "ইতিবাচক চক্র" সৃষ্টিতে সাফল্য অর্জন করতে সক্ষম হয়েছে, তার মধ্যে চাঁদপুর পৌরসভা অন্যতম । পৌর মেয়রের মতে যে কোনো পৌরসভার সাফল্যের জন্য নাগরিকদের অংশগ্রহণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ ধরণের সভা আয়োজনের জন্য খুবই সীমিত বাজেটের প্রয়োজন হয়; কিন্তু এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল এরূপ ব্যয়ের তুলনায় অনেকগুণ বেশি। যদি কখনও এগুলো অকার্যকর হয়ে পড়ে তাহলে পৌরসভার সুশাসন ব্যহত হবে ও পৌরসভার সাফল্য বিঘ্নিত হবে।

মোঃ নাছির উদ্দিন আহমেদ
মেয়র
চাঁদপুর পৌরসভা

১) ওয়ার্ডের মানুষের জীবন যাত্রা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল, বিশেষতঃ যারা দীর্ঘ সময় যাবৎ ওয়ার্ডের বাসিন্দা হিসেবে বসবাস করছেন, যাদের নেতৃত্ব প্রদানের দৃঢ়তা এবং নিজস্ব পরিবার ও সমাজের জন্য অবদান রাখার স্বাভাবিক প্রবনতা রয়েছে- এমন ব্যক্তিদের ডাব্লিউসি'র সদস্য হিসেবে নির্বাচনের বিষয়ে প্রাধান্য দিতে হবে; এবং

২) ডাব্লিউসি গঠন ক'রে এর কার্য-পরিধিসহ একটি প্রজ্ঞাপন পৌরসভা কর্তৃক জারি করা হবে যার কপি সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা হবে এবং পৌরসভার নোটিশ বোর্ডসহ বিভিন্ন মাধ্যমে তা জনসাধারণের জানার জন্য প্রকাশ করা হবে।

৪.১.৩ ডাব্লিউসি'র কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪নং ধারার দ্বিতীয় চ্যাপ্টারে ডাব্লিউসি গঠন ও এর পরিচালন বিষয়ে বিধান দেয়া হয়েছে এবং 'পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্য-পরিধি) বিধিমালা- ২০১২' জারির মাধ্যেমে ডাব্লিউসি'র কার্য-পরিধি অধিকতর নির্দিষ্ট ক'রে দেওয়া হয়েছে। নিচের সারণী - ২তে ডাব্লিউসি'র কার্য-পরিধি ও তার বাস্তবায়ন কৌশল (কার্য-পরিধি ও তা বাস্তবায়নে করণীয় /উদ্যোগ) বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছেঃ

সারণী - ২: ডাব্লিউসি'র কার্য-পরিধি ও করণীয়

	ডাব্লিউসি'র কার্য-পরিধি	করণীয়/ উদ্যোগ
১	ওয়ার্ডের চলমান, বাস্তবায়িতব্য উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সাথে আলোচনা করা।	• ডাব্লিউসি'র সভাপতি আলোচনার সূত্রপাত করবেন এবং উন্মুক্ত সভা আয়োজনের কর্ম-পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন। • ওয়ার্ডের নাগরিকদের সাথে উন্মুক্ত সভায় আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে।
২	ধারা- ১১৫ এর অধীন গঠিত কমিটির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা সংক্রান্ত বিষয় ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা	• ডাব্লিউসি'র সভাপতি টিএলসিসি'তে উপস্থাপনের জন্য ওয়ার্ড কমিটি'র সভায় আলোচনান্তে ওয়ার্ডের সমস্যা চিহ্নিত ক'রে প্রস্তাবনা তৈরি করবেন এবং টিএলসিসি'র সভায় উপস্থাপন করবেন।
৩	জনগণকে কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা।	• ডাব্লিউসি'র সভাপতি কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদানের ব্যাপারে জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আলোচনার উদ্যোগ নিবেন ; এবং • ডাব্লিউসি'র সদস্যগণ জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কাজের ব্যাপারে একমত হয়ে অভিযান-পরিকল্পনা তৈরি করবেন, পরিকল্পনা বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করবেন (যেমন- র‍্যালী, পোস্টার/লিফলেট বিতরণ ও অন্যান্য জনসংযোগ কার্যক্রম) এবং তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিবেন।
৪	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাবশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ।	• ডাব্লিউসি'র সভাপতি আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহের বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করবেন এবং সভায় আলোচনা ক'রে তা সংগ্রহের কার্যকর পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন; এবং • আলোচনার বিষয়বস্তু সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করা হবে এবং তথ্য/ উপাত্ত সংগ্রহের অগ্রগতি পরবর্তী ডাব্লিউসি'র সভায় পর্যালোচনা করা হবে।
৫	রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান।	• সভায় ডাব্লিউসি'র সভাপতি পরিসেবা ও জনকল্যাণমূলক প্রকল্প বিষয়ক আলোচনার উদ্যোগ নিবেন এবং ওয়ার্ডের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রকল্প গ্রহণের জন্য ডাব্লিউসি'র সভায় সুপারিশমালা তৈরি ক'রে তা বাস্তবায়নের জন্য পৌর-পরিষদকে পরামর্শ দিবেন ।

৬	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা।	• সভায় ডাব্লিউসি'র সভাপতি পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে আলোচনার উদ্যোগ নিবেন; ও • ডাব্লিউসি'র সদস্যগণ যখন জনসচেতনতামূলক কাজের ব্যাপারে একমত হবেন সভাপতি তখন উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের পদ্ধতি বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন। সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় প্রকৃত পদক্ষেপগুলো বিবেচনায় রাখা যেগুলো অবশ্যই হাতে নেয়া উচিত।
৭	ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণী ও পেশার লোকের সাথে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	• বিভিন্ন শ্রেণী ও পেশার লোকের সাথে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য ডাব্লিউসি'র সভাপতি সভায় আলোচনার সূত্রপাত করবেন; • ডাব্লিউসি'র সভায় আলোচনান্তে উপরোক্ত বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য পদ্ধতি/প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা হবে; এবং • সর্বসম্মত প্রক্রিয়া/পদ্ধতি অনুসরণ ক'রে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।
৮	সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভূক্ত (যেমন- ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, ভর্তুর্কি ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি ক'রে পৌরসভায় প্রেরণ করা।	• উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভুক্ত ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়নের নীতিমালা নির্ধারণের বিষয়ে ডাব্লিউসি'র সভাপতি আলোচনা করবেন, নীতিমালা অনুযায়ী তৈরীকৃত ব্যক্তিদের তালিকা ডাব্লিউসি'র সুপারিশসহ পৌর-পরিষদে প্রেরণ করা হবে।
৯	জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষতঃ বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা।	• ডাব্লিউসি'র সভাপতি শুরুতেই স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে কাজ করার তাৎপর্য তুলে ধরবেন; • সদস্যগণ স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কর্মএলাকা, কর্মকৌশল নির্ধারণ এবং উপকরণ নির্বাচন করবেন। • কর্মকান্ড বাস্তবায়নের অগ্রগতি ডাব্লিউসি সভায় পর্যালোচনা/মনিটরিং করতে হবে।
১০	মহামারী ও প্রাকৃতিক দূর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা	• যখন এ রকম অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি আবির্ভূত হবে তখন পৌরসভা ও সরকারের সহায়তায় জরুরী অবস্থা/দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য অতিরিক্ত সভা আহ্বান করতে হবে।
১১	পৌরসভা কর্তৃক বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকান্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা ক'রে, জনগণের মতামত বাস্তবায়নের জন্য তা পরিষদে প্রেরণ করা।	• পৌর-পরিষদ কর্তৃক বাজেট/অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে ডাব্লিউসি বছরে দু'বার উন্মুক্ত সভার আয়োজন করবেন, সেইসাথে আমন্ত্রিত অংশগ্রহণকারীদের তালিকা তৈরি এবং আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করবেন; • উন্মুক্ত সভায় নাগরিকদের মতামতের ভিত্তিতে তাদের চাহিদার তালিকা তৈরী করে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের মাধ্যমে পৌর-পরিষদে প্রেরণ করতে হবে; এবং • সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর নাগরিকদের ন্যায্য দাবীসমূহ পৌর-পরিষদের সভার এজেন্ডাভুক্ত করবেন এবং জনগণের দাবী/চাহিদাসমূহ পূরণের চেষ্টা করবেন।
১২	সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।	• সরকার অথবা পরিষদ কর্তৃক অন্য কোন দায়িত্ব অর্পিত হলে ডাব্লিউসি তা আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত ক'রে সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে এবং বাস্তবায়ন করবে।

৪.১.৪ ডাব্লিউসি'র সভা আয়োজন

পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্য-পরিধি) বিধিমালা-২০১২ এর বিধি-৪ এর অধীনে ওয়ার্ড কমিটির সভা সংক্রান্ত নির্দেশনা নিচে বর্ণনা করা হ'লঃ

(১) ওয়ার্ড কমিটি প্রতি কোয়ার্টারে (তিন মাস অন্তর) ন্যূনতম একটি সভার আয়োজন করবে;

(২) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে ওয়ার্ড কমিটির সহ-সভাপতির সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং তিনি সভার সার-সংক্ষেপ আলোচনাপূর্বক সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করবেন;

(৩) সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময়, আলোচ্যসূচি নির্ধারণ এবং সভার কার্যপত্র প্রস্তুতপূর্বক সভা আহ্বান করবেন;

(৪) উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করতে হবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করতে হবে না;

(৫) কমিটির পাঁচ জন (৫০%) সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হবে, তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না;

(৬) সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠিত হবে, নোটিশের সংগে কার্যপত্রও বিতরণ হবে;

(৭) সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে; এবং

(৮) কমিটির সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে সভাপতি এর ব্যাখ্যা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।

ওয়ার্ড কমিটির সভা কার্যকরভাবে সম্পাদনের জন্য যে সকল বিষয় অনুসরণ করা জরুরী তা নিচে আলোচনা করা হলোঃ

ক) প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের জন্য একটি উপস্থিতি তালিকা সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা হবে,সদস্যগণ শীটটি পূরণ ক'রে স্বাক্ষর দিবেন;

(খ) ডাব্লিউসি'র সভার শুরুতে কোরাম গঠিত হয়েছে কি-না, সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে

গ) কার্যপত্রে উল্লেখিত আলোচ্যসূচির ধারাবাহিকতা অনুসারে আলোচনা পরিচালিত হবে;

ঘ) একটি বাঁধাই করা বইয়ে (রেজিস্ট্রার খাতা) নির্ধারিত ফরম্যাটে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হবে। যার মধ্যে কাউন্সিলর, ডাব্লিউসি'র সদস্যসহ সকল উপস্থিত সদস্যের নাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

ঙ) সভা চলাকালীন সদস্যগণ অন্যদের বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং সংক্ষেপে নিজেদের মতামত ব্যক্ত করবেন;

চ) সদস্যগণ শুধুমাত্র বিদ্যমান সমস্যা নিয়ে সমালোচনা বা অভিযোগ করবেন না; বরং সমস্যা সমাধানের জন্য বিকল্প চিন্তা-ভাবনা উপস্থাপন করবেন এবং সম্ভাব্য সর্বাপেক্ষা কার্যকর সমাধানটি সম্মিলিতভাবে নির্ধারণ করবেন; এবং

ছ) সদস্যগণ যাতে চলমান আলোচ্য বিষয়ের মধ্যে তাদের আলোচনা সীমিত রাখেন এবং চলতি বিষয়ের

সার-সংক্ষেপ না ক'রেই যাতে আলোচনা অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ে না যায়, সভাপতি তা নিশ্চিত করবেন। ডাব্লিউসি'র সভাপতি অন্য বিষয়ে যাওয়ার পূর্বে আলোচনার সার-সংক্ষেপ চূড়ান্ত করবেন ।

৪.১.৫ ডাব্লিউসি সভার আলোচ্যসূচি

নির্ধারিত সময়ে সফলভাবে সভা অনুষ্ঠানের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুসারে আলোচনার ধারাবাহিকতা রক্ষা ক'রে সভা পরিচালনা করা। এজন্য ডাব্লিউসি'র সভা আয়োজনের পূর্বে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা দরকার। আলোচ্যসূচি নির্ধারণে নিম্নোক্ত নমুনাটি অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

আলোচ্যসূচি- ১ঃ পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ;
আলোচ্যসূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার আলোচনা/সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
আলোচ্যসূচি- ৩ঃ পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচীর উপর আলোচনা; এবং
আলোচ্যসূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য ইস্যু।

৪.১.৬ ডাব্লিউসি'র সভার কার্যপত্র, কার্য-বিবরণী ফরম্যাট

ডাব্লিউসি'র সভার কার্যপত্র নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুসরণে তৈরি এক প্রকার দলিল; যাতে আলোচ্যসূচির বিভিন্ন বিষয় ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়ে থাকে। কার্যপত্র সভার পটভূমিসহ আলোচ্যসূচি সম্পর্কে ডাব্লিউসি'র সদস্যদের উপলব্ধি ও সম্যক ধারণা সৃষ্টিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। সভার সভাপতি হিসেবে ওয়ার্ড কাউন্সিলর একটি নির্দিষ্ট ধারাবহিকতায় সভা পরিচালনা করতে পারেন এবং যে কোন অপ্রাসংগিক বিষয়ের অবতারণা থেকে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে/আলোচনাকারীকে বিরত রাখতে পারেন। সে ক্ষেত্রে সদস্য-সচিব আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ যাথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে সক্ষম হন।

ডাব্লিউসি'র কার্যপত্র তৈরি ও এর কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ করার জন্য একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করা গেলে কাজের প্রক্রিয়াটি সহজ হয়, এবং উভয় কাজের ক্ষেত্রে সময় বাঁচবে। একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার ক'রে সেটি কিভাবে পূরণ করা যায় তার বিস্তারিত নির্দেশনাসহ একটি নমুনা ফরম্যাট এই হ্যান্ড-বুকের শেষে **সংযুক্তি-১** এ সংযোজন করা হলো। এছাড়াও কার্যপত্র তৈরি ও কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ করার আরও কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিচে বর্ণনা করা হলোঃ

১) ডাব্লিউসি'র সদস্য-সচিব পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচির আলোকে কার্যপত্রের প্রথম কলামটি পূরণ করবেন এবং অন্য কলামসমূহ খালি রাখবেন;

২) সদস্য-সচিব ডাব্লিউসি'র সভার নোটিশের সাথে একটি ক'রে কার্যপত্র সংযুক্তি হিসেবে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন;

৩) সভা চলাকালীন প্রতিটি আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট আলোচনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, সিদ্ধান্ত, সুপারিশ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কার্য সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয় দ্বারা কার্য-পত্রের খালি কলামগুলো পূরণ করতে হবে। এভাবে ডাব্লিউসি সভার কার্যপত্র কার্য-বিবরণীতে পরিণত হবে;

৪) এ ভাবে তৈরি কার্য-বিবরণী ডাব্লিউসি'র সভাপতি ও সদস্য-সচিব পুণরায় পরীক্ষা ক'রে স্বাক্ষর করবেন এবং তা সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন; এবং

৫) খসড়া কার্য-বিবরণী ডাব্লিউসি'র পরবর্তী সভায় পর্যালোচনার পর অনুমোদিত হবে।

৪.১.৭ প্রতিবেদন

প্রতিটি ওয়ার্ড কমিটিকে প্রতি তিন মাস অন্তর ওয়ার্ড কমিটির কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়ে পৌরসভা পরিষদে লিখিত প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

বিশেষ প্রয়োজনে, ডাব্লিউসি'র কার্যবিবরণী কোন জনবহুল জায়গায় প্রদর্শন করা যেতে পারে, যেমন - পৌরসভা নোটীশ বোর্ড।

৪.১.৮ ডাব্লিউসি'র সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

পূর্বের আলোচনা অনুসারে, ডাব্লিউসি'র সভা প্রতি তিন মাস অন্তর আয়োজন করতে হয়। একইভাবে সকল সভাকে কার্যকর করার জন্য কার্য-সম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করাও জরুরী। সভাকে কার্যকর ক'রে তোলা সকল সদস্যেরই দায়িত্ব, তবে কিছু কিছু সদস্যের প্রতি সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব দেয়া থাকে। নিচের চিত্র-২ এ উল্লেখিত কার্য-চক্রটি সভা আয়োজনের বিষয়ে ডাব্লিউসি'র সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দের জন্য সহায়ক হ'তে পারেঃ

চিত্র- ২: ডাব্লিউসি সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

৪.২ টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর গঠন-প্রক্রিয়া ও কার্য-পরিধি

৪.২.১ টিএলসিসি প্রতিষ্ঠায় সরকারি নির্দেশনা

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখে ২৫৮ নং স্মারকে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ এবং ১১৫ ধারা মোতাবেক যথাক্রমে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (ডাব্লিউএলসিসি) ও শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) গঠন ও কার্য-পরিধি সংক্রান্ত একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়। পৌরসভার উন্নয়ন কর্মেকান্ডে সর্বস্তরের নাগরিকদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদেও মতামত প্রদান ও দাবী-দাওয়া উত্থাপনের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে এই আফিস আদেশ জারি হয়। অতঃপর স্থানীয় সরকার বিভাগ

কর্তৃক ১৮ অক্টোবর, ২০১২ তারিখে ১৬৪৫ নং স্বারকে, পূর্বের আদেশের ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি'র অংশটুকু বাতিল ক'রে, পৌরসভার (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্য-পরিধি) বিধিমালা, ২০১২ জারি করে এবং উক্ত আদেশের ০২ এর (খ) তে উল্লেখিত শহর সমন্বয় কমিটির গঠন প্রক্রিয়া ও ০৩ নং ক্রমিকে বর্ণিত শহর সমন্বয় কমিটির কার্য-পরিধির অংশটুকু বলবৎ রাখা হয়।

৪.২.২ টিএলসিসি'র গঠন-প্রক্রিয়া

প্রতিটি পৌরসভাকে শহর সমন্বয় কমিটি/টিএলসিসি গঠন করতে হবে; যার সদস্য সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ৫০ জন। টিএলসিসি'র সদস্যগণ ১১৫ নং ধারার উপধারা - ২ অনুযায়ী সভায় কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সম্পর্কে নিজেদের মতামত ব্যক্ত করতে পারবে। টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো ও কার্য-পরিধি নির্ধারিত হয়েছে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর ১১৫ নং ধারা এবং ৬ষ্ঠ তফসিলের ২৪ নং ক্রমিকের বর্ণনা অনুযায়ী। নিম্নোক্ত সারণী - ৩ এ টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো দেখানো হলো, যা পরবর্তী কোন অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

সারণী-৩ঃ টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

পদবী	প্রতিনিধিত্ব	মন্তব্য
চেয়ারপার্সন	পৌরসভা মেয়র	৫০ সদস্যের বেশি হবে না
সদস্য	কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত অনধিক ১২ জন)	
সদস্য	সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক, এলজিইডি, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত, সমাজসেবা, সমবায়, টিএন্ডটি -০৮ জন)	
সদস্য	পেশাজীবি প্রতিনিধি (শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইনজীবি, ব্যবসায়ী, চিকিৎসক- ০৫ জন	
সদস্য	NGO প্রতিনিধি-০৪ জন	
সদস্য	নাগরিক সমাজ -১২ জন	
সদস্য	শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি -০৭ জন	
সদস্য-সচিব	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্ত/সচিব	

টিএলসিসি গঠনকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা দরকারঃ

- প্রতি ওয়ার্ড থেকে ০১-০৩ জন সদস্য মনোনীত করা;
- মোট সদস্যদের মধ্যে কমপক্ষে ১/৩ ভাগ নারী সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;
- চূড়ান্তভাবে টিএলসিসি'র সদস্য নির্বাচনের পূর্বে সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ ক'রে অন্তর্ভুক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা; এবং
- প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনায় রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

৪.২.৩ টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি এবং কার্য-পরিধির আলোকে করণীয় বিষয় নিচের সারণী - ৪ এ বর্ণনা করা হলোঃ

সারণী -৪ঃ টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি ও কর্মকান্ড

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি	কর্মকান্ড
১) নাগরিকদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সচেতন করাসহ পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির বিষয়ে আলোচনার উদ্যোগ নেয়া।	• টিএলসিসি'তে আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিকদের অংশ গ্রহণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা; • চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহে নাগরিক অংশ গ্রহণের প্রক্রিয়া নির্ণয় করা; এবং • উক্ত প্রক্রিয়ায় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিকদের অংশগ্রহণের বিষয়ে সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

২) পৌরসভার ‘সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয় অগ্রগতি, সহযোগীতা এবং তত্ত্বাবধান ও মনিটোরিং করা।	• পৌরসভার ‘সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন’ কাজের অগ্রগতি পৌরসভার একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা সভায় উপস্থাপন করবেন; • উপস্থাপনা শেষ হলে পরিকল্পনা প্রণয়ন কাজের অগ্রগতি সভায় পর্যালোচনা করা হবে; এবং • টিএলসিসি পৌরসভার ‘সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন’ কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।
৩) কমিটি’র সভায় পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা।	• সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য-সচিব পৌর কর ধার্যকরণ ও কর আদায় সংক্রান্ত কাজের সর্বশেষ অবস্থা টিএলসিসি’র সদস্যগণকে অবহিত করবেন; • সদস্য-সচিবের বক্তব্যের আলোকে টিএলসিসি’র সভাপতি পৌর কর ধার্যকরণ ও আদায় সংক্রান্ত সমস্যাবলী একটি-একটি ক’রে আলোচনার উদ্যোগ নিবেন এবং তা সমাধানের জন্য টিএলসিসি সভায় সুপারিশমালা তৈরি করবেন ; • টিএলসিসি সভায় তৈরি সুপারিশমালার ওপর পৌর-পরিষদের অনুমোদন নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সেকশন তা বাস্তবায়ন করবে; এবং • বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় পর্যালোচনা করা হবে।
৪) পৌরসভা কর্তৃক পৌরবাসীকে বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা।	• নাগরিকদের জন্য পৌরসভা কর্তৃক বিভিন্ন সেবা সরবরাহ বিষয়ে সভাপতি আলোচনা শুরু করবেন; এবং • যে সকল সেবা পৌরসভার সরবরাহ করার দায়িত্ব রয়েছে তার মাধ্যে পৌরবাসী প্রকৃতপক্ষে কতটুকু সেবা পাচ্ছে বা আদৌ কোন সেবা পাচ্ছে কী-না অথবা সেবা প্রদানে কোন ঘাটতি বা সমস্যা আছে কি না, তা টিএলসিসি’র সভায় আলোচনা ক’রে সমাধানের জন্য সুপারিশমালা তৈরি করতঃ তা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কমিটির নিকট প্রেরণ করা হবে।
৫) কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি’র প্রথম সভা অনুষ্ঠান করা।	• টিএলসিসি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি’র প্রথম সভা আয়োজনের বিষয়টি পৌরমেয়র নিশ্চিত করবেন।
৬)প্রতি তিন মাসে একটি সভা আহ্বান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা।	• পৌর মেয়র প্রতি ৩ মাস অন্তর টিএলসিসি’র সভা অনুষ্ঠানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং যথাসময়ে সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিবকে নির্দেশনা দিবেন; এবং • প্রতিটি সভাশেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যবিবরণী তেরি এবং তা বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে।
৭)পৌরসভা প্রশাসন কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা।	• পৌর মেয়র পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন ক’রে উন্নয়নমূলক কাজের গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং এ বিষয়ে সদস্যদের মতামত আহ্বান করবেন; • উন্নয়নমূলক কাজের ব্যাপারে যদি কোন সমস্যা থাকে তাহলে টিএলসিসি’তে তা আলোচনা করতে হবে এবং সমস্যাসমূহ সমাধানের লক্ষ্যে সুপারিশমালা তৈরি ক’রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট বা বিভাগে/ কমিটিতে প্রেরণ করা হবে;
৮)পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা।	• টিএলসিসি সভায় পৌরসভার বিদ্যমান পরিচালন ব্যবস্থা সম্পর্কে পৌর-মেয়র আলোচনার উদ্যোগ নিবেন; • পৌরসভার বিদ্যমান পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা ক’রে যৌক্তিক সুপারিশ প্রদানের জন্য মেয়র টিএলসিসি’র সদস্যগণকে আলোচনার আহ্বান জানাবেন;

	● আলোচনান্তে পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নের সুপারিশমালা তৈরি ক'রে পৌর-পরিষদে প্রেরণ করা হবে; এবং ● টিএলসিসি কর্তৃক প্রেরিত সুপারিশের প্রেক্ষিতে পরিচালন ব্যবস্থার উন্নতি সংক্রান্ত অগ্রগতি পরবর্তী সভায় আলোচনা করা হবে
৯)পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা।	● পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডের কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে নাগরিক অংশগ্রহণ বাড়ানো যায় টিএলসিসি তা নিয়ে আলোচনা ক'রে সুপারিশমালা তৈরি করবেন; এবং ● নাগরিক অংশগ্রহণ বাড়ানোর ক্ষেত্রে গৃহীত সুপারিশমালার অগ্রগতি পরবর্তী সভায় পর্যালোচনা করা হবে এবং কোন উপদেশ বা সুপারিশ পুণরায় প্রয়োজনে হ'লে টিএলসিসি তা প্রদান করবে।
১০)পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমুহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা।	● সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিসমূহের সভাপতিগণ তাদের কমিটির কাজের অগ্রগতি টিএলসিসি সভায় উপস্থাপন করবেন; এবং ● টিএলসিসি'তে প্রতিটি স্থায়ী কমিটির কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে এবং যদি প্রয়োজন হয় তাহলে টিএলসিসি তাদের কাজের ব্যাপারে মতামত/পরামর্শ প্রদান করবে।
১১)সকল টিএলসিসি'র আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে সিদ্ধান্তাবলী বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এ ব্যবস্থা চালিয়ে যাওয়া ।	● মেয়র প্রতিটি সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী ফরম্যাটে লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিবকে নির্দেশনা দিবেন; ● সভার কার্যবিবরণী টিএলসিসি'র পরবর্তী সভায় পর্যালোচনার পর অনুমোদিত হবে; এবং ● টিএলসিসি'র সদস্যগণ তাদের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি ফলো-আপ করবেন এবং প্রয়োজনে কার্যবিবরণীর সূত্র ধরে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

৪.২.৪ টিএলসিসি'র সভা আয়োজন

টিএলসিসি প্রতি কোয়ার্টারে ন্যুনতম একটি সভার আয়োজন করবে (তিন মাস অন্তর)। টিএলসিসি'র সভা আয়োজনের অনুসরণীয় নীতি/পদ্ধতিসমুহ নিচে আলোচনা করা হ'লঃ

১. টিএলসিসি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠান করতে হবে;
২. সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণসহ কার্যপত্র তেরি ক'রে সভা আহ্বান করবেন। জনসাধারণের জানার জন্য পৌরসভার নোটীশ বোর্ডে সভার কার্যপত্র ঝুলিয়ে দিতে হবে;
৩. উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করতে হবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করতে হবে না;
৪. কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কোরাম বা ন্যুনতম সদস্য সংখ্যার উপসস্থিতি প্রয়োজন। ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে, তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না;
৫. সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটীশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচির উল্লেখ থাকবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা পরিচালিত হবে, নোটীশের সংগে কার্যপত্র সংযুক্ত ক'ও়ে দিতে হবে;
৬. পৌরসভার মেয়র টিএলসিসি সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং তিনি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমুহের সার-সংক্ষেপ বর্ণনাপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করবেন;
৭. সভাপতির অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র- ১ টিএলসিসি'র সভায় সভাপতিত্ব করবেন;
৮. একটি 'উপস্থিতি-স্বাক্ষর শীট' উপস্থিত সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর প্রদানের জন্য বিতরণ করা হবে এবং সদস্যবৃন্দ উক্ত

শীটের চাহিদা মোতাবেক নাম ও অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান-পূর্বক স্বাক্ষর করবেন;

৯. সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ (যদি থাকে) তা নিশ্চিত করতে হবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা ক'রে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে কমিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে;

১০. সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির ধারাবাহিকতা অনুসারে আলোচনা ক'রে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;

১১. কোন ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত না হলে সভাপতি উক্ত বিষয়ে পরবর্তী সভায় তার ব্যাখ্যা প্রদান করবেন;

১২. একটি বাঁধাই করা বইয়ে/ রেজিস্টারে নির্ধারিত ফরম্যাট অনুসারে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হবে; যার মধ্যে উপস্থিত সকল সদস্যেগণের নাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে; এবং

১৩. প্রতিটি কার্যবিবরণী সভা অনুষ্ঠানের ১৪ দিনের মধ্যে তা টিএলসিসি'র সকল সদস্যের মধ্যে বিতরণ করতে হবে এবং পরবর্তী টিএলসিসি সভায় অনুমোদন নিতে হবে। সভার কার্যবিবরণী সদস্যের মধ্যে বিতরণের পাশাপাশি পৌরসভার নোটীশ বোর্ডে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২.৫ সভা চলাকালীন সদস্যদের কাছে প্রত্যাশিত আচরণ

- অন্য সদস্যদের বক্তব্য ও আলোচনা মনোযোগ সহকারে শোনা (টিএলসিসি'র সদস্যগণ কর্তৃক) এবং ক্রমানুসারে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা;
- বিদ্যমান সমস্যা নিয়ে শুধুমাত্র সমালোচনা না ক'রে ভিন্ন আঙ্গিকে সমস্যা সমাধানের জন্য বিকল্প চিন্তা-ভাবনা করা এবং সম্মিলিতভাবে সীমিত সামর্থ্যের মধ্যে সমাধানের উপায় সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করা ; এবং
- সদস্যগণ যাতে আলোচনা মনোযোগ সহকারে শোনে এবং চলমান আলোচনার সার-সংক্ষেপের পূর্বে যাতে কোন অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ের অবতারনা না হয় টিএলসিসি সভাপতি তা নিশ্চিত করবেন । অন্য কোন বিষয়ে যাওয়ার পূর্বে সভাপতি অলোচনায় সারমর্ম উপস্থাপন করবেন।

৪.২.৬ টিএলসিসি'র সভার আলোচ্যসূচি

সময়মত সফলভাবে সভা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো পূর্বনির্ধারিত কার্যসূচি অনুসারে আলোচনা করা। এজন্য টিএলসিসি'র সভা আয়োজনের পূর্বেই আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। একটি নমুনা আলোচ্যসূচি নিচে প্রদান করা হলোঃ

আলোচ্যসূচি- ১ঃ পুর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ;

আলোচ্যসূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তগুলো বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;

আলোচ্যসূচি- ৩ঃ পূর্ব নির্ধারিত আলোসূচির উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; এবং

আলোচ্যসূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য ইস্যু।

৪.২.৭ টিএলসিসি সভার কার্যপত্র, কার্য-বিবরণী ফরম্যাট

টিএলসিসি সভার কার্যপত্রে নির্ধারিত আলোচ্যসূচি এবং আলোচ্যসূচির বিভিন্ন বিষয় ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। কার্যপত্র সভার আলোচনার বিষয়ের সংগে পটভূমিসহ আলোচ্যসূচির ব্যাপারে সদস্যদের সম্যক ধারণা সৃষ্টিতে সহায়তা করতে পারে। কার্যপত্র অনুসারে সভাপতি একটি নিদিষ্ট ধারাবাহিকতায় সভা পরিচালনা করতে এবং অপ্রাসঙ্গিক আলোচনা এড়িয়ে চলতে পারেন। সুতরাং, সদস্য-সচিব আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে সক্ষম হন।

টিএলসিসি'র কার্যপত্র তৈরি ও এর কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ করার জন্য একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করা গেলে কাজের

প্রক্রিয়াটি সহজ হয়, এবং উভয় কাজের ক্ষেত্রে সময়ও বাঁচবে। একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার ক'রে সেটি কিভাবে পূরণ করা যায় তার বিস্তারিত নির্দেশনাসহ একটি নমুনা ফরম্যাট এই হ্যান্ড-বুকের শেষে **সংযুক্তি-২** এ সংযোজন করা হলো। এছাড়াও কার্যপত্র তৈরি ও কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ করার আরও কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিচে বর্ণনা করা হলোঃ

১) টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচির আলোকে কার্যপত্রের প্রথম কলামটি পূরণ করবেন এবং অন্য কলামসমূহ খালি রাখবেন;

২) সদস্য-সচিব টিএলসিসি'র সভার নোটিশের সাথে একটি ক'রে কার্যপত্র সংযুক্তি হিসেবে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন;

৩) সভা চলাকালীন প্রতিটি আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট আলোচনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, সিদ্ধান্ত, সুপারিশ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কার্য সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয় দ্বারা কার্য-পত্রের খালি কলামগুলো পূরণ করতে হবে। এভাবে টিএলসিসি সভার কার্যপত্র, কার্য-বিবরণীতে পরিণত হবে;

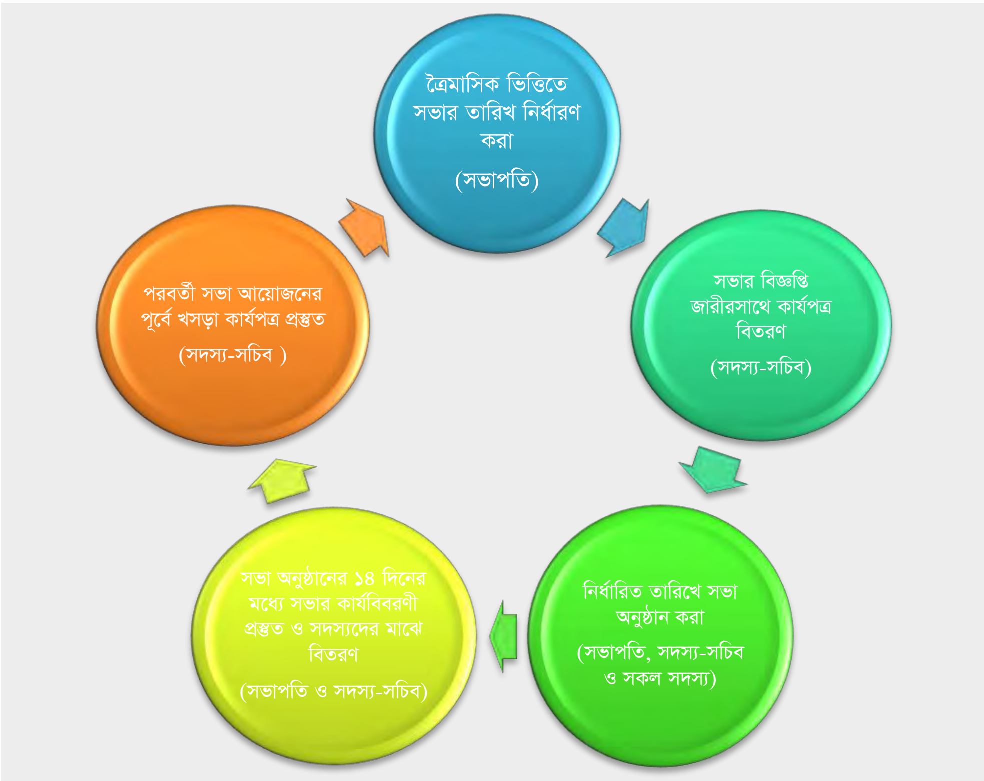
৪) এ ভাবে তৈরি কার্য-বিবরণী টিএলসিসি'র সভাপতি ও সদস্য-সচিব পুণরায় পরীক্ষা ক'রে স্বাক্ষর করবেন এবং তা সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন;

৫) খসড়া কার্য-বিবরণী টিএলসিসি 'র পরবর্তী সভায় পর্যালোচনার পর অনুমোদিত হবে।

৪.২.৮ টিএলসিসি সভার কার্য-চক্র

পূর্বের আলোচনা অনুসারে প্রতি তিন মাস অন্তর টিএলসিসি'র সভা অনুষ্ঠান করতে হয়। একইভাবে সকল সভাকে কার্যকর করার জন্য কার্য সম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করাও জরুরী। সভাকে কার্যকর ক'রে তোলা সকল সদস্যেরই দায়িত্ব, তবে কিছু কিছু সদস্যকে সুনির্দিষ্ট কার্যভার গ্রহণ করতে হয়।

নিচের চিত্র-৩ এর কার্য-চক্রটি সুষ্ঠুভাবে সভা আয়োজনের বিষয়ে টিএলসিসি-সংশ্লিষ্ট সদস্যদের জন্য সহায়ক হতে পারেঃ



চিত্র-৩: টিএলসিসি সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

৪.৩ টিএলসিসি ও ডাব্লিউসি'র মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ

টিএলসিসি ও ডাব্লিউসি পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার অংশ, ওয়ার্ড পর্যায় থেকে যার যাত্রা শুরু হয়ে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় পৌর-পরিষদ পর্যন্ত সঞ্চালিত হয়ঃ

(১) ওয়ার্ডে বসবাসরত নাগরিকদের একক বা যৌথ চাহিদা/দাবীসমূহ ওয়ার্ডের সদস্যদের মাধ্যমে ওয়ার্ড কমিটিতে আসে;

(২) পৌরবাসীর বিভিন্ন চাহিদার সংগে অন্যান্য ইস্যুগুলো ওয়ার্ড কমিটির সভায় আলোচনা হয় এবং সভার কার্য-বিবরণী টিএলসিসি সভায় উত্থাপনের জন্য মেয়রের কাছে অনুরোধ আকারে প্রেরণ করা হয়;

(৩) টিএলসিসি, চাহিদা/প্রস্তাবনাসমূহ যাচাই-বাছাই ক'রে সুপারিশ প্রদান করে অথবা অধিকতর পরীক্ষা-নীরিক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিতে প্রেরণ করে;

(৪) টিএলসিসি এবং স্থায়ী কমিটির সুপারিশমালা পরবর্তীতে পৌর-পরিষদে পাঠানো হয়;

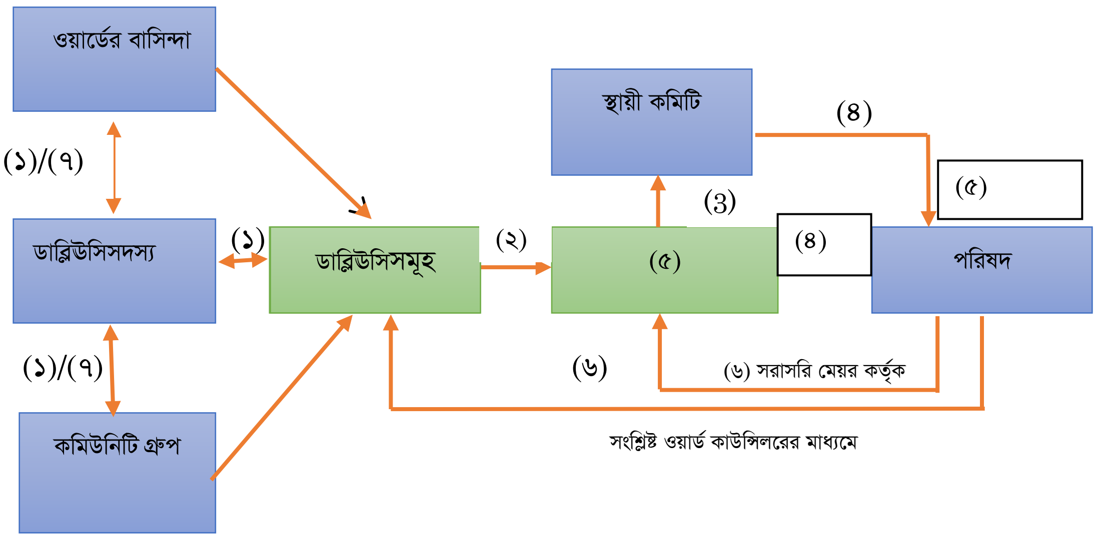
(৫) চাহিদাসমূহ অনুমোদনের পর পৌর-পরিষদ তা সমাধানের জন্য বা প্রতিকারের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে;

(৬) পৌর-পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সমাধানের পথ বা প্রতিকারের জন্য গৃহীত পদক্ষেপগুলো মেয়রের মাধ্যমে টিএলসিসি'তে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের মাধ্যমে ওয়ার্ড কমিটিতে ফিরে আসে;

(৭) সংশ্লিষ্ট ডাব্লিউসি'র সদস্যগণ পীর-পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সমাধানের উপায়সমূহ কমিউনিটি বা ওয়ার্ডের বাসিন্দাদেরকে অবহিত করে;

উপরের বন্ধনীভুক্ত সংখ্যাসমূহ তথ্য সরবরাহ প্রক্রিয়ায় যুক্ত নিচের বন্ধনীভুক্ত সংখ্যাগুলোর সংগে।

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তথ্য সরবরাহ প্রক্রিয়ায় নাগরিকগণ ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে যে পদ্ধতিতে অংশগ্রহণ ক'রে তার একটি সাধারণ প্রবাহ চিত্র নিচে প্রদর্শন করা হ'ল। তবে এটা অবশ্যই স্মরণে রাখা দরকার যে, উদ্দেশ্য ও বিষয়বস্তুভেদে এ প্রবাহ চিত্রে সামান্য হলেও তারতম্য হতে পারে।



চিত্র- ৪:ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে পৌরসভার নাগরিকদের অংশগ্রহণে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া প্রবাহ

৫. ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সময়ক্রম

ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সভা, ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পৌরসভার বিভিন্ন পরিকল্পিত কাজের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে আয়োজন করা আবশ্যক। যে কোনো নতুন অর্থ বছরের শুরুতে গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ চিহ্নিত করা, নির্দিষ্ট সময়ান্তে তাদের পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনীর মাধ্যমে বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রণয়নের জন্য বিষয়টি সহায়ক। এছাড়া একটি ছকবদ্ধ ক্যালেন্ডার থাকার কারণে ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দ পৌরসভার অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজ ও সেগুলোর সর্বশেষ সময়সীমার সাথে মিলিয়ে কখন তাদের সভা আয়োজন করা প্রয়োজন, তা সহজেই নির্ধারণ করতে পারে এবং ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র কর্মকান্ড সময়ের সাথে সাথে সুষ্ঠুভাবে অগ্রসর হ'তে পারে। সঠিক পরিকল্পনা, ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দকে কর্মক্ষেত্রে গঠনমূলক ও কার্যকর অবদান রাখতে সহায়তা করতে পারে।

৬. অর্থ বছরের ক্যালেন্ডার, কর্ম-পরিকল্পনা ভাবনা (জুলাই - জুন)

পৌরসভার অর্থ বছর শুরু হয় প্রতি বছরের জুলাই মাসে এবং শেষ হয় পরবর্তী বছরের জুন মাসে। অর্থ বছর হচ্ছে সেই সময়, যে সময়ের মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকার তার পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন ক'রে থাকে এবং বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করে। উক্ত ১২ মাস সময়ের মধ্যে ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বা আরও কম সময়ের ব্যবধানে আয়োজন করতে হয়। এ সভার পরিকল্পনা করার সময়, শুধুমাত্র চিহ্নিত তারিখসমূহের ব্যাপারে খেয়াল করলেই চলে না, এর সাথে পৌরসভার অন্যান্য কার্যক্রমের সমন্বয় করার জন্য আরও গভীরভাবে বিষয়গুলোকে পর্যবেক্ষণ করতে হয়। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, যদি নির্ধারিত সময়ে টিএলসিসি'তে দাবী উত্থাপনের জন্য ডাব্লিউসি'র সভা সময়মত অনুষ্ঠিত না হয়, তাহলে তাদের দাবীসমূহ টিএলসিসি সভার আলোচ্যসূচির অর্ন্তভুক্ত হবে না, এবং ফলশ্রুতিতে ঐ নির্দিষ্ট অর্থ বছরে পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদন লাভের সুযোগও হাতছাড়া হয়ে যেতে পারে। সে কারণে, এসব সভার তারিখ বা সময়সূচি পৌরসভার আর্থিক বছরের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কর্মপরিকল্পনার সাথে সঙ্গতি রেখে নির্ধারণ করাও অত্যন্ত কষ্টসাধ্য ব্যাপার হতে পারে। পৌরসভার জন্য নিচের সারণী-৫ এ প্রদর্শিত অর্থ বছরের ক্যালেন্ডার ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র কাজের সুফল অর্জনে সহায়ক হতে পারে। এটি কিছু গুরুত্বপূর্ণ দিবসের তালিকা ধারন করে, যা ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সভা আয়োজনের সম্ভাব্য দিনগুলো সংরক্ষণ করে। অর্থ বছরের শুরুতেই এ ধরনের ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও প্রয়োজন অনুসারে তা সংশোধন করা পৌরসভাসমূহের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ। নিচে একটি ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও তা অনুসরণের পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হলোঃ

১) কোন প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করার জন্য ও জনসমক্ষে উত্থাপনের জন্য অথবা কোন কার্যক্রম নির্দিষ্ট কর্মকালের মধ্যে সম্পাদন করার জন্য উপযুক্ত সময়সীমা চিহ্নিত করা;

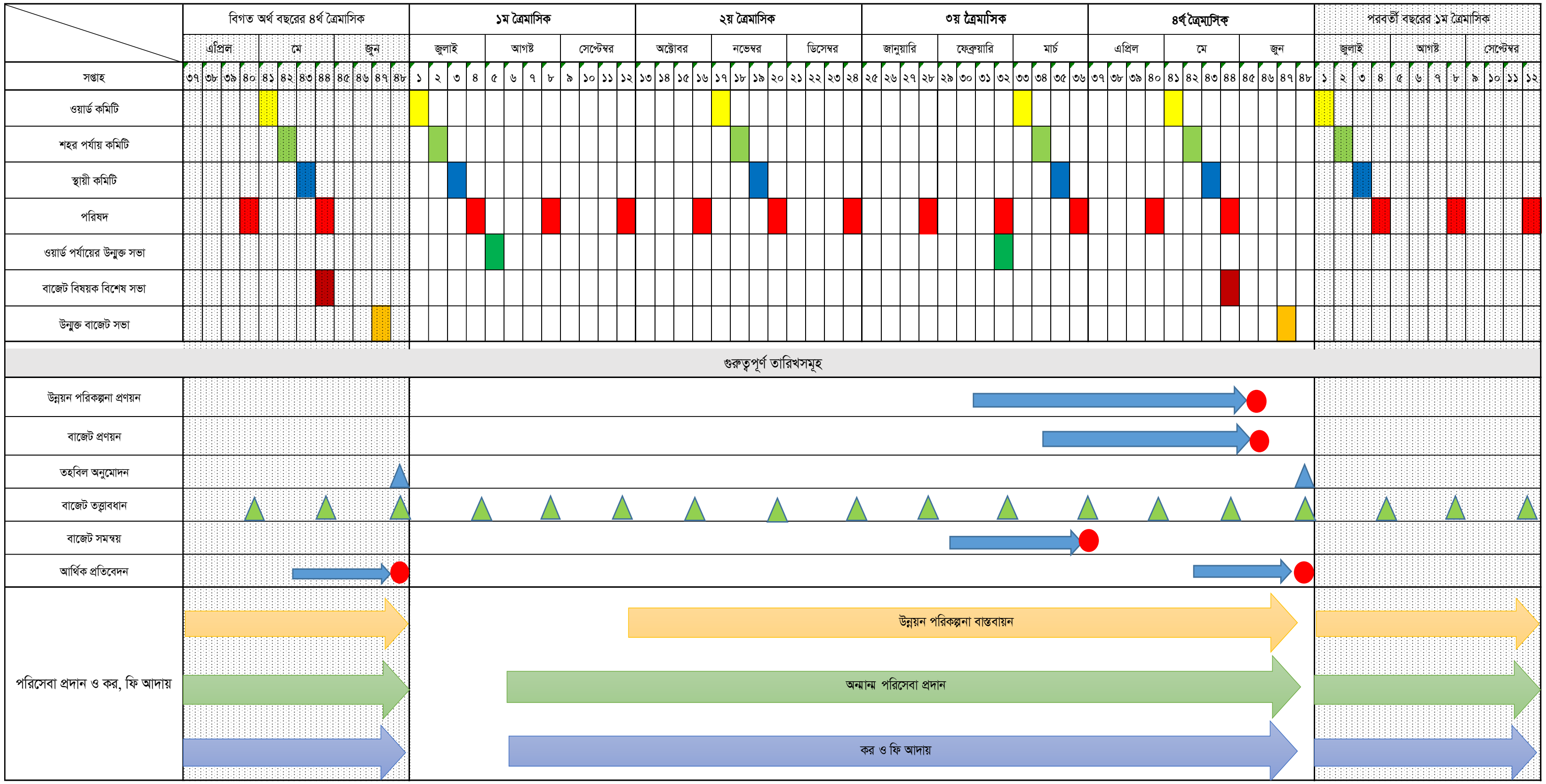
২) প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সময়সীমা নির্ধারণ করা;

৩) এ সকল প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য যে সপ্তাহে সভা আয়োজন করতে হবে সে সপ্তাহগুলোকে চিহ্নিত করা;

৪) একটি সভার জন্য চিহ্নিত সময় অন্য কোন সভা বা গুরুত্বপূর্ণ কাজের সাথে সাংঘর্ষিক না হয় তা নিশ্চিত করা; এবং

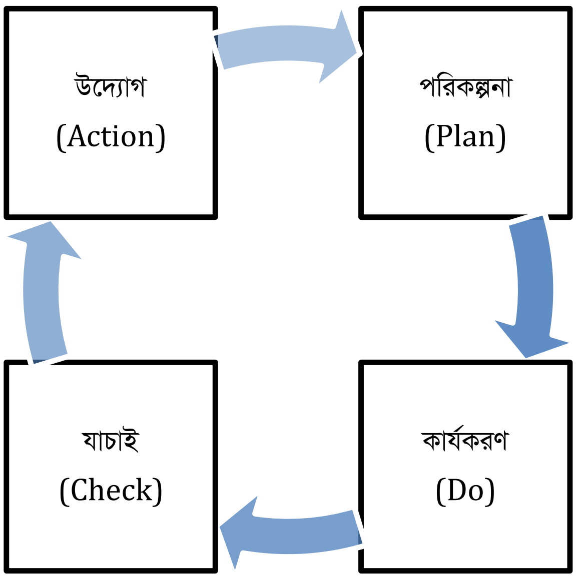
৫) বছরের অগ্রসরতার সাথে সঙ্গতি রেখে প্রয়োজন অনুসারে পরিকল্পনা ও ক্যালেন্ডারের পরিবর্ধন/পরিমার্জন করা।

সারণী-৫ : অর্থ বছরের ক্যালেন্ডার/ কর্ম-পরিকল্পনা (জুলাই-জুন)



৭. পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র (PDCA Cycle)

পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র সম্পর্কে পরিস্কার ধারণা নিয়ে অর্থ বছরের জন্য ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করলে তাতে ক্যালেন্ডারের কার্যকারিতা বৃদ্ধি পায়। 'পরিকল্পনা' মানে সচেতন প্রস্তুতি; 'কার্যকরণ' মানে কার্যকর বাস্তবায়ন; 'যাচাই' মানে নীরিক্ষা; এবং 'উদ্যোগ' মানে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ। পিডিসিএ চক্রকে অন্য ভাবে "Deming Cycle" হিসেবে গণ্য করা হয়, যা বিভিন্ন বেসরকারি খাতের ক্রমাগত ব্যবসায়িক উন্নতির জন্য সহায়ক উপাদান হিসেবে কাজে লাগানো হয়, এবং তাদের প্রত্যাশিত লক্ষ্যমাত্রা/ফলাফল বা পণ্য উৎপাদন ত্বরান্বিত হয়। যেহেতু পিডিসিএ চক্র বিশ্বব্যাপি সমাদৃত, তাই পাবলিক খাতেও এ ব্যবস্থা প্রবর্তনের প্রয়াস দ্রুত গতিতে অগ্রসর হচ্ছে। চার ধাপ মডেল, যা চক্রাকারে পুণরাবৃত্তি করে । এটাকে জনগণের সম্পৃক্ততার মাধ্যমে, পৌরসভার পরিসেবার মান বৃদ্ধিতে কার্যকরভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে। ডাব্লিউসি ও টিএলসিসি'র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও মানসম্মত পরিসেবা প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করতে এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পিডিসিএ চক্র অনুসরণ করলে পৌরসভার কর্মকান্ডেও সাফল্য অর্জন নিশ্চিত হতে পারে। নিম্নের চিত্র-৬ এ পিডিসিএ সাইকেল দেখানো হলোঃ



চিত্র- ৬: পিডিসিএ সাইকেল

সংযুক্তি- ১ঃ ডাব্লিউসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট

নির্দেশনা- ১

(ডাব্লিউসি'র ১ম সভার জন্য)

১ম ডাব্লিউসি সভার কার্যপত্র

১. ফরম্যাটের ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;

২. ২য় আলোচ্যসূচির সকল কলাম খালি রাখুন; এবং

৩. ১ম ডাব্লিউসি সভার নোটিশের সংযুক্তি হিসেবে কার্যপত্রের ফরম্যাটটি বিতরণ করুন।

প্রথম ডাব্লিউসি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. আলোচ্যসূচি- ১ঃ আলোচনার পরে, আলোচ্যসূচি - ১ এর প্রতিটি বিষয়ের আলোচনার সার-সংক্ষেপ, আলোচ্যসূচী- ১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়।

২. আলোচ্যসূচি- ২ঃ অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ ডাব্লিউসি'র সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন। সর্বসম্মত বিষয়গুলো আলোচনার পরে, আলোচনার সার-সংক্ষেপ আলোচ্যসূচী-২ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়'** নামক কলামটি প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ তুলে ধরে, **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয় ।

৩. উপরোক্ত বিবরণীর সংগে একটি উপস্থিতি তালিকা নির্দেশিত ফরম্যাটে যুক্ত করুন। অতঃপর সভাপতি সংশ্লিষ্ট কলামে নিজের নাম ও তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন। এভাবে প্রথম ডাব্লিউসি সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরির কাজটি সম্পন্ন করুন।

৪. ডাব্লিউসি'র প্রথম সভার খসড়া কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় নিশ্চিত ক'রে অনুমোদিত হওয়ার পর তা জনগণের জন্য চূড়ান্ত দলিলে পরিণত হবে।

প্রথম ডাব্লিউসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় সারণী-'ক' আকারে প্রদত্ত হ'লঃ

সারণী-‘ক’

(ডাব্লিউসি’র ১ম সভার জন্য)

পৌরসভার নাম ঃ...

ওয়ার্ড নং ঃ...

সভার তারিখ ঃ...

উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি -‘ক’

আলোচ্যসূচি - ১ ঃ ওয়ার্ড কমিটি’র উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/গ্রুপ	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়-১				
বিষয়-২				
বিষয়-৩				

আলোচ্যসূচি-২ ঃ বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/গ্রুপ	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়-১				
বিষয়-২				
বিষয়-৩				

সভাপতির স্বাক্ষর ঃ

নাম ঃ...	তারিখ ঃ..

নির্দেশনা- ২

(ডাব্লিউসি'র পরবর্তী সভার জন্য)

ডাব্লিউসি'র পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. ডাব্লিউসি'র সদস্য সচিবের নাম লিখে আলোচ্যসূচি- ১ এর প্রথম কলামটি পূরণ করুন। অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;

২. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি- ২' এর ১ নং কলামটি পূর্ববতী সভার কার্য-বিবরণীর সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ এর বিষয় দ্বারা এবং ২ নং কলামটি সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিবরণ দ্বারা পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;

৩. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি- ৩' এর ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;

৪. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-৪' এর সকল কলাম খালি রাখুন; এবং

৫. এভাবে তৈরি দলিলটি কার্যপত্র হিসেবে ডাব্লিউসি সভা আহবানের নোটিশের সাথে যুক্ত করে বিতরণ করুন।

ডাব্লিউসি'র পরবর্তী সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. **আলোচ্যসূচি- ১ঃ** ডাব্লিউসি'র সদস্য-সচিব কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়েছে মর্মে লিপিবদ্ধ করুন। এ পর্যায়ের আলোচনাশেষে, আলোচনার সার-সংক্ষেপ আলোচ্যসূচী-১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিখুন। **'কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সংশোধনী (যদি থাকে)'** নামক কলামটি প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বিষয়টি তুলে ধরে, **'সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)'** নামক কলামটি কার্যবিবরণীর অনুমোদন হওয়া না হওয়া বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করে। কার্যবিবরণী যদি প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ অনুমোদিত হয়, তাহলে সংশোধনীর সকল প্রয়োজনীয় তথ্য একইসাথে লিপিবদ্ধ করুন। সভাশেষে সদস্য-সচিব সভার সিদ্ধান্ত অনুসরণ করে খসড়া কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করবেন।

২. **আলোচ্যসূচি- ২ঃ** অলোচনার পরে, আলোচ্যসূচী - ২ এর ১ ও ২ নং কলামে বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচ্যসূচী-২ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে আলোচনার সার-সংক্ষেপগুলো লিপিবদ্ধ করুন। **'গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ'** নামক কলামটি অতিরিক্ত করণীয় দিকগুলো তুলে ধরে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা'** নামক কলামটি পূর্বের মত সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে, **'বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ'** নামক কলামটিও পূর্বের মত কাজ বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়।

৩. **আলোচ্যসূচি - ৩ঃ** আলোচনার পরে, আলোচ্যসূচি - ৩ এর প্রতিটি বিষয়ের আলোচনার সার-সংক্ষেপ, আলোচ্যসূচী-৩ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট

করে দেয় ।

৪. **আলোচ্যসূচি - ৪ঃ** ডাব্লিউসি-অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ ডাব্লিউসি'র সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন। সর্বসম্মত বিষয়গুলো আলোচনার পরে, আলোচনার সার-সংক্ষেপ আলোচ্যসূচী-৪ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়'** নামক কলামটি প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ তুলে ধরে, **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয় ।

৫. উপরোক্ত বিবরণীর সংগে একটি উপস্থিতি তালিকা নির্দেশিত ফরম্যাটে যুক্ত করুন। অতঃপর সভাপতি সংশ্লিষ্ট কলামে নিজের নাম ও তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন। এভাবে প্রথম ডাব্লিউসি সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরির কাজটি সম্পন্ন করুন।

৬. ডাব্লিউসি'র প্রথম সভার খসড়া কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় নিশ্চিত ক'রে অনুমোদিত হওয়ার পর তা জনগণের জন্য চূড়ান্ত দলিলে পরিণত হবে।

পরবর্তী ডাব্লিউসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত সারণী-'খ'তে প্রদর্শন করা হ'লঃ

সারণী - খ

(ডাব্লিউসি'র পরবর্তী সভার জন্য)

পৌরসভার নাম ঃ -
ওয়ার্ড নং ঃ -
সভার তারিখ ঃ -
উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- 'ক'

আলোচ্যসূচি- ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ/আলোচনা ও নিশ্চিতকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
ডাব্লিউসি'র সদস্য-সচিব জনাব - - - - - - - - - - - - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়			

আলোচ্যসূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/ ও পরবর্তী কার্যক্রম/সিদ্ধান্ত গ্রহণ

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি	গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
১	২	৩	৪	৫
১.				
২.				
৩.				

আলোচ্যসূচি- ৩ঃ কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য ইস্যু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ -----------------------------	তারিখঃ -----------------------------

সংযুক্তি- ২ঃ টিএলসিসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট

নির্দেশনা- ১

(১ম টিএলসিসি সভার জন্য)

১ম টিএলসিসি সভার কার্যপত্র তৈরি

১. ফরম্যাটের ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;

২. ২য় আলোচ্যসূচির সকল কলাম খালি রাখুন; এবং

৩. ১ম টিএলসিসি সভার নোটিশের সংযুক্তি হিসেবে কার্যপত্রের ফরম্যাটটি বিতরণ করুন।

প্রথম টিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. **আলোচ্যসূচি- ১ঃ** আলোচনার পরে, আলোচ্যসূচি - ১ এর প্রতিটি বিষয়ের আলোচনার সার-সংক্ষেপ, আলোচ্যসূচী- ১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়।

২. **আলোচ্যসূচি- ২ঃ** অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ টিএলসিসি'র সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন। সর্বসম্মত বিষয়গুলো আলোচনার পরে, আলোচনার সার-সংক্ষেপ আলোচ্যসূচী-২ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়'** নামক কলামটি প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ তুলে ধরে, **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয় ।

৩. উপরোক্ত বিবরণীর সংগে একটি উপস্থিতি তালিকা নির্দেশিত ফরম্যাটে যুক্ত করুন। অতঃপর সভাপতি সংশ্লিষ্ট কলামে নিজের নাম ও তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন। এভাবে প্রথম টিএলসিসি সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরির কাজটি সম্পন্ন করুন।

৪. টিএলসিসি'র প্রথম সভার খসড়া কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় নিশ্চিত ক'রে অনুমোদিত হওয়ার পর তা জনগণের জন্য চূড়ান্ত দলিলে পরিণত হবে।

প্রথম ডাব্লিউসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় সারণী-'গ' আকারে প্রদত্ত হ'লঃ

সারণী - গ

(প্রথম টিএলসিসি সভার জন্য)

পৌসভার নাম ঃ --

সভার তারিখ ঃ ------------------------

উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি-‘ক’

আলোচ্যসূচি- ১ ঃ টিএলসিসি’র উদ্দেশ্য ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্ব-নির্ধারিত বিষয়বস্তর ওপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব-নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্যাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/গ্রুপ	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি- ২ ঃ

সদস্যগন কর্তৃক উত্থাপিত অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/গ্রুপ	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ -------------------------------------	তারিখঃ ---------------------------------

নির্দেশনা- ২

(পরবর্তী টিএলসিসি সভার জন্য)

টিএলসিসি এর পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. টিএলসিসি'র সদস্য সচিবের নাম লিখে আলোচ্যসূচি- ১ এর প্রথম কলামটি পূরণ করুন। অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;

২. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি- ২' এর ১ নং কলামটি পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণীর সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ এর বিষয় দ্বারা এবং ২ নং কলামটি সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিবরণ দ্বারা পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;

৩. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি- ৩' এর ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;

৪. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-৪' এর সকল কলাম খালি রাখুন; এবং

৫. এভাবে তৈরি দলিলটি কার্যপত্র হিসেবে টিএলসিসি সভা আহবানের নোটিশের সাথে যুক্ত করে বিতরণ করুন।

টিএলসিসি'র পরবর্তী সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. **আলোচ্যসূচি- ১ঃ** টিএলসিসি 'র সদস্য-সচিব কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়েছে মর্মে লিপিবদ্ধ করুন। এ পর্যায়ের আলোচনাশেষে, আলোচনার সার-সংক্ষেপ আলোচ্যসূচী-১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিখুন। **'কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সংশোধনী (যদি থাকে)'** নামক কলামটি প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বিষয়টি তুলে ধরে, **'সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)'** নামক কলামটি কার্যবিবরণীর অনুমোদন হওয়া না হওয়া বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করে। কার্যবিবরণী যদি প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ অনুমোদিত হয়, তাহলে সংশোধনীর সকল প্রয়োজনীয় তথ্য একইসাথে লিপিবদ্ধ করুন। সভাশেষে টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব সভার সিদ্ধান্ত অনুসরণ করে খসড়া কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করবেন।

২. **আলোচ্যসূচি- ২ঃ** অলোচনার পরে, আলোচ্যসূচী - ২ এর ১ ও ২ নং কলামে বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচ্যসূচী-২ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে আলোচনার সার-সংক্ষেপগুলো লিপিবদ্ধ করুন। **'গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ'** নামক কলামটি অতিরিক্ত করণীয় দিকগুলো তুলে ধরে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা'** নামক কলামটি পূর্বের মত সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে, **'বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ'** নামক কলামটিও পূর্বের মত কাজ বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়।

৩. **আলোচ্যসূচি - ৩ঃ** আলোচনার পরে, আলোচ্যসূচি - ৩ এর প্রতিটি বিষয়ের আলোচনার সার-সংক্ষেপ, আলোচ্যসূচী-৩ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট

করে দেয় ।

৪. **আলোচ্যসূচি - ৪ঃ** টিএলসিসি -অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ টিএলসিসি 'র সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন। সর্বসম্মত বিষয়গুলো আলোচনার পরে, আলোচনার সার-সংক্ষেপ আলোচ্যসূচী-৪ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। **'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়'** নামক কলামটি প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ তুলে ধরে, **'আলোচনা'** নামক কলামটি আলোচনার সার-সংক্ষেপে পৌছানোর প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করে, **'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ'** নামক কলামটি সার-সংক্ষেপ এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে, **'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ'** নামক কলামটি সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের চিহ্নিত করে এবং **'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ'** নামক কলামটি বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয় ।

৫. উপরোক্ত বিবরণীর সংগে একটি উপস্থিতি তালিকা নির্দেশিত ফরম্যাটে যুক্ত করুন। অতঃপর সভাপতি সংশ্লিষ্ট কলামে নিজের নাম ও তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন। এভাবে প্রথম টিএলসিসি সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরির কাজটি সম্পন্ন করুন।

৬. টিএলসিসি 'র প্রথম সভার খসড়া কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় নিশ্চিত ক'রে অনুমোদিত হওয়ার পর তা জনগণের জন্য চূড়ান্ত দলিলে পরিণত হবে।

পরবর্তী টিএলসিসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত সারণী-'ঘ'তে প্রদর্শন করা হ'লঃ

সারণী-ঘ

(পরবর্তী টিএলসিসি সভার জন্য)

পৌরসভার নাম ঃ---

সভার তারিখ ঃ -

উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- 'ক'

আলোচ্যসূচি- ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন, সংশোধনীসহ বা সংশোধনীছাড়া)
১	২	৩	৪
টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব জনাব - - - - - - - - - - - - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠিত হয়			

আলোচ্যসূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভায় গৃগীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহের অগ্রগতি	পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
১.				
২.				
৩.				

আলোচ্যসূচি- ৩ঃ কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/ কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ

১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য ইস্যু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ -	তারিখঃ -

Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Training Course on Citizen Participation through WC and TLCC (V2)

Duration:

Venue:

Goals of this course

Course participants are expected:

- To acquire knowledge on legal framework of WC and TLCC.
- To understand the importance of citizen participation.
- To learn how WC and TLCC are composed and functioned.
- To learn how to organize WC and TLCC meetings.

Remark: WC= Ward Committee
TLCC=Town Level Coordination Committee

Table of contents

1. Related Laws on WC and TLCC
2. Expected Impact of Citizen Participation
3. Composition, TOR , and Meetings of WC
4. Composition, TOR , and Meetings of TLCC
5. Preparing Working Paper and Meeting Minutes
6. Decision-making Process of Paurashava

1. Related Laws on WC and TLCC

WC and TLCC Function

Function:

Both WC and TLCC serve as a public forum where residents articulate their needs of public services; jointly monitor the progress of development activities; and provide their feedbacks to the Local Government Institute: Mayor and Paurashava Parishad.

Basic Related Laws

The Constitution of the People's Republic of Bangladesh:

It is the highest law to set fundamental principles in Bangladesh. TLCC and WC are established based on the principles indicated in the Constitution.

The Local Government (Paurashava) Act, 2009

It is the primary law and legal base to govern the Paurashava administration. TLCC and WC are established based on this law.

Existing Law on WC

WC: the Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012 issued through the notification published in the Bangladesh Gazette on 26th June, 2012.

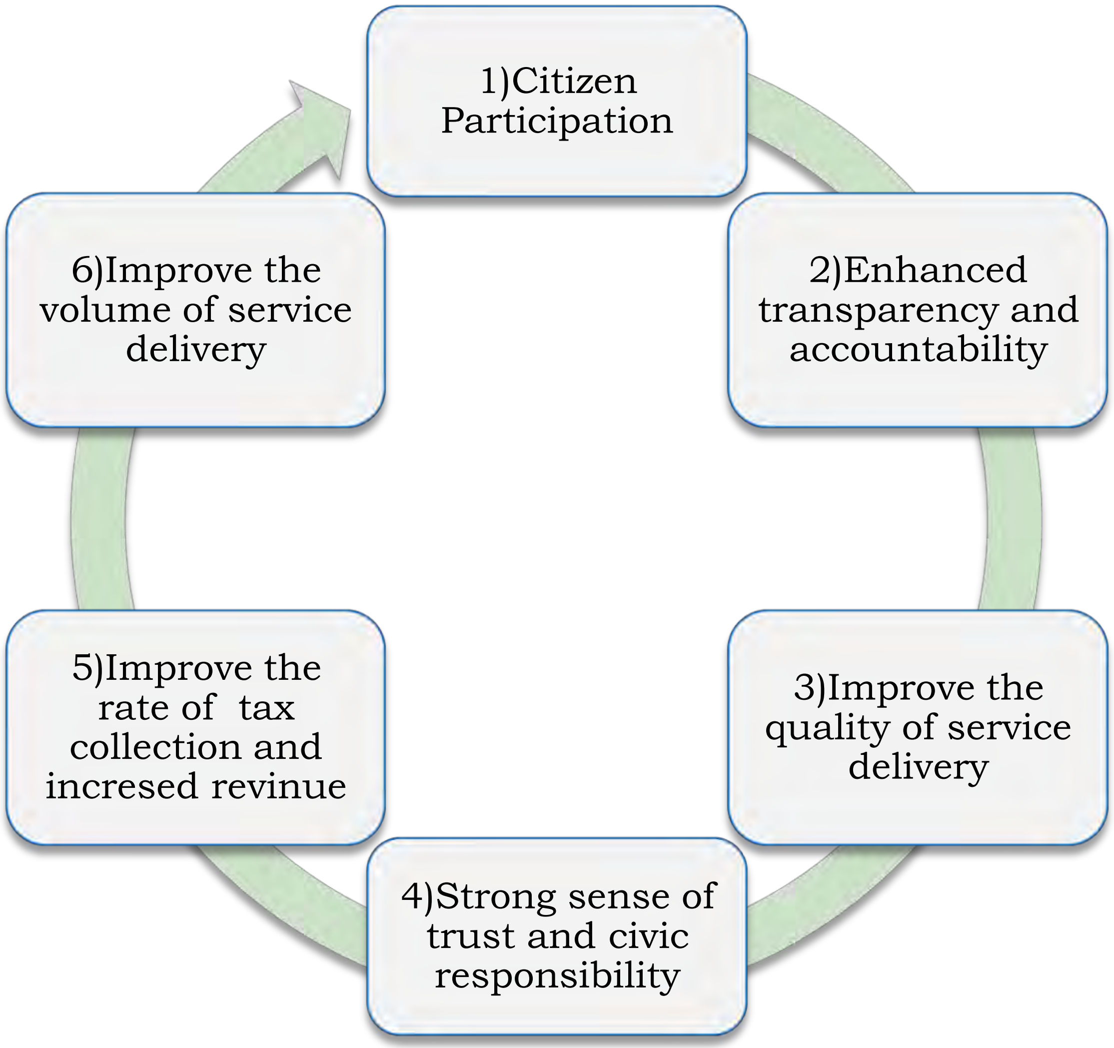
Existing Regulation on TLCC

TLCC: Office Order: Memo No-46.063.022.01.00.001.2011-258, issued by LGD on March 09, 2011.

2. Expected Impact of Citizen Participation

Expected Effect of Citizen Participation

Citizen participation contributes to the Paurashava in many ways.



Exercise

Discussion:

- What are pitfalls to stop the positive cycle of citizen participation ?
- How can we get off the pitfalls ?

3. Composition, TOR, and Meetings of WC

Composition of WC (1)

- WC is established in each Ward within 3 months of the constitution of Paurashava, subject to approval of the Parishad.
- **A composition of WC**: Not over 10 in total

Position	Representation
Chairperson	Elected Councilor of the respective Ward
Co-Chairperson	Elected Female Ward Councilor (FWC) of the reserved seat
Member	3 representatives of the urban poor
Member	2 representatives from civil society (NGO, community groups)
Member	2 representatives from professional associations (including women)
Member-Secretary	Assistant Engineer/Sub-assistant Engineer/ Accounts Officer/ Tax Collector

Composition of WC (2)

- Female representatives occupy at least 40%, or 4.
- Proffered characteristics:
  - Familiarity with Ward’s livelihood;
  - Strong leadership; and
  - Willingness for serving community
- A notification concerning the establishment of WC along with its TOR shall be issued by each Paurashava.

Organizing WC meetings (1)

Frequency:

- WC meetings are to be held at least once each quarter or, every 3 months.

Organizing WC meetings (2)

Summoning a WC meeting:

- The WC Secretary sends invitations to members at least 7 days prior to the meeting with a working paper attached.
- Information included in an invitation is: date; time; and specific agenda.
- 50% or 5 members is a quorum, or the minimum required number of members, for decisions to be made.

Organizing WC meetings (3)

Reporting:

- WC submits the report to Parishad about the progress of WC activities once every 3 months.

Organizing WC meetings (4)

Principal Activities during the meeting:

- Circulate an attendee List
- Make sure of a quorum
- Deliberation (discussions)
- Record discussions and resolutions

TOR of WC (1)

- Advise the Council to adopt streetlight, source of safe drinking water, and other public welfare-related projects

- Arrange open meetings with150 prominent residents every 6 months to :
  - Discuss overall WC activities
  - Collect people’s demands

TOR of WC (2)

- Following awareness rising activities are promoted and implemented:
  - Payment of tax, sub-tax, bills, toll, rate, etc.
  - cleanliness, sanitation, environmental conservation and, tree plantation.
  - Establishment of unity and good relationship among the people

TOR of WC (3)

Data Collection

- Prepare the list of person covered by government development programs
  - Examples: Vulnerable Group Development (VGD), Vulnerable Group Feeding (VGF), old age allowance, Subsidy, etc.
- Collect essential socio-economic data including birth and death registration.

TOR of WC (4)

- Assist Paurashava through providing voluntary services in respect to public health program, particularly prevention of various diseases, family planning program, and waste management.
- Undertake emergency programs

Recommended attitudes for meeting participants

- Listen patiently and carefully to other member statements
- Speak and make one’s comments concisely
- Submit different solutions and identify the most effective and possible solution collectively

4. Composition, TOR, and Meetings of TLCC

Composition of TLCC (1)

Elected Parishad shall constitute TLCC comprised of maximum 50 members.

Position	Representation
Chairperson	Mayor
Member	Ward Councilors (12 members are nominated by the Mayor)
Member	Eight representatives from line departments (District Administration, Local Government Engineering Department, Department of Public Health Engineering, Road and Highway Department, Public Works Department, Social Welfare Department, Cooperatives and Telephone and Telegraph)
Member	Five representatives from professional groups (education, cultural, lawyers, businessmen, doctors)
Member	Four NGO representatives
Member	Twelve representatives from the civil society
Member	Seven representatives from urban poor
Member-Secretary	Chief Executive Officer (CEO) / Secretary

Composition of TLCC (2)

- One to three members are nominated from respective Wards;
- One-third, at least, of the total members is allocated for females;
- Suitable citizens are contacted to know the willingness to join the TLCC before the final selection; and
- Line organizations are identified considering the importance of their roles

Organizing TLCC meetings (1)

Frequency:

- TLCC meetings are held at least once every 3 months.

Organizing TLCC meetings (2)

Summoning a TLCC meeting:

- It is recommendable that the TLCC Secretary sends invitations to members at least 7 days prior to the meeting with working paper attached.
- Information included in an invitation is: date; time; and specific agenda.
- It is recommendable that 50% or half of members is ensured to attend the meeting.

Organizing TLCC meetings (3)

Principal Activities:

- Circulation of Attendee List
- Deliberation (discussions)
- Recording discussions and resolutions

Sample TOR of TLCC (1)

- Following issues are discussed in the TLCC meeting;
  - Tax assessment and collection
  - Various public services
  - Progress, quality, and problems of development works

Sample TOR of TLCC (2)

- Following issues are discussed in the TLCC meeting (cont.);
  - Paurashava governance improvement
  - Citizen involvement in Paurashava development activities
  - Progress of Paurashava Standing Committee activities

Recommended attitudes for meeting participants

- Listen patiently and carefully to other member statements
- Speak and make one’s comments concisely
- Submit different solutions and identify the most effective and possible solution collectively

5. Preparing Working Papers and Meeting Minutes

Format of Working Paper and Meeting Minutes

Name of Paurashava: ....
Ward Number:..
Date of the Meeting:..
Attendance: Attachment – 'a'

Agenda -1: Read out, discussion and confirmation of the minutes of the last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on the accuracy of the minutes	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Last meeting minutes is read by Mr. .... WC Member Secretary			

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting decisions and take decisions for next activities

Decision /recommendation of last meeting	Progress of last meeting decision/recommendation	Further decision or recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Agenda-3: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic -1.				
Topic -2.				

Agenda-4: Miscellaneous /other issues (if any)

Issue/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic 1.				
Topic 2.				

Signature of Chairperson:..

Name:..	Date:..

Sample Meeting Agenda (1)

- **Agenda-1**: Confirmation and approval of the previous meeting minutes
  - Previous meeting minutes shall be confirmed and approved.
  - Meeting participants discuss and check the accuracy of the previous meeting minutes.
  - If there is any incorrect or missing information, the participants suggest the revision.
  - Finally, the participants conclude whether the meting minutes are approved or not.

Sample Meeting Agenda (2)

- **Agenda-2**: Review on the progress of the recommendation and decision of last meeting
  - The progress of the recommendation and decision of last meeting shall be reviewed.
  - The participants refer to the columns of “Decision and recommendation of last meeting” and “Progress of last meeting decision and recommendation”
  - Further decision and recommendation are made, if necessary.

Sample Meeting Agenda (3)

- **Agenda-3**: Discussion and decision on other pre-selected issues identified within the purview of WC TOR
  - The pre-selected agenda shall be discussed.

Sample Meeting Agenda (4)

- **Agenda-4**: Miscellaneous/other issues (concerning overall residents' welfare)
  - WC participants are invited to propose any other issues.
  - When proposed issues are accepted by meeting participants, the discussion on proposed issues starts.

Working Paper and Meeting Minutes

- The document prepared before the meeting is called Working Paper.
- The Working Paper that includes the record of meeting is called Meeting Minutes.

Working Paper

For the 1st meeting, fill out the spaces enclosed with red squares.

Name of Paurashava: ....
Ward Number: ....
Date of the Meeting: ....
Attendance: Attachment – 'a'

Agenda -1: Read out, discussion and confirmation of the minutes of the last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on the accuracy of the minutes	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Last meeting minutes is read by Mr. .... WC Member Secretary			

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting decisions and take decisions for next activities

Decision /recommendation of last meeting	Progress of last meeting decision/recommendation	Further decision or recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Agenda-3: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic -1.				
Topic -2.				

Agenda-4: Miscellaneous /other issues (if any)

Issue/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic 1.				
Topic 2.				

Signature of Chairperson: ....

Name:	Date: ....

Meeting Minute

For the 1st meeting,
Use the same format of Working Paper
for filling out the spaces
enclosed with green
squares, according to the
discussion.

Name of Paurashava: ....
Ward Number: ....
Date of the Meeting: ....
Attendance: Attachment – 'a'

Agenda -1: Read out, discussion and confirmation of the minutes of the last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on the accuracy of the minutes	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Last meeting minutes is read by Mr. .... WC Member Secretary			

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting decisions and take decisions for next activities

Decision /recommendation of last meeting	Progress of last meeting decision/recommendation	Further decision or recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Agenda-3: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic -1.				
Topic -2				

Agenda-4: Miscellaneous /other issues (if any)

Issue/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic 1.				
Topic 2.				

Signature of Chairperson: ....

Name:	Date: ....

Working Paper

For ordinary meetings, fill out the spaces enclosed with red squares.

Name of Paurashava: ....

Ward Number: ....

Date of the Meeting: ....

Attendance: Attachment – 'a'

Agenda -1: Read out, discussion and confirmation of the minutes of the last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on the accuracy of the minutes	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Last meeting minutes is read by Mr. .... WC Member Secretary			

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting decision and take decisions for next activities

Decision /recommendation of last meeting	Progress of last meeting decision/recommendation	Further decision or recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Agenda-3: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic -1.				
Topic -2.				

Agenda-4: Miscellaneous /other issues (if any)

Issue/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic 1.				
Topic 2.				

Signature of Chairperson: ....

Name:	Date: ....

Meeting Minute

For ordinary meetings,
use the same format of Working Paper
for filling out the spaces
enclosed with green
squares, according to the
discussion.

Name of Paurashava: ....
Ward Number: ....
Date of the Meeting: ....
Attendance: Attachment 'a'

Agenda -1: Read out, discussion and confirmation of the minutes of the last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on the accuracy of the minutes	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Last meeting minutes is read by Mr. .... WC			
Member Secretary			

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting decisions and take decisions for next activities

Decision /recommendation of last meeting	Progress of last meeting decision/recommendation	Further decision or recommendation	Responsible person/group/ officer	Implementing timeline/ due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Agenda-3: Discussion and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic -1.				
Topic -2.				

Agenda-4: Miscellaneous /other issues (if any)

Issue/agenda from members	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible person/group / officer	Implementing timeline/due date
1	2	3	4	5
Topic 1.				
Topic 2.				

Signature of Chairperson: ....

Name:	Date: ....

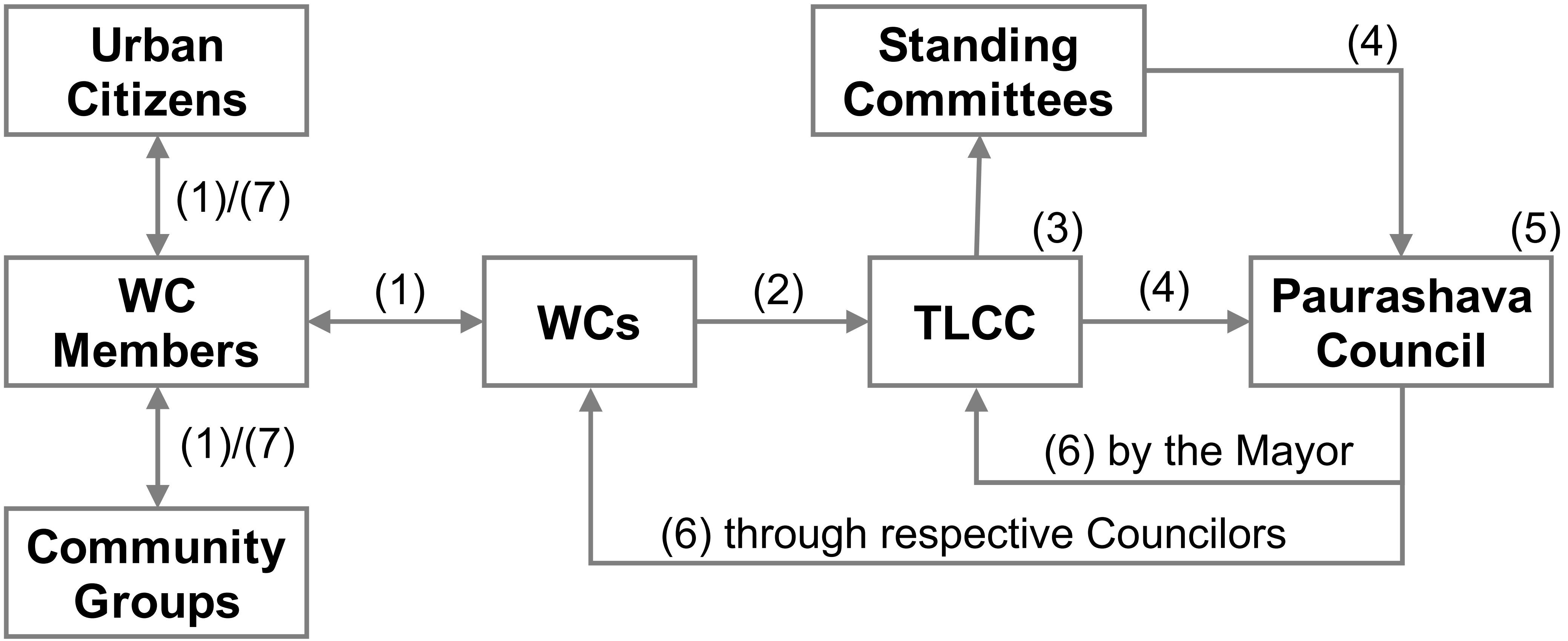
Exercise

Discussion and group work:

- Which parts of meeting minutes are necessary to be improved ?
- How do you improve the inadequate parts of meeting minutes?

6. Decision-making Process of Paurashavas

Flow of decision-making



Flow of decision-making (1)

Decisions at Paurashavas are made following certain sequences:

Needs of Ward-level residents are identified and forwarded to other committees. These needs are finally approved by the Parishad and decisions are disseminated to Ward-level residents following the previous flow chart.

Flow of decision-making (2)

Ward Committee:

Needs and demands of residents are identified and prioritized within the overall context of the Ward.

Town Level Coordination Committee:

Needs and demands of different Wards are combined and scrutinized within the overall context of the Paurashava. TLCC provides recommendations on the demands forwarded by the WCs.

Flow of decision-making (3)

Standing Committees:

SCs further examines the recommendations on specific demands forwarded by the TLCC.

Purashava Parishad:

The Parishad approves the demands, if they are appropriate, and the means to achieve them (solutions).

Q&A

Thank you for your kind attention.

ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের সময়সীমাঃ

প্রশিক্ষণের স্থানঃ

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য

এই প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রত্যাশা করা হয় যেঃ

- WC ও TLCC এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবেন;
- নাগরিক অংশগ্রহণের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারবেন;
- WC ও TLCC গঠন ও কার্যাবলী সম্পর্কে জানতে পারবেন; এবং
- WC ও TLCC এর সভা কিভাবে আয়োজন করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।

উল্লেখ্যঃ WC/ডাব্লিউসি = Ward Committee/ওয়ার্ড কমিটি
TLCC/টিএলসিসি =Town Level Coordination Committee/
শহর সমন্বয় কমিটি

বিষয়সূচি

১. WC ও TLCC সংশ্লিষ্ট আইন;

২. নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব;

৩. WC এর গঠন কাঠামো, সভা ও কার্যপরিধি;

৪. TLCC এর গঠন কাঠামো, সভা ও কার্যপরিধি;

৫. কার্যপত্র ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ; এবং

৬. পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া।

১. WC ও TLCC সংশ্লিষ্ট আইন

WC ও TLCC এর কার্যাবলী

কাজ ঃ

ওয়ার্ড কমিটি এবং টিএলসিসি জনগণের ফোরাম হিসেবে কাজ করবে যেখানে পৌরবাসীগণ তাদের পরিসেবা সংক্রান্ত দাবি উপস্থাপন করবে, যৌথভাবে উন্নয়ন কাজের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবে এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, মেয়র ও পৌর-পরিষদের কাছে তাদের মতামত/কাজের ফিডব্যাক প্রদান করবে।

সংশ্লিষ্ট মৌলিক আইন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধানঃ

সংবিধান হচ্ছে সর্বোচ্চ আইন, বাংলাদেশের সকল মৌলিক নিয়ম-কানুন এই আইনের সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে প্রণীত হয়েছে। সংবিধানে উল্লেখিত নীতিমালার ভিত্তিতেTLCC ও WC প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯.

এ আইনটিই বর্তমানে পৌরসভা প্রশাসন পরিচালন ব্যবস্থার জন্য প্রযোজ্য প্রাসঙ্গিক প্রাথমিক আইন এবং আইনগত মূল ভিত্তি।

ডাব্লিউসি সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন

ডাব্লিউসিঃ

সরকার ২৬ জুন,২০১২ তারিখে এক গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ জারি করে।

টিএলসিসি সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন

টিএলসিসিঃ

অফিস আদেশঃ মেমো নং - ৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১১-২৫৮, ০৯ই মার্চ ২০১১ তারিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত।

২. নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব

নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব

নাগরিকগণ তাদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে বিভিন্নভাবে পৌরসভায় অবদান রাখতে পারে।

অনুশীলন

আলোচনাঃ

- নাগরিক অংশগ্রহণের ইতিবাচক চক্রের বন্ধ/গতি-হ্রাসের ক্ষেত্রে আশাঙ্খাগুলো কি?
- কিভাবে নাগরিক অংশগ্রহণের গতি বৃদ্ধি করা যায়?

৩. ডব্লিউসি’র গঠন কাঠামো, কার্যপরিধি ও সভাসমূহ

ডব্লিউসি'র গঠন (১)

- পৌরসভা প্রতিষ্ঠার তিন মাসের মধ্যে উক্ত পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে একটি করে ডব্লিউসি প্রতিষ্ঠা করা হবে।
- একটি ডব্লিউসি'র গঠন কাঠামো ঃ মোট সদস্য সংখ্যা দশ জনের বেশী নয়।

পদবী	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর
সহ-সভাপতি	ঐ ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) নারী কাউন্সিলর
সদস্য	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ (তিন) জন প্রতিনিধি
সদস্য	নাগরিক সমাজের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য	পেশাজীবী সংগঠনের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য-সচিব	সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী

ডব্লিউসি এর গঠন কাঠামো (২)

- মোট সদস্য সংখ্যার ৪০% হবে নারী অর্থাৎ ৪ জন।
- সদস্য নির্বাচনে প্রাধান্য ঃ
  - ওয়ার্ডের জীবন যাপন সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান
  - দৃঢ় নেতৃত্বের গুণাবলী
  - নিজ এলাকা ও জনগোষ্ঠির সেবা করার মানসীকতা।
- ওয়ার্ড কমিটি গঠন করে এর কার্য-পরিধিসহ একটি প্রজ্ঞাপন পৌরসভা কর্তৃক জারী করে সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা এবং জনসাধারণের জানার জন্য প্রকাশ করতে হবে।

ডব্লিউসি'র সভা আয়োজন

সময়কাল ঃ

- WC এর সভা প্রতি কোয়ার্টারে একবার অথবা প্রতি তিনমাসে অন্তত একবার আয়োজন করতে হবে।

ডব্লিউসি এর সভা আয়োজন (২)

ডব্লিউসি'র সভা আহ্বান করা ঃ

- সভাপতির অনুমোদনক্রমে সদস্য-সচিব সভা আহবানের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে সভার আমন্ত্রণপত্রের সংগে একটি কার্যপত্র প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করবেন।
- উক্ত আমন্ত্রণপত্রে সভার তারিখ, দিন, সময় ও নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অন্তর্ভূক্ত থাকবে।
- ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূরোণ হবে যার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

ডব্লিউসি'র সভা আয়োজন (৩)

প্রতিবেদনঃ

- ডব্লিউসি প্রতি তিন মাসে একবার কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ক একটি প্রতিবেদন পৌরপরিষদে প্রেরণ করবে।

ডব্লিউসি’র সভা আয়োজন (৪)

সভা চলাকালীন মূল কার্যক্রমঃ

- একটি উপস্থিতি তালিকা বিতরণ করা;
- সভার কোরাম পূর্ণ হয়েছে কি-না, সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া
- আলোচনা
- আলোচনা ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

ডব্লিউসি'র কার্যপরিধি (১)

- সড়ক বাতি, নিরাপদ পানি সরবরাহ ও অন্যান্য পরিসেবামূলক কাজের বিষয়ে পৌর-পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করা
- প্রতি ৬ মাস অন্তর কমপক্ষে ১৫০ জন ব্যক্তির উপস্থিতিতে উন্মুক্ত আলোচনা সভা করা এবং সেখানেঃ
  - ডব্লিউসি'র সার্বিক কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা
  - জনগনের চাহিদার তালিকা প্রণয়ন করা

ডব্লিউসি'র এর কার্যপরিধি (২)

- নিচের জনসচেতনতামূলক কার্যক্রমসমূহ উন্নীত করা এবং বাস্তবায়ন করাঃ

➢ কর, ফিস, টোল, রেইট ইত্যাদি পরিশোধ করা;

➢ পরিচ্ছন্নতা, পয়:নিষ্কাশন, পরিবেশ সংরক্ষণ এবং বৃক্ষ রোপন কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং

➢ ওয়ার্ডে বসবাসরত বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার মানুষের মধ্যে সুসম্পর্ক ও ঐক্য গড়ে তোলার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

ডব্লিউসি'র কার্য-পরিধি (৩)

তথ্য সংগ্রহ

- ওয়ার্ড পর্যায়ে সরকারি উন্নয়নমূলক কাজের আওতাভুক্ত লক্ষিত জনগোষ্ঠী বা ব্যক্তিদেও তালিকা তৈরি করা;

➢ **উদাহরণঃ** ভিজিডি (Vulnerable Group Development), ভিজিএফ (Vulnerable Group Feeding) বয়স্কভাতা, ভর্তুকি,ইত্যাদি; এবং

➢ জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ করা।

ডব্লিউসি’র কার্যপরিধি (৪)

- স্বেচ্ছা শ্রমের মাধ্যমে জনস্বাস্থ্য কর্মসূচি, বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচি এবং বর্জ্য অপসারণে পৌরসভাকে সহযোগিতা প্রদান
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ

ডব্লিউসি’র সভায় অংশগ্রহণকারীদের কাছে পত্যাশিত আচরণ

- সভায় অন্য সদস্যদের বক্তব্য মনোযোগ ও যত্ন সহকারে শোনা;
- যে কোন বক্তব্য ও মন্তব্য সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়;
- যে কোন সমস্যার ক্ষেত্রে বিভিন্নমুখী সমাধান প্রদান করা এবং সবচেয়ে কার্যকরি সমাধানটি সম্মিলিতভাবে নির্ধারণ করা।

৪. টিএলসিসি’র এর গঠন কাঠামো, কার্যপরিধি ও সভাসমূহ

টিএলসিসি'র গঠন (১)

নির্বাচিত পরিষদ সর্বাধিক ৫০ সদস্য বিশিষ্ট টিএলসিসি গঠন করবে।

পদবী	প্রতিনিধিত্ব
চেয়ারপার্সন	মেয়র
সদস্য	ওয়ার্ড কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত অনধিক ১২ জন)
সদস্য	সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক, এলজিইডি, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত, সমাজসেবা, সমবায়, টিএন্ডটি -০৮ জন)
সদস্য	পেশাজীবি প্রতিনিধি (শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইনজীবি, ব্যবসায়ী, চিকিৎসক- ০৫ জন)
সদস্য	NGO প্রতিনিধি-০৪ জন
সদস্য	নাগরিক সমাজ -১২ জন
সদস্য	শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি -০৭ জন
সদস্য-সচিব	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

টিএলসিসি'র এর গঠন কাঠামো (২)

- প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১-৩ জন সদস্য মনোনীত করা;
- মোট সদস্য সংখ্যার মধ্যে ১/৩ অংশ বা ৩০% নারী সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;
- টিএলসিসি'র সদস্য হিসেবে চূড়ান্ত অন্তর্ভুক্তির আগে সহযোগী সুধীজনদের/নাগরিকদের আগ্রহ জানা; এবং
- প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনায় রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

টিএলসিসি’র সভা আয়োজন (১)

সময়সীমা ঃ

- টিএলসিসি’র এর সভা প্রতি কোয়ার্টারে একবার অথবা প্রতি তিনমাসে অন্তত একবার আয়োজন করতে হবে।

টিএলসিসি'র এর সভা আয়োজন (২)

টিএলসিসি'র সভা আহ্বান করা ঃ

- সভাপতির অনুমোদনক্রমে সদস্য-সচিব সভা আহবানের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে সভার আমন্ত্রণপত্রের সংগে একটি কার্যপত্র প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করবেন।
- উক্ত আমন্ত্রণপত্রে সভার তারিখ, দিন, সময় ও নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অন্তর্ভূক্ত থাকবে।
- ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূরোণ হবে যার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

টিএলসিসি'র এর সভা আয়োজন (৩)

সভা চলাকালীন মূল কার্যক্রমঃ

- একটি উপস্থিতি তালিকা বিতরণ করা;
- সভার কোরাম পূর্ণ হয়েছে কি-না, সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া
- আলোচনা
- আলোচনা ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

টিএলসিসি'র নমূনা কার্যবিবরণী (১)

- **টিএলসিসি'র সভা চলাকালীন নিচের ইস্যুসমূহ আলোচনা করা এবং বাস্তবায়ন করাঃ**

➢ কর ধার্যকরণ ও আদায়;

➢ বিভিন্ন ধরনের জনসেবা কার্যক্রম (পরিচ্ছন্নতা, পয়:নিষ্কাশন, পরিবেশ সংরক্ষণ এবং বৃক্ষ রোপন ইত্যাদি); এবং

➢ উন্নয়ন কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যাসমূহ যাচাই।

টিএলসিসি'র নমূনা কার্যবিবরণী (২)

- **টিএলসিসি'র সভা চলাকালীন নিচের ইস্যুসমূহ আলোচনা করা এবং বাস্তবায়ন করাঃ**

➢ পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার উন্নযন ;

➢ পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রমে নাগরিকবৃন্দের সম্পৃক্তকরণ

➢ স্থায়ী কমিটিসমূহের কাজের অগ্রগতিসাধন

টিএলসিসি'র সভায় প্রত্যাশিত আচরণ

- সভায় অন্য সদস্যদের বক্তব্য মনোযোগ ও যত্ন সহকারে শোনা;
- যে কোন বক্তব্য ও মন্তব্য সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়;
- যে কোন সমস্যার ক্ষেত্রে বিভিন্নমুখী সমাধান প্রদান করা এবং সবচেয়ে কার্যকরি সমাধানটি সম্মিলিতভাবে নির্ধারণ করা।

৫. কার্যপত্র ও কার্য-বিবরণী প্রস্তুত

কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট

পৌরসভার নাম ঃ -

ওয়ার্ড নং ঃ -

সভার তারিখ ঃ -

উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- ‘ক’

আলোচ্যসূচি- ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ/আলোচনা ও নিশ্চিতকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
WC’র সদস্য-সচিব জনাব- - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়			

আলোচ ¨ সূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সি×ান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/ ও পরবর্তী কার্যক্রম/সি×ান্ত গ্রহণ

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি	গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
	২	৩	৪	৫
১.				

আলোচ ¨ সূচি- ৩ঃ কমিটির উদ্দেশ ¨ ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সি×ান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ ¨ সূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন ¨ান ¨ ইস ¨ু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ - - - - - - - - - - - - - - - - - -	তারিখঃ - - - - - - - - - - - - - - - -

সভার নমুনা আলোচ্যসূচি (১)

- **আলোচ্যসূচি - ১ঃ পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী নিশ্চিতকরণ ও অনুমোদন**

➢ পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী নিশ্চিত ক'রে ও অনুমোদন নিতে হবে;

➢ অংশগ্রহণকারীগণ পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণীর উপর আলোচনা করবেন এবং কার্য-বিবরণীর সঠিকতা যাচাই করবেন;

➢ কার্য-বিবরণী যদি সঠিকভাবে লেখা না হয়ে থাকে বা কোন তথ্য বাদ পড়ে থাকে, তা'হলে অংশগ্রহণকারীগণ আবার পর্যালোচনার জন্য পরামর্শ দিবেন; এবং

➢ অবশেষে অংশগ্রহণকারীগণ কার্য-বিবরণীর অনুমোদন হওয়া না হওয়া বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে উপনীত হবেন।

সভার নমুনা আলোচ্যসূচি (২)

- **আলোচ্যসূচি - ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশমালা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা**

- পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশমালা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে
- ‘পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশমালা’ এবং ‘পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশমালা বাস্তবায়নের অগ্রগতি’ - এই কলামগুলোর উপর আলোচনা করবেন;
- যদি প্রয়োজন হয়, তাহ’লে পূণরায় সিদ্ধান্ত ও সুপারিশমালা গ্রহণ করতে হবে।

সভার নমুনা আলোচ্যসূচি (৩)

- **আলোচ্যসূচি - ৩ঃ ডাব্লিউসি'র কার্য-পরিধির আলোকে অন্যান্য পূর্ব নির্ধারিত বিষয়ের/ইস্যুর উপর আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ।**

➢ পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচীসমূহ আলোচিত হবে।

সভার নমুনা আলোচ্যসূচি (৪)

- **আলোচ্যসূচি - ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য ইস্যু (পৌরবাসীর সার্বিক স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট)**

➢ ডাব্লিউসি’র অংশগ্রহণকারীদের অন্যান্য ইস্যু উত্থাপনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো;

➢ প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ অংশগ্রহণকারী কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা আরম্ভ হবে।

সভার কার্যপত্র এবং কার্য-বিবরণী

- কার্যপত্র সভার পূর্বে প্রস্তুতকৃত একটি দলিল;
- কার্যপত্র এমন একটি দলিল যা, সভায় আলোচিত বিষয়াবলী ধারন করার পর কার্য-বিবরণীতে পরিণত হয়।

সভার কার্যপত্র

- ১ম সভার জন্য লাল রঙ দ্বারা চিহ্নিত অংশ পূরণ করুন

পৌরসভার নামঃ - - - - - - - - - - - ওয়ার্ড নংঃ - - - - - - - - - -সভার তারিখ ঃ - - - - - - উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- 'ক'

আলোচ ¨ সূচি- ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ/আলোচনা ও নিশ্চিতকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সি×ান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
WC'র সদস ¨ -সচিব জনাব- - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়			

আলোচ ¨ সূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সি×ান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/ ও পরবর্তী কার্যক্রম/সি×ান্ত গ্রহণ

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি	গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ ¨ সূচি- ৩ঃ কমিটির উদ্দেশ ¨ ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সি×ান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ ¨ সূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন ¨ ান ¨ ইস ¨ ু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ - তারিখঃ - - - - - - - - - - - - - - - -

সভার কার্য-বিবরণী

১ম সভার কার্যপত্রের জন¨ একই ফরম¨াট ব¨বহার করুন এবং আলোচনার প্রেক্ষিতে সবুজ চিহ্নিত অংশে লিখুন

পৌরসভার নামঃ - - - - - - - - - - - ওয়ার্ড নংঃ - - - - - - - - - -সভার তারিখ ঃ - - - - - - - উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- 'ক'

আলোচ¨ সূচি- ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ/আলোচনা ও নিশ্চিতকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সি×ান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
WC'র সদস¨-সচিব জনাব- - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়			

আলোচ¨ সূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সি×ান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/ ও পরবর্তী কার্যক্রম/সি×ান্ত গ্রহণ

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি	গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ¨ সূচি- ৩ঃ কমিটির উদ্দেশ¨ ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সি×ান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ¨ সূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন¨ান¨ ইস¨ু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

সভাপতির **স্বাক্ষরঃ**

নামঃ - তারিখঃ - - - - - - - - - - - - - - - - -

সভার কার্যপত্র

পরবর্তী সভার জন¨ লাল চিহ্নিত অংশ পূরণ করুন

পৌরসভার নামঃ - - - - - - - - - - - ওয়ার্ড নংঃ - - - - - - - - - -সভার তারিখ ঃ - - - - - - - উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- 'ক'

আলোচ¨ সূচি- ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ/আলোচনা ও নিশ্চিতকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সি×ান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
WC'র সদস¨-সচিব জনাব- - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়			

আলোচ¨ সূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সি×ান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/ ও পরবর্তী কার্যক্রম/সি×ান্ত গ্রহণ

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি	গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ¨ সূচি- ৩ঃ কমিটির উদ্দেশ¨ ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সি×ান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ¨ সূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন¨ান¨ ইস¨ু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ - - - - - - - - - - - - - - - - - - - তারিখঃ - - - - - - - - - - - - - - -

সভার কার্য-বিবরণী

পৌরসভার নামঃ - - - - - - - - - - - ওয়ার্ড নংঃ - - - - - - - - - -সভার তারিখ ঃ - - - - - - - উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- ‘ক’

পরবর্তী সভার জন আলোচনার প্রেক্ষিতে সবুজ চিহ্নিত অংশ পুরোণ করে একই কার্যপত্র ব¨বহার করুন

আলোচ¨ সূচি- ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ/আলোচনা ও নিশ্চিতকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সি×ান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
WC’র সদস¨ -সচিব জনাব- - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্য-বিবরণী পঠিত হয়			

আলোচ¨ সূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সি×ান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/ ও পরবর্তী কার্যক্রম/সি×ান্ত গ্রহণ

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি	গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ¨ সূচি- ৩ঃ কমিটির উদ্দেশ¨ ও কার্য-পরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সি×ান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

আলোচ¨ সূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন¨ান¨ ইস¨ু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ - তারিখঃ - - - - - - - - - - - - - - - -

অনুশীলন

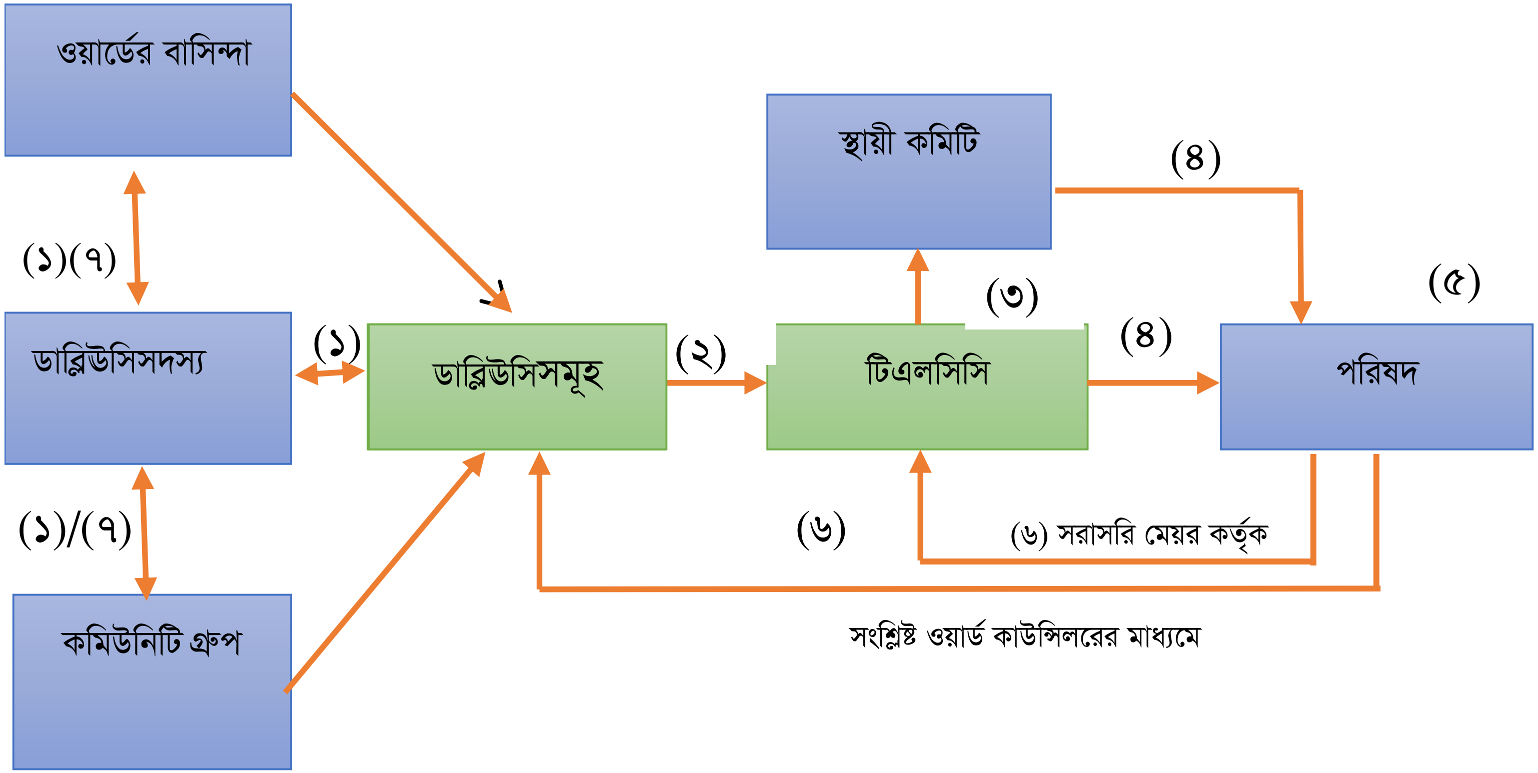
- **আলোচনা এবং দলীয় কাজঃ**

➢ কার্য-বিবরণীর কোন কোন অংশের মানোন্নয়ন দরকার?

➢ কার্য-বিবরণীর দূর্বল দিকগুলো বা ঘার্তিসমূহ কিভাবে পূরণ করা যায়?

৬. পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ



সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ (১)

- নিম্নোক্ত ধারাবাহিকতা অনুসারে পৌরসভার সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

➢ ওয়ার্ডবাসীর চাহিদাসমুহ চিহ্নিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কমিটিতে প্রেরণ করা হয় ।এইসব চাহিদা চূড়ান্তভাবে পৌর-পরিষদ কর্তৃক অনমোদিত হবে, এবং সিদ্ধান্তাবলী পূর্বের প্রবাহ-চিত্র অনুযায়ী ওয়ার্ডবাসীর নিকট সঞ্চালিত হবে ।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ (২)

- **ওয়ার্ড কমিটিঃ**

➢ ওয়ার্ডের সার্বিক পরিস্থিতি বিবেচনায় রেখে ওয়ার্ডবাসীর দাবী ও চাহিদাসমূহ চিহ্নিত ক'রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানো হয়।

- **শহর সমন্বয় কমিটিঃ**

➢ পৌরসভার সার্বিক পরিস্থিতি বিবেচনায় রেখে বিভিন্ন ওয়ার্ডের দাবী ও চাহিদাসমূহ যাচাই-বাছাই পূর্বক সমন্বিত করা হয়। তারপর সকল ওয়ার্ড থেকে প্রেরিত চাহিদাসমূহের উপর টিএলসিসি সুপারিশ প্রদান করবে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ (৩)

- **স্থায়ী কমিটিঃ**

➢ স্থায়ী কমিটি টিএলসিসি থেকে প্রেরিত নির্দিষ্ট চাহিদাসমূহ পুণর্বিবেচনা করবে।

- **পৌরসভা-পরিষদঃ**

➢ পৌর-পরিষদ চাহিদাগুলো অনুমোদন করবে। যদি সেগুলো যথার্থ হয় এবং সামর্থ্যের মধ্যে থাকে।

প্রশ্নোত্তর

মনোযোগ সহকারে অংশগ্রহণের জন্য সবাইকে ধন্যবাদ

1-4.予算・会計

（改訂版、英語・ベンガル語）

Operational Manual

On

Paurashava Budget formulation, execution and monitoring

SPGP (Version 1)

LGD/JICA

April 2015

Table of Contents

1. Introduction 1
1.1. Budget formulation, execution and monitoring 1
1.2. Objective of the Operational Handbook on Paurashava Budget formulation, execution and monitoring 1
2. Legal background 2
3. Budget formulation process 3
3.1. Overview of process of budget formulation 3
3.2. Individual process of budget formulation 4
4. Overview of Budget Document 10
4.1. Formats of Budget Document 10
4.2. Accounts of budget document 15
5. Budget execution, monitoring and reporting 36
5.1. Budget execution 36
5.1.1. Rules on budget executions 36
5.2. Monitoring of budget execution 41
5.2.1. Rules on monitoring of budget execution 41
5.2.2 Checkpoints on budget monitoring 43
5.3. Revisions to budget 45
5.4. Budget reporting 45
6. Reporting of Annual Development Program 50
Annex- 2: The difference between the revenue surplus and actual transfer 57
Annex- 3: Example of monthly monitoring 59
Annex- 4: Extract of Resolution of TLC meeting for budget formulation (Discussion on budget) 62
Annex- 5: Formats of Annual Development Program Reporting 64

1. Introduction

1.1. Budget formulation, execution and monitoring

Budget is the statement of the financial planning of any organization, where the probable planned scenario of the income and expenditure of any organization of a certain time is reflected[1].

Budget is also a financial regulatory system, and outline of the future programs. This is the procedure of making plan for the next year and performs the activities, based on the experience of the last year. The progress, proper management, initiatives of development plan, and implementation of development activities of the paurashava, all depends on the proper budget preparation[2].

Paurashava, as local government institution, operates under its specific acts, rules, instructions and applicable policy provided by the Government of Bangladesh, ministries, department and agencies. The main objective of the Paurashava is to serve the people living in its operating area. The people/citizens who get municipal services are considered customers cum owners as they receive services against their taxes and intellectual support to planning, implementation and monitoring of municipal services.

To ensure transparency, accountability and better utilization of local resources for providing desired level of municipal services to the people, and the development of infrastructure facilities, annual Budget Formulation through participation of local people and civil society members is highly required.

1.2. Objective of the Operational Handbook on Paurashava Budget formulation, execution and monitoring

The annual budget formulation, execution and monitoring of progress of municipal services and facilities provided by the paurashava is one of the most critical and difficult tasks as the paurashava management (elected representatives and concerned paurashava staff) is fully accountable to the people.

[1] Source: Paurashava training Guideline: Paurashava Accounting and Financial Management, National Institution for Local Government (NILG)

[2] Paurashava training Guideline: Paurashava Accounting and Financial Management, National Institution for Local Government (NILG)

In addition to compliance of Acts, Rules, Instructions/circular of Government, people awareness for motivation of tax payment as well as need based service planning on priority basis is also most important task to the municipal authority.

The objective of the current handbook is to improve knowledge and skills of paurashava staff and concerned elected representatives for exercising legal instruments such as acts, rules and Instructions provided by the Government of Bangladesh (ministries, departments, and agencies) for budget formulation, execution and monitoring.

2. Legal background

Applicable rules and regulations for Paurashava Budget Formulation, Execution and Monitoring are as follows;

- **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**
- **Local Government (Paurashava) Act, 2009**
- **Paurashava Model Tax schedule, 2014**
- **Bengal Municipal Account Rules, 1935**

These are explained and referred in the following sections.

3. Budget formulation process

3.1. Overview of process of budget formulation

This section explains the overview of budget formulation process at paurashavas.

The fiscal year of paurashava budget starts in 1st July and ends in 30th June. Paurashavas start executing approved budget from 1st July and then monitor the budget execution progress until the end of the fiscal year.

Before the current fiscal year ends, paurashavas, in collaborations and consultations with TLC (Town Level Committee) (Town Level Committee) and citizens, formulate budget for the next fiscal year.

Budget formulation and execution process is depicted as follows;

By the end of March	(1) Paurashavas start preparing budget formulation
↓	
April - May	(2) Budget is discussed in TLC meetings and comments by citizens are reflected
↓	
By the end of May	(3) Budget is approved by a special meeting (4) Budget is sent to LGD by the end of May.
↓	
June	(5) Budget is announced to public through an open budget meeting. (6) Budget is sanctioned by the end of June.
↓	
1July	(7) Paurashavas start executing budget.
↓	
July – June	(8) Budget monitoring

Individual budget formulation processes are explained in the following section.

3.2. Individual process of budget formulation

(1) Paurashavas start preparing budget formulation: By the end of March

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999 mentions that paurashavas start preparing budget formulation before the end of March (3 months before the end of fiscal year).

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999

6. Budget preparation system – For each Paurashava

a. Paurashava will take initiative to prepare next year's budget before 3 months of any year ending.

b. Paurashava will take step to prepare estimate income from the tax, rate, toll, fees, property etc. and this estimate should be prepared based on the approved rates of the government. Thereafter, Paurashava will prepare the expenditure estimate;

Paurashavas estimate the revenue based on the approved tax and fee rate of the government, and then estimate expenditures. Therefore, paurashavas are not supposed to estimate unrealistic/ excessive revenue income, which is not based on the approved tax or fee rate. Paurashavas should also review the tax collection amounts in the past, and then estimate the revenue income of the following year based on the collections in the past.

An accountant and secretary of a paurashava play important role in budget formulation process. They collect information from several sections to estimate revenue and expenditure of the next fiscal year and formulate initial draft budget.

The main formats in budget are Form Ka and Form Kha, which are supposed to be submitted to LGD in the budget formulation process.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999

4. Budged preparation: (1) All Paurashavas before started of financial year will prepare budget element in FORM Ka and Budget in FORM Kha for each year and submits the copy to the Prescribed Authority;

Budget formats are explained in the chapter 4 name **Overview of Budget Document** of this operational handbook.

(2) Budget is discussed in TLC meetings and comments by citizens are reflected: April – May

As in the Article **92 (2) of Local government (Paurashava) Act, 2009**, Paurashavas need to take comments from citizens and reflect them to the proposed budget.

The Local Government (Paurashava) Act, 2009
Article-92(2): The Paurashava will approve the proposed budget before 30 days starting of the concerned financial year considering public comments and advices given to the budget and will submit it to the Divisional Commissioner or to any authority assigned by the government.

Then paurashavas organizes TLC meetings in April – May (most preferably in April) to have comments on budget proposals by citizens. The member of the TLC is supposed to be smaller than 50, as stipulated in Article 115 of Paurashava Act 2009. The TLC meeting then makes comments on draft budget especially on tax assessment, tax collection, development projects and other issues.

Please see the Annex: 4 for an example of a meeting minutes of a TLC meeting of this operational handbook.

(3) Budget is approved by a special meeting: April – May, by the end of May

The proposed budget is supposed to be approved within three month before the end of fiscal year (during 1st April and 30th June), according to **Article 7 of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**.

At the same time, a paurashava needs to submit a draft budget to the prescribed authority (Local Government Division) 30 days before the end of fiscal year (31st May), as stipulated in Article 92 (2) of Local Government (Paurashava) Act, 2009.

Considering these articles, a paurashava is supposed approve draft budget before the end of May before the paurashava send its budget to Local Government Division.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999
7. Budget Approval: Paurashava in their special meeting will consider and approve the next financial year's proposed budget within 3 months before the ending of current financial year;

Local Government (Paurashava) Act, 2009
Article-92(2): The Paurashava will approve the proposed budget before 30 days starting of the concerned financial year considering public comments and advices given to the budget and will submit it to the Divisional Commissioner or to any authority assigned by the government.

(4) Budget is sent to LGD: by the end of May

After the draft budget is approved by the special meeting of a paurashava, it is send to a division commissioner or LGD, by the end of May (30 days before the starting of the concerned fiscal year), as described in **Article 92 (2) of Local Government (Paurashava) Act, 2009**.

The budget document is prepared using Form Ka and Kha of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**. They are also explained in "**4. Overview of Budget Document**" of this operational handbook.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
4. Budged preparation: (1) All Paurashavas before started of financial year will prepare budget element in FORM Ka and Budget in Form Kha for each year and submits the copy to the Prescribed Authority;

It is observed that many small paurashavas tend to change the format of Form Ka and Form Kha. However, paurashavas are not supposed to make modifications to these formats.

(5) Budget is announced to public through an open budget meeting: June
After the budget is approved by a special meeting in paurashava, it is announced to public, in many cases through "open budget meetings", inviting citizens and explains the major points of the budget.

(6) Sanction of proposed budget

A division commissioner and Local government division (LGD) is supposed to modify the budget submitted by paurashavas, and the modified budget is deemed sanctioned. If a division commissioner and Local Government Division do not modify proposed budgets in thirty days, then the proposed budget is also deemed sanctioned.

Local Government (Paurashava) Act, 2009

92. Budget:

(4) Within thirty days of the receipt of the copy of a budget under sub-section (1), the Government may modify it by order and this modified budget shall be deemed as the sanctioned budget of the Municipality.

(7) Paurashavas start executing budget: 1st July

After the new fiscal year started in 1st July, a paurashava starts executing the budget of the new fiscal year.

Before staring executing budget for the new fiscal year, paurashavas need to prepare new cashbooks and registers.

At the same time, paurashavas stop using the old cashbooks and registers of the previous fiscal year. Paurashavas then close the cashbook of the previous fiscal year and transfer the closing balance to the cashbook of the new fiscal year as opening balance. Paurashavas also need to reconcile the budget execution of the previous fiscal year to prepare their annual statement.

See "Handbook on Paurashava Accounting and Budget Execution" to know how to close and reconcile cashbook.

(8) Budget execution and monitoring: During the fiscal year

During the fiscal year, paurashavas need to record the budget execution (income and expenditure) and monitor the progress of budget execution. The rules in budget execution are explained in "**5. Budget formulation, execution and monitoring**" of the current handbook.

A paurashava monitor the budget execution every month and every quarter, producing "Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments", and examine if the

expenditure of each budget item is within the approved budget amount. It is also important to monitor the progress of tax collection and make sure that the paurashava achieves target revenue amount. The paurashava also produce an annual statement at the end of each fiscal year and publish it.

Budget monitoring is basically under the responsibility of Account and Audit standing committee, which is composed of a mayor and four councillors, as explained in the circular below;

The formation of Account and Audit related standing committee will be as follows:

Sl. No.	Name	Designation	Position in the Committee
01		Councillor (General/Reserve), Ward No.	President
02		Mayor, by virtue of position	Member
03		Councillor (General/Reserve), Ward No.	Member
04		Councillor (General/Reserve), Ward No.	Member
05		Councillor (General/Reserve), Ward No.	Member

Circular on Formation of Municipal Standing Committee & sending a copy of sub rules regarding activities of committee, dated 02.01.2013

c. Accounting and Audit related Committee
Activities of Committee:
1. Assisting all in proper maintenance of all accounts
2. Regular inspection of collection and reserve
3. Ensuring that all activities of municipal are run as per government guidelines
4. Assisting all in publishing all accounts in public to ensure transparency and accountability
5. Audit the accounts annually and present the report on Paura Parshid meeting
6. Formulating plans for overall computerization of accounts department and assisting in implementation
7. Internal audit after periodic interval
8. If there is computer software for accounts, then continuing use
9. Committee can co-opt the District or Upazila accounts officer as an expert member
10. Others related activities

During the fiscal year, many paurashavas decide which project to implement. Projects implemented during the fiscal year in a paurashava are discussed and determined

during the fiscal year, after the end of 1st Quarter (30 September) when paurashava receive the first instalment of the ADP budget.

When determining project, paurashavas are encouraged to organize WLCC meeting to discuss the priorities of proposed projects. Projects should be discussed in TLC meeting again to decide which projects to be implemented.

When discussing which projects to be implemented, paurashavas need to pay attentions to ADP guidelines, as specified in **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
6.Budget preparation system – For each Paurashava
d. In case of Annual Development Grants expenditure, need to follow the circular of government time to time.

The current ADP guideline is "Guideline Regarding undertaking and implementation of development project by Paurashava" issued in 2001. This guideline specifies the proportion of development budget allocation to sectors (e.g. health, water or market construction), as follows;

Guideline Regarding undertaking and implementation of development project by Paurashava And Paurashava (Treaty) Ordinances, 2001

1. Under annual development program, only the following sector projects will receive sanction from development aid fund:
a. Public Health (5-15% of total allocation)
b. Drinking water and sewerage
c. Construction and maintenance of market and bus-terminal (10-15% of total budget)
d. Development of roads (20-45% of total budget)
e. Lighting of roads (5-10%)
f. Auditorium/ Community centre and park construction and forestation (5-10%)
g. Construction and maintenance of Paurashava building

When new guidelines are issued, paurashava need to pay attentions to them and follow.

4. Overview of Budget Document

4.1. Formats of Budget Document

Formats of budget documents are specified in **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**. The main formats in budget are Form Ka and Form Kha, which are supposed to be submitted to Local Government Division.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
3. Budged preparation: (1) All Paurashavas before started of financial year will prepare budget element in FORM Ka and Budget in Form Kha for each year and submits the copy to the Prescribed Authority;

Form Ka is the summary of a paurashava budget, which summarizes the income and expenditure of (i) Revenue budget, (ii) Development budget and (iii) Capital budget, and Form Kha shows the details of each budget.

Form Ka is most useful to understand the overall picture of the budget of a paurashava. As mentioned above, the revenue surplus (Revenue income – Revenue expenditure) is supposed to be transferred to development budget, and spent for infrastructure development. It is therefore recommended that paurashava monitor the progress of income and expenditure every month to examine how much can be transferred from Revenue budget to Development budget.

Form Ka
(Section-3)

Description	Actual of previous year	Current year Budget or Current Year Revised budget	Budget of upcoming year
(A) Revenue account Income from part-1 Income from part-2			
Total income:			
Less: Revenue expenditure Part-1 Part-2			
Total expenditure:			
Grand Total revenue surplus			

(B) Development account Government Donation Revenue surplus Others			
Total :			
Less: Development expenditure			
Total budget surplus/shortage Add: Opening balance			
Closing balance:			

(C) Capital account Total income : Total expenditure :			
Closing balance regarding capital account:			

Form Kha shows the details of what was summarized in Form Ka for (i) Revenue budget, (ii) Development budget and (iii) Capital budget.

Formats of Kha (a) Part-1and Part-2, Form Kha (b) and Form Kha (c) are as follows[3];

[3] Please note that this is a simplified format. See Annex 1 for the full format with detailed budget items.

Form Kha

(Section-3)

…………….. Paurashva's Budget

Financial Year:………………………

(a) Revenue Account

Part-1

Income				**Expenditure**			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**
Taxes				General Establishment			
Tax on holding and land				Education Expenses			
---				----			
Sub-Total				**Sub-Total**			

Part-2

Income				**Expenditure**			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**
Water Tax Connection Fees …				Salary and allowances of water section employees Electricity bill-for water supply … Depreciation Fund			
Sub-Total				**Sub-Total**			
Total Income (Part 1+2) **Opening balance** (Part 1+2)				**Total Expenditure** (Part 1+2) **Transfer to Development account** (Part 1+2) **Closing balance** (Part 1+2)			
Grand Total				**Grand Total**			

(b) Development Account

Income				Expenditure			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**
Government Aid				**Infrastructure:**			
				Road construction Road maintenance Bridge culvert construction …			
Revenue Surplus				Hat/Bazar(Market) Development			
Part-1				Bus Terminal Development			
Part-2				Bus Terminal Maintenance			
Donation			…	…			…
…			…	Others			…
Opening Balance				Closing Balance			
Total				**Total**			

(c) Capital Account

Income				Expenditure			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**
Loan received				Loan repayment			
Loan refund				Loan payment			
Received from Investment				Miscellaneous			
…				…			
Total Receipts				**Total Expenditure**			
Opening balance				Closing balance			
Total				**Total**			

In addition, there are some more budget formats as follows (See Annex 1);

- Form Ga: a list of regular officer and staff including name, designation, salary, salary scale and their bonus and required amount
- Form Gha: a list of contractual staff and their related information, and
- Form Uma: Particulars of the fund received by the Government for any special project

Form No	Name of the form	Rule no.
Form Ka	Component of budget	Rule- 3
Form Kha(a)	Revenue accounts (Part- 1)	Rule- 3
Form Kha(a)	Revenue accounts (Part-2)	Rule- 3
Form Kha(b)	Development Accounts	Rule- 3
Form Kha(c)	Capital Accounts	Rule- 3
Form Ga	Particulars of the regular officer/ staffs	Rule- 5
Form Gha	Particulars of the contract based staffs	Rule- 5
Form Umo	Particulars of the fund received by the Government for any special project	Rule- 5

See Annex 1 for each format. The rules are those of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999.

4.2. Accounts of budget document

A budget document of a paurashava is composed of three budgets, namely i) Revenue budget, ii) Development budget and iii) Capital budget, as specified in **Article 6 of Paurashava Budget(preparation and approval) Rules, 1999.**

Revenue budget:

Revenue budget is the budget prepared from their own fund to meet up their regular expenditures.

Income of the revenue budget is mainly tax revenue (e.g. holding tax), land transfers, fees (e.g. business license and other fees). Revenue from water connection fees is also included in this.

Expenditures of the revenue budget include establishment expenses, education and health and sanitation expenses and salary and allowances of water supply section, etc.

Establishment expenses, including honorarium of Mayor and Councillors, and salary of employees excluding water supply section, vehicle expenses, telephone bill and electricity bill, cannot be more than 50% of revenue income, as specified in **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**.

The revenue surplus (revenue income – revenue expenditure) is transferred to development budget.

Development budget:

Development budget is the budget prepared to initiate development activities with the fund provided by the government, development partners and others.

Revenue surplus transferred from revenue budget is also a part of the income of development budget.

Capital budget:

Capital budget represents the income and expenditure transactions which are given below:

Income[4]:

- Loan received by the paurashava;
- Collection of loan provided by the paurashava;
- Income from the investment and securities;
- Fund transferred to the gratuity fund of the officer and staffs of the paurashava
- Fund transferred by the paurashava in depreciation fund

Expenditures:

- Repayment of loan by the paurashava;
- Loan paid (disburse) by the paurashava;
- Purchase of securities and other investment;
- Any expenditures from depreciation fund;
- Real expenditure for the gratuity of the officer and staffs of the paurashava.

The summary of the budget of three accounts is indicated in **Form Ka of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**. This format is most useful when looking at the overview of the budget of a paurashava.

Form Ka of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999 is as show in the following table;

[4] Source: Article 3(2)(c)6 of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999

Form Ka

(Section-3)

Description	Actual of previous year	Current Year Budget or Current Year Revised budget	Budget of upcoming year
(A) Revenue account Income from part-1 Income from part-2			
Total income			
Less: Revenue expenditure Part-1 Part-2			
Total expenditure :			
Total revenue surplus :			

(B) Development account Government aid Revenue surplus Others			
Total :			
Less: Development expenditure			
Total Budget surplus/shortage Add: Opening balance			
Closing balance:			

(C) Capital account Total income : Total expenditure :			
Closing balance regarding capital account:			

The three accounts, (a)Revenue account, (b)Development account, and (c) Capital account are interrelated, as follows;

(i) **Transfer from Revenue account to Development account**

The revenue surplus (revenue income – revenue expenditure) is transferred from (a) Revenue account to (b) Development account.

(ii) **Transfer from Revenue account to Capital Account**

- When a paurashava is repaying debts, the funds for repayments would be transferred from Revenue account to capital account. Repayments of debts are made as capital expenditure.
- When a paurashava saves some amount for the gratuity for officials and staffs, the paurashava transfers the amount from (a) Revenue account Part-1to (c) Capital account, and keeps it in gratuity fund.
- A paurahsva which provide water supply services are supposed to keep 2.5% of

water fee revenue into a separate account (Depreciation fund). This is also regarded as a transfer from Revenue account Part-2 (water section) to Capital account.

Relationship among three accounts in Form Ka

(a) Revenue account	
Revenue income	
Income from part-1	Revenue from Tax, rate and fee
Income from part-2	Revenue from water tariff and connection
Total income :	Total revenue income (of Part-1and 2)
Less: Revenue expenditure	
Part-1:	Expenditure for establishment, education, health and sanitation etc.
Part-2:	Expenditure for salary and allowance of water supply department etc.
Total expenditure :	Total revenue expenditure (of Part-1and 2)
Total revenue surplus :	=[Total revenue income] – [Total revenue expenditure]

(i) Transfer from (a) Revenue account to (b) Development

(b) Development account	
Government aid	
Revenue surplus	
Others	
Total:	
Less: Development expenditure	Total development expenditure (of all projects)
Total Budget surplus/ shortage	=[Total development income] – [Development expenditure]
Add: Opening balance	Opening balance of Revenue account and Development account
Closing balance:	Closing balance of Revenue account and Development account
(c) Capital account	
Total income :	
Total expenditure :	
Closing balance of capital account :	

(ii) Transfer from (a) Revenue account to (c) capital account

An example of Form Ka is as follows[5];

Example of Form Ka

Particulars	Budget for next year-TK.
A. Revenue account	
Income from Part-1 Income from Part-2	1,250,000 800,000
Total Income :	**2,050,000**
Less: Revenue Expenditure Part-1 Part-2	 750,000 626,000
Total Expenditure :	**1,376,000**
Total revenue surplus :	**674,000**

B. Development account	
Government Grant Revenue surplus Others	1,000,000 674,000 -
Total :	1,674,000
Less: Development expenditure	1,520,000
Total Budget surplus/shortage	154,000
Add: Opening balance	36,000
Closing balance :	**190,000**

C. Capital account Total income : Total expenditure :	 50,000 40,000
Closing balance of capital account :	**10,000**

In this example, [Total (Revenue) income] is TK. 2,050, 000, and [Total (Revenue) expenditure] is TK. 1,376,000, then [Total revenue surplus] is TK. 674,000.
Naturally, the revenue surplus is calculated as follows;

[Revenue income] – [Revenue expenditure] = [Revenue surplus]

[Revenue surplus] is then transferred to development account. In other words, if a paurashava increase revenue surplus, it can increase its development expenditure.

As specified in Article 11 of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, paurashavas cannot spend more than 50% of collected revenue income for

[5] Please note that this table is showing the sample of one year (budget for next year). However, Form Ka has to show three year budget (i) Actual budget of previous year, (ii) Revised budget of current year, (iii) Budget for next year.

establishment. Therefore, paurashavas basically need to generate revenue surplus more than 50% of revenue account and transfer it to development account.

In this example, [Government grant] is TK. 1,000,000, and [Replacement of revenue surplus], which is the revenue surplus transferred to development account is TK. 674,000, and thus the total development income is TK. 1,674,000. As [Development expenditure] is TK. 1,520,000, [Total surplus or shortage] is TK. 154,000.

Total surplus is calculated as follows;

[Development income (including revenue surplus] - [Development expenditure] = [Total surplus]

This is called as [Total surplus], as this is including the surplus of both revenue account and development account.

[Closing balance] is then calculated from [Total surplus] and [Opening balance].
[Opening balance] is the balance of all account (revenue account and development account) at the beginning of the fiscal year, and [Closing balance] is the balance of all accounts at the end of the fiscal year.

Adding [Total surplus] (total income minus total expenditure) to [Opening balance], [Closing balance] is obtained. This is described as follows;

Total surplus + Opening balance (Total of revenue account and development account) = Closing balance (Total of revenue account and development account)

Opening balance is the summation of the opening balance of 3 accounts (Revenue account Part- 1, Revenue account Part-2 and Development Account) as shown below;

Account	**Opening balance TK.**
Revenue account Part- 1	10,000
Revenue account Part-2	6,000
Development account	20,000
Total Opening balance	**36,000**

In this example, [Total surplus] is TK. 154,000 and [Opening balance] is TK. 36,000. Then, [Closing balance] will be TK. 190,000.

Closing balance calculated above will be the same as the summation of the closing balance of 3 accounts (Revenue account Part- 1, Revenue account Part-2 and Development account).

In this example, the summation of the closing balance of 3 accounts are as shown in the following table. This is same as the closing balance calculated from total surplus and opening balance.

Account	Closing balance TK.
Revenue account Part-1	50,000
Revenue account Part-2	30,000
Development account	110,000
Total Closing balance	**190,000**

Please note that calculation of revenue surplus without consider opening and closing balances of revenue part-1 and 2; so the actual transfer from revenue account to development account is not always same as the revenue surplus indicated in Form Ka (which is transferred from Revenue account to Development account). Therefore, there are some technical discrepancies between the actual transfers and the calculated transfers in Form Ka. Please see **Annex 2** for more details.

4.3 Relationship between Form Ka and Form Kha

4.3.1 Form Kha of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999

Form Kha of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999** shows the details of what were summarized in Form Ka for (a) revenue account, (b) development account and (c) capital account.

There are three formats for Form Kha as follows;

Formats of Form Kha

Format	Relevant account
Form Kha (a)	Revenue account Part-1 Revenue account Part-2
Form Kha (b)	Development account
Form Kha (c)	Capital account

The format of Form Kha (b), which is for the development account, is as follows;

Form Kha
(Section-3)
…………….. Paurashva's Budget
Financial Year:………………………
(b) Development account

Income				Expenditure			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Budget or Revised Budget of Current Year**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Budget or Revised Budget of Current Year**	**Budge Upcom yea**
Government aid				**Infrastructure:**			
				Road construction			
				Road maintenance			
				Bridge culvert construction			

Revenue Surplus				Hat/Bazar(Market) Development			
Part-1				Bus Terminal Development			
Part-2				Bus Terminal Maintenance			
Donation							
				Others			
Opening Balance				Closing Balance			
Total				**Total**			

The left side of Form Kha shows income, while the right side shows is expenditure. At the same time, Form Kha shows opening balance on the left, and closing balance on

the right. The relationship among [Income] [Expenditure] [Opening balance] and [Closing balance] can be described as in the following table.

Relationship among income, expenditure, opening balance and closing balance

[Income]	1,000	[Expenditure]	950
[Opening balance]	100	[Closing balance]	150
Total	1,100	Total	1,100

[Opening balance] for example of Development account is the balance of bank account for development account at the beginning of the fiscal year. Similarly, [Closing balance] is the balance at the end of fiscal year.

Suppose the opening balance of development account of a paurashava is TK. 100, the paurashava received income TK. 1,000 and then spent TK. 950 in this fiscal year. Then, the remaining amount in the account at the end of fiscal year will be TK. 150. This can be described as follows;

[Opening balance: TK. 100] + [Income: TK. 1,000] – [Expenditure: TK. 950] = [Closing balance: TK. 150]

This is then transformed as follows;

[Opening balance: TK. 100] + [Income: TK. 1,000] = [Expenditure: TK. 950] + [Closing balance: TK. 150]

Then, the left side and right side of Form Kha should always show the same figures.

4.3.2 Relation between Form Ka and Form Kha

In this section, the relationship between Form Ka and Form Kha is explained. There are three kinds of Form Kha corresponding to account namely;

- Form Kha (a) for Revenue account Part-1 and Revenue account Part-2
- Form Kha (b) for Development account
- Form Kha (c) for Capital account

The details are described in Form Kha, and Form Ka shows the summary of Form Kha. In the actual practice, paurasavas prepare Form Kha and then input the summary of Form Kha into Form Ka.

The relationship between Form Ka and Form Kha is depicted as in the following chart.

Relationship between Form Ka and Form Kha

Particulars	Budget for next year
A. Revenue account	
Income from Part-1	1,250,000
Income from Part-2	800,000
Total Income	**2,050,000**
Less: Revenue Expenditure	
Part-1	750,000
Part-2	626,000
Total Expenditure	**1,376,000**
Total revenue surplus	**674,000**

B. Development account	
Government Grant	1,000,000
Replacement of revenue surplus	674,000
Others	-
Total	1,674,000
Less: Development expenditure	1,520,000
Total surplus or shortage	154,000
Opening balance	36,000
Closing balance	**190,000**

C. Capital account	
Total income	50,000
Total expenditure	40,000
Closing balance of capital	**10,000**

(1)

Form Kha (a) Part-1
Income: 1,250,000
Expenditure: 750,000

(2)

Form Kha (a) Part-2
Income: 800,000
Expenditure: 626,000

(3)

Form Kha (b)
Income
- Government Grant: 1,000,000

(4)

Form Kha (c)
Income 50,000
Expenditure 40,000

The following section describes the relationship between Form Ka and Form Kha for (1) Revenue account Part- 1, (2) Revenue account Part-2, (3) Development account and (4) Capital account.

(1) The relationship between Form Ka and Form Kha (a) Part- 1: Revenue account Part- 1

As mentioned above, the details of Revenue account Part-1 in Form Ka is described in Form Kha (a) Part- 1. The relationship between Form Ka and Form Kha (a) Part-1 for Revenue account Part-1 is as follows;

Form Ka (Extracted)

Particulars	Budget for next year-TK. . FY-2013-2014
A. Revenue account	
Income from Part-1	1,250,000
Income from Part-2	800,000
Total Income	**2,050,000**
Less: Revenue Expenditure	
Part-1	750,000
Part-2	626,000
Total Expenditure	**1,376,000**
Total revenue surplus	**674,000**

Form Kha(a): Revenue Account Part- 1

Head of Income	Budget for Next year FY: 2013-2014	Head of Expenditure	Budget for Next year FY: 2013-2014
Taxes	600,000	**General Establishment**	
		Honorarium for Mayor and Councillors	200,000
Rate	400,000	Salary and allowances of employees (other than water section)	400,000
		Transfer to Gratuity fund (Capital account)	10,000
Fees	150,000	**Sub-Total**	**610,000**
		Education Expenses	50,000
		Health and Sanitation	80,000
		Tax collection expenditure	10,000
Others	100,000		
Sub- Total	1,250,000	**Sub-Total**	***750,000***
		Transfer to Development account	460,000
Opening balance	**10,000**	**Closing balance**	50,000
Total	**1,260,000**	**Total**	**1,260,000**

Total income of Revenue account Part-1

Total expenditure of Revenue

Income of Revenue account Part- 1

Income of Revenue account Part-1 is indicated on the left side of Form Kha (a) Part- 1. The income of Revenue account Part-1 comes from various sources such as holding tax, tax on transfer of immovable property, tax on building construction and reconstruction, conservancy rate, lighting rate, license fee, paura market fee, others.

In this example, the total income of Revenue account Part-1, which is then input into Form Ka is TK. 1,250,000. Please be noted that this does not include the amount of opening balance.

As the opening balance of Revenue account Part-1 is TK. 10,000, the total of left side is TK. 1,260,000.

Expenditure of Revenue account Part- 1

Expenditure of Revenue account Part-1 is indicated on the right side of Form Kha (a) Part-1. The expenditure from Revenue account Part-1 includes honorarium of Paurashava Mayor and Councillors, salary of staff (other than water section), transfer to gratuity fund, education expenditure, health and sewerage system, tax collection expenses.

In this example, the total expenditure of Revenue account Part- 1, which is then input into Form Ka, is TK. 750,000. **This does not include the transfer to the development account and closing balance either.**

The transfer to the development account from revenue account Part-1 to is TK. 460,000 and thus the closing balance will be TK. 50,000. This can be summarized as follows;

Income TK. 1,250,000 + Opening balance TK. 10,000 = Expenditure TK. 750,000 + Transfer to Development account TK. 460,000 + Closing balance TK. 50,000

Please note that [Transfer to Development account] indicated in Form Kha (a) Part-1 is the "actual" transfer from Revenue account Part-1 to Development account. This might not always same as the revenue surplus which is supposed to be transferred to development account in Form Ka (Please also see **Annex 2** for more details).

(2) The relationship between Form Ka and Form Kha (a) Part-2 (Revenue account Part-2)

Similarly, the relationship between Form Ka and Form Kha (a) Part-1 for Revenue account Part-2 is described as follows;

Form Ka (Extracted)

Particulars	Budget for next year-TK. . FY-2013-14
A. Revenue account	
Income from Part-1 Income from Part-2	1,250,000 800,000
Total Income	**2,050,000**
Less: Revenue Expenditure Part-1 Part-2	 750,000 626,000
Total Expenditure	**1,376,000**
Total revenue surplus	**674,000**

Form Kha (a): Revenue Account Part-2 (Water section)

Head of Income	Budget for Next year FY: 2013-14	Head of Expenditure	Budget for Next year FY: 2013-14
Water tax	625,000	Salary and allowances of water section employees	360,000
Connection Fees	100,000	Electricity for water supply	160,000
Reconnection Fees	50,000	Water line connection expenses	50,000
Sur charge	10,000	Pump House Repair and maintenance	25,000
Sale of Form	5,000	Stationary	11,000
Others	10,000	Postage and telephone	0
		Transfer to Depreciation Fund (Capital account)	20,000
Sub-Total	**800,000**	**Sub-Total**	***626,000***
		Transfer to Development account	150,000
Opening balance	6,000	**Closing balance**	30,000
Total	**806,000**	**Total**	**806,000**
Total Income (1+2)	2,050,000	Total Expenditure (1+2)	1,376,000
Opening balance (1+2)=(10,000+6,000)	16,000	Total transfer to development fund	610,000
		Total closing balance(1+2)(30,000+50,000)	80,000
Total	**2,066,000**	**Total**	**2,066,000**

Total income of Part 2

Total expenditure of Part

Total income of Part 1 and Part 2

Total expenditure of Part 1 and Part

This part shows the total of Part 1 and Part 2.

Income of Revenue account Part-2 (Water section)

Income of Revenue account Part-2 is indicated on the left side of Form Kha (a) Part-2. The income of Revenue account Part-2 comes from various sources such as water rate, connection fees, re-connection fees, surcharge and others.

In this example, the total income of Revenue account Part-2, which does not include the opening balance, is TK. 800,000. This is then input into Form Ka.

As the opening balance of Revenue account Part-2 is TK. 6,000, the total income of Revenue account including opening balance will be TK. 806,000.

Expenditure of Revenue account Part-2 (Water section)

Expenditure of Revenue account Part-2 is indicated on the right side of Form Kha (a) Part-2. The expenditures from Revenue account Part-2 include salary expenditure of water section staff, electricity bill (water supply purpose), pipe line connection expenses, and pump house repairs expenditure.

In this example, the total expenditure of Revenue account Part-2, which does not include the closing balance and transfer to development account amount is TK. 626,000. This is the input into Form Ka.

The transfer to the development account from revenue account Part-2 to is TK. 150,000 and thus the closing balance will be TK. . 30,000. This can be summarized as follows;

Income TK. 800,000 + Opening balance TK. 6,000
= Expenditure TK. 626,000 + Transfer to Development account TK. 150,000 + Closing balance TK. 30,000

Summary of Income and expenditure of Revenue account Part-1and Part-2

The bottom of Form Kha (a) Part-2 shows the summary of income and expenditure of Revenue account Part-1and Part-2.

The left side shows the revenue income (of Part-1 and Part 2) and opening balance. The right side shows the revenue expenditure (of Part-1 and Part-2), transfer to development account, and closing balance.

For example, the total revenue income of Part-1 is TK. 1,250,000 and the revenue income of Part- 2 is TK. . 800,000, then the total revenue income of Part -1 and Part-2 will be TK. 2,050,000. Similarly, the total opening balance of Part-1and Part-2 is TK. 16,000, and the total of the left side (revenue income including opening balance) is TK. 2,066,000.

The right side shows total expenditure (TK. 1,376,000), transfer to development account (TK. 610,000) and the closing balance (TK. 80,000). The total expenditure, including the transfer to development account and the closing balance (TK. 2,066,000) will be same as the total income including the opening balance.

[Income] Part- 1 Part-2	**2,050,000** 1,250,000 800,000	[Expenditure] Part-1 Part-2	**1,376,00** **0** 750,000 626,000
		[Transfer to Development account] Part- 1 Part-2	**610,000** 460,000 250,000
[Opening balance] Part- 1 Part-2	**16,000** 10,000 6,000	[Closing balance] Part- 1 Part-2	**80,000** 50,000 30,000
Total	**2,066,000**	Total	**2,066,00** **0**

(3) The relationship between Form Ka and Form Kha (b): Development account

In Development account, the details of the income and expenditure indicated in Form Ka are described in Form Kha (b). The relationship between Form Ka and Form Kha (b) is described as follows;

Form Ka (Extracted)

Particulars	**Budget for next year-TK. FY-2013-2014**
A. Revenue account	
Income from Part-1	1,250,000
Income from Part-2	800,000
Total Income	**2,050,000**
Less: Revenue Expenditure	
Part-1	750,000
Part-2	626,000
Total Expenditure	**1,376,000**
Total revenue surplus	**674,000**

This goes to Development account.

B. Development account	**FY:2013-2014**
Government Grant	1,000,000
Replacement of revenue surplus	674,000
Others	-
Total	1,674,000
Less: Development expenditure	1,520,000
Total surplus or shortage	154,000
Opening balance	36,000
Closing balance	**190,000**

These do not necessarily match.

Form Kha(b): Development account

Head of Income	**Budget for Next year FY: 2013-2014**	**Head of Expenditure**	**Budget for Next year FY: 2013-2014**
Government Grant	1,000,000	**Infrastructure construction**	
		Road	1,000,000
Revenue Surplus		Bridge	300,000
From Part-1	460,000	Culvert	100,000
From Part-2	150,000	Drain	100,000
		Water line	
Donation	0		
		Hat –Bazar	20,000
Others		Bus Terminal	
Sub-Total	***1,610,000***	***Sub-Total***	***1,520,000***
Opening Balance	20,000		
		Closing balance	110,000
Total	**1,630,000**	**Total**	**1,630,000**

Income of Development account

The income of development account, which is represented by government grant and transfer from Revenue account, is indicated on the left side of Form Kha (b). In this example, Government grant is TK. 1,000,000, and this is input into Form Ka.

Replacement of revenue surplus indicated in Form Ka is TK. 674,000. This comes from Revenue account section of Form Ka (not from Form Kha (b)). Total Revenue Surplus calculated in Form Ka is TK. 674,000 (Total revenue income TK. 2,050,000 – Total revenue expenditure TK. 1,376,000). As mentioned above, the actual transfer from revenue account to development account does not always match with the revenue surplus calculated in Form Ka (please see Annex 2 for more details).

Adding opening balance of development account (TK. 20,000) to the total development income (TK. 1,610,000), the total income including opening balance is TK. 1,630,000.

Expenditure of Development account

The expenditure of development account, which is mostly development of infrastructures, is indicated on the right side of Form Kha (b). In this example, total development expenditure is TK. 1,520,000. This is also input into Form Ka.

Adding closing balance of development account (TK. 110,000) to the total development expenditure (TK. 1,520,000), the total expenditure including closing balance is TK. 1,630,000.

(4) The relationship between Form Ka and Form Kha (c): Capital account

In Capital account, the details of the income and expenditure indicated in Form Ka are described in Form Kha (c). The relationship between Form Ka and Form Kha (c) is described as follows;

Form Ka (Extracted)

C. Capital account	**FY:2013-14**
Total income (including opening balance)	50,000
Total expenditure	40,000
Closing balance of capital	**10,000**

Form Kha(c): Capital account

Head of Income	Budget for Next year FY: 2013-14	Head of Expenditure	Budget for Next year FY: 2013-14
Loan received		Loan refund (BMDF)	25,000
Refund of Loan		Loan disbursement	15,000
Income from various Investment		Various Investment	
Depreciation Fund-Part-2	20,000	Expenditure from Depreciation Fund	
Gratuity Fund-Part-1	10,000	Expenditure from Gratuity Fund	
Others			
Sub-Total	***30,000***	***Sub-Total***	***40,000***
Opening Balance	20,000		
		Closing balance	10,000
Grand Total	**50,000**	**Grand Total**	**50,000**

Income of Capital Account includes loan received, returned of paid disbursed loan, income from different investment, depreciation fund, and gratuity fund.

A depreciation fund is a deposit of a paurashava for water facility maintenance. Paurashavas are supposed to deposit 2.5% water revenue into a separate account (Depreciation fund) in Capital account. This is regarded as a transfer from Revenue account Part-2 (water section) to Capital account. Therefore, the receipt of depreciation fund (TK. 20,000) should equal to the amount of transfer from Revenue account Part- 2 (water section).

Similarly, paurashavas save funds for gratuity of staffs and officials. The saving is regarded as a transfer from Revenue account Part-1to capital account. Then, the receipt of gratuity fund (TK. 10,000) should equal to the transfer amount from Revenue Account Part-1(Gratuity fund transfer, under general establishment head).

The total income of capital account including opening balance is TK. 50,000. It is the summation of transfer amount from Revenue Part-1 as gratuity fund transfer amount (TK. 10,000) and the transfer from Revenue account Part-2 to depreciation fund (TK. 20,000) and opening balance (TK. 20,000).

Expenditures of Capital account include loan refund, loan disbursement, investment, expenditure from depreciation fund, gratuity expenses (refund).

Total expenditure of capital account is TK. 40,000. In this example, the capital expenditure is loan refund (loan repayment to BMDF, TK. 25,000) and loan disbursement (loans provided to staffs and officials) (TK. 15,000).

Adding closing balance TK. 10,000, the Grand Total is TK. 50,000.

5. Budget execution, monitoring and reporting

5.1. Budget execution

5.1.1. Rules on budget executions

There are several rules and restrictions for budget executions which paurashavas need to pay attentions.

Such rules are;

(1) Upper limit of the establishment cost
(2) Restrictions on expenditure more than approved budget and adaptations
(3) Regulations on minimum closing balance
(4) Regulations on increasing salary expenses of contract staffs

(1) Upper limit of the establishment cost

As specified in **Article 11 (1) of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, paurashavas cannot spend more than 50% of revenue income for establishment cost.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
11.Expenditure restriction:
(1)The Paurashava will not expend more than 50% of collected revenue income for establishment in the relevant financial year;

Establishment expenses showing as General Establishment expenses in the Budget form 'Kha' under rule 3 of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**.

General Establishment expenses include the following items:

a	Paurashava Mayor/Councillors' Honorarium
b	Salary of Officers and Staff other than water section
c	Transfer to Gratuity Fund
d	Transport repairs and fuel
e	Telephone
f	Electricity bill
g	Contingency Expenses

Naturally, most of the revenue income is generated from tax income, such as from holding tax. Because paurashavas are regulated not to spend more than 50% of revenue income to establishment expenses, paurashavas must spend more than 50% of revenue income (tax income) for public services and infrastructure development.

If paurashavas can explain that they spend most of the tax revenue for public services and infrastructure development through TLC or open budget meeting, the level of satisfactions of citizens toward paurashavas would improve.

(2) Restrictions on expenditure more than approved budget and adaptations

As specified in **Article 11(2) of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, paurashava cannot make expenditure which is not included in the approved budget. Paurashava cannot adapt any allocation from one head or sub-head to another head or sub-head either, as in **Article 12**.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
11.Expenditure restriction:
(2) Paurashava cannot expend in any means excluded the approved budget;

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
12.Adaptation of expenditure head: Paurashava cannot adaptation any allocation from one head or sub-head to another head or sub-head:
But to tackle any disaster or critical situation, adaptation can be made with the prior approval of the Prescribed Authority;

The budget head and sub-head is interpreted as the budget head in Form Kha. The budget head at the top level (e.g. 1 General establishment, 2. Educational expenses) is regarded as budget head, and the ones at the second level (e.g. 1) Mayor or Councillors' honorarium, and 2) Salary and allowances of employees excluding water supply section are as sub-head.
Therefore, it is not allowed to adapt the budget for 1) 1) Mayor or Councillor's honorarium into 2) Salary of employees excluding water supply section, for example. It is not allowed to adapt the budget for 1. General establishment to 2. Educational expenses, either.

Examples of budget head / sub-head in Form Kha

Serial no	Expenditure Heads/Sub heads
1	**General establishment**
1)	Mayor and Councilor's honorarium
2)	Salary of employees excluding water supply section
	…
2	**Educational expenses**
	…

Budget head

Sub-head

Likewise, budget allocation by annual development grants cannot be spend as revenue expenses, as stipulated in **Article 6** of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999.**

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
6. Budget preparation system – For each Paurashava
e. Annual Development Grants will not permitted to expenditure in revenue head;

Paurashava should be careful not to violate these rules, as the expenditure made without following these rules would be regarded as the personal liabilities of the Mayor, as per **Article 11 (4)** of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999.**

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
11.Expenditure restriction:
(4) If any expenditure made violating the rule, it will be considered as personal liabilities of the Mayor.

These rules do not imply that paurashavas should prepare unrealistic and excessive budget to avoid making expenditure more than approved budget. It is highly recommended that paurashava will prepare realistic budget and monitor the budget executions every month to confirm that expenditures of all budget head are not exceeding the approved budget amount.

In case expenditure exceeds approved budget, the paurashava may consider revising the approved budget before the end of the financial year, as specified in **Article 92(5) of Local Government (Paurashava) Act, 2009**. Paurashavas should also monitor the budget execution and examine every month if they have not spent more than approved budget in any budget head.

(3) Regulations on minimum closing balance

As specified in **Article 13 of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, paurashavas need to make sure that their closing balance of revenue account Part-1is more than the one month establishment expenses. Similarly, the closing balance of revenue account Part-2 (water section) has to be more than the one month salary expenditure of water section.

> **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999**
> 13. Minimum closing balance: Minimum one month's general establishment expenditure and salary expenditure of water supply sections need to be kept in the closing balance of revenue budged;

In order to comply with this rule, paurashavas need to estimate the one month expenditure of establishment expenses and salary of water section officials.
Suppose the expenditure of general establishment is TK. 60,000,000, then the one month expense will be estimated as closing balance TK. 5,000,000.

	Annual general establishment expenditure	Minimum one month expenses
Establishment expenses	60,000,000	5,000,000
Salary expenses of water section	48,000,000	4,000,000

Minimum closing balance of Revenue

Minimum closing balance of Revenue account Part 2

Then, paurashavas monitor the closing balance of revenue account and water account, and make sure that the closing balance is more than the minimum closing balance.

(4) Regulations on increasing salary expenses of contract staffs

As per Article **11 (3) of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, increasing the salary of contract staffs cannot be made without the approval by LGD (prescribed authority).

> **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999**
> 11.Expenditure restriction:
> (3) Without prior approval of the Prescribed Authority, Paurashava cannot increase the salary of the contractual employees and prepare the budget;

(5) Other Regulations

A purashava which provide water supply services is supposed to keep 2.5% of water revenue into a separate account from the Revenue account Part-2. The separate account is called as a “depreciation fund”. The amount saved in the depreciation fund will be used for the maintenance and replacement of water supply facilities, such as water pipes, and water pump.

Saving 2.5% of water revenue into the depreciation fund is regarded as a payment from Revenue account Part-2 and income of Capital account. In other words, this is a transfer from Revenue account Part-2 to Capital account.

Memo no-Paura-2/Pau:rule-2/99/192(210) dated: 6-3-2000;
Sub; Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999 issue.(Paura-2 section of Local Government Division: LGD)
2 (b) 2.5% from water supply head must be kept separately as depreciation fund.

5.2. Monitoring of budget execution

5.2.1. Rules on monitoring of budget execution

As mentioned in "5.1.1 Rules on budget executions (2) ''Restrictions on expenditure more than approved budget and adaptations", paurashavas cannot spend more than approved budget of each budget head and sub-head. It is not allowed to adapt the budget amount of a budget head or sub-head to others either.

Therefore, paurashavas need to monitor the budget execution, as per specified in **The Bengal Municipal Account Rules, 1935.**

The Bengal Municipal Account Rules, 1935

247. At the close of every month, the totals under the various heads of account recoded in the Abstract Registers shall be entered in English (regarded as "Bengali") by the accountant in the separate register in Form 89 and 90 against the corresponding heads under the appropriate month.

If it is desired to show the expenditure in greater details than according to the prescribed budget heads, additional details heads may be inserted in the Register of Expenditure.

The format used for monthly monitoring of income and expenditure is Form 89 and Form 90 of Bengal Municipal Account Rules, as mentioned above. The formats are as follows;

Form 89

(Vide rules 180 and 243)

Quarterly and Annual Account of Receipts

Head of receipt	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	…	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Receipts								
Opening balance								

Form 90

(Vide rule 247)

Quarterly and Annual Account of Payments

Head of expenditure	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	…	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Expenditure								
Closing balance at the end of previous fiscal year								

A simplified example of monthly monitoring of income and expenditure using Form 89 and Form 90 is as follows (**see Annex 3 for more details**);

FORM 89

(Vide rule 180 and 243)

Quarterly and Annual Account of Receipts

Revenue account Part-1 (Receipts)

Details of Receipts	**Budget estimate**	Jul	Aug	Sep	**Total 1st Q**		**Total 2nd Q**	**Total half-year**		**Total 3rd Q**	**Total three Quarters**		**Total 4th Q**	**Total of year**
1	2	3	4	5	6		10	11		15	16		20	21
Tax on building and land	**15,000**	1,000	1,500	1,300	3,800		12,700	16,500		3,500	20,000		3,800	23,800
Lighting Rate	**6,000**	300	500	400	1,200		1,800	3,000		1,200	4,200		2,200	6,400
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
Total Receipts	**21,000**	**1,300**	**2,000**	**1,700**	**5,000**		**14,500**	**19,500**		**4,700**	**24,200**		**6,000**	**30,200**
Opening balance	**12,000**	1,500	700	600	1,500		200	1,500		8,500	1,500		7,100	1,500
Total	**33,000**	**2,800**	**2,700**	**2,300**	**6,500**		**14,700**	**21,000**		**13,200**	**25,700**		**13,100**	**31,700**

FORM 90

(Vide rule 247)

Quarterly and Annual Account of Payments

Revenue account Part-1 (payments)

Details of Payments	**Budget estimate**	Jul	Aug	Sep	**Total 1st Q**		**Total 2nd Q**	**Total half-year**		**Total 3rd Q**	**Total three Quarters**		**Total 4th Q**	**Total of year**
1	2	3	4	5	6		10	11		15	16		20	21
Honorarium for Paurashava Mayor and Councillors	12,000	1,000	1,000	1,000	3,000		3,000	6,000		3,000	9,000		3,000	12,000
Salary of staff	13,000	1,000	1,000	1,000	3,000		3,000	6,000		3,000	9,000		3,000	12,000
Education expenses	1.500	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
Health and Sanitation	1,000	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
Donation	2,500	100	100	100	300		200	500		100	600		50	650
Total expenditure	**30,000**	**2,100**	**2,100**	**2,100**	**6,300**		**6,200**	**12,500**		**6,100**	**18,600**		**6,050**	**24,650**
Closing balance	**3,000**	700	600	200	200		8,500	8,500		7,100	7,100		7,050	7,050
Total	**33,000**	**2,800**	**2,700**	**2,300**	**6,500**		**14,700**	**21,000**		**13,200**	**25,700**		**13,100**	**31,700**

The items to be indicated in Form 89 (receipt) and Form 90 (Payment) should be same as budget document Form Ka and Form Kha, so that paurashavas can easily examine whether the budget execution amount of each item is within the initial budget amount.

The monthly monitoring of income and expenditure is prepared by an accounts officer/accountant, checked by a secretary, and then submitted to Mayor and Paura council (Paura parishad) meeting.

5.2.2 Checkpoints on budget monitoring

In the budget monitoring, it is most important to examine that the budget execution at a pauashsava will comply with rules and regulations. As mentioned above, there are certain rules on budget execution, such as;

(1) Upper limit of the establishment cost

(2) Restrictions on expenditure more than approved budget and adaptations

(3) Regulations on minimum closing balance

(4) Regulations on increasing salary expenses of contract staffs

Because of the regulation on the upper limit of the establishment cost, paurashavas are regulated not to spend more than 50% of revenue income to establishment expenses, and paurashavas must spend more than 50% of revenue income (tax income) for public services and infrastructure development.

Therefore, paushavas are recommended to set target on the revenue surplus amount and monitor the amount of revenue surplus every month. Some paurashavas monitor the tax collection and revenue surplus and determine how much is going to be used for infrastructure development six month after the beginning of the fiscal year (at the end of December), and then start bidding processes of development projects.

Recommended checkpoint in monthly monitoring are as follows

- ☑ Tax revenue is meeting target
- ☑ Revenue surplus amount is satisfactory, and meeting target
- ☑ Expenditures of any budget head / sub-head are not more than approved budget
- ☑ Closing balance of revenue account (part-1) is more than one month expenditure of establishment expenses.
- ☑ Closing balance of water account is more than one month expenditure of salary and allowances for water supply section employees.

Such budget monitoring is recommended to be reported at TLC meetings and Paura parishad meetings. Monthly tax collection amounts should be also reported to these meetings, so that Mayor and Councillors are more willing to be involved in tax collection.

5.3. Revisions to budget

Paurashavas are authorized to make revision to the approved budget any time before the end of fiscal year, as specified in **Article 92 (5) of Local Government (Paurashava) Act, 2009**.

If paurashavas expect that expenditure of some budget heads / sub-heads would be more than approved amounts through monthly monitoring, paurashavas revise budget, have it discussed in TLC meeting and Paura-council (parishad) meetings and, and have it approved by the Paura council meeting.

In many cases, paurashavas revise their budget after March (9 months from the beginning of a fiscal year).

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999

14. Revised budget: As per rules 6,7 & 8, if needed, Paurashava can prepare and approve revise budget in any time before closing the financial year;

15. Fund for special project: Government can provide fund to the Paurashava for implementation of any special project. If Paurashava obtain these type of fund, they will include it to the relevant financial years' budget or revised budget;

Local Government (Paurashava) Act, 2009.

92. Budget:

(5) At any time before the expiry of the financial year to which a budget relates, a revised budget for the year may, if necessary, be prepared and sanctioned, and such revised budget shall, so far as may be, subject to provisions of this section.

As per **Article 15 of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, if Paurashava receive budget allocation for special project during a fiscal year, they will include it in the budget/revised budget of the relevant fiscal year.

5.4. Budget reporting

At the end of fiscal year, paurashava will prepare an annual statement, compiling the income and expenditures of the relevant fiscal year.

The annual statement is then posted onto a conspicuous place in the office of paurashavas (such as a notice board at a paurahsava office).

The annual statement prepared by paurashava should be then presented to a TLC meeting and a Paura Council meeting. In these meetings, it is most recommended to explain how the revenue income, especial tax revenue, was spent (e.g. how many percentage (%) of spent for salary expenses and how many percentage (%) was for education / health services and infrastructure development, etc).

Local Government (Paurashava) Act, 2009

93. Accounts- (1) Accounts of the receipts and expenditure of the municipality shall be kept in the prescribed manner.

(2) An annual statement of the accounts shall be prepared after the close of every financial year.

(3) A copy of the annual statement of accounts shall be placed at a conspicuous place in the office of the municipality for public inspection, and all objections or suggestions concerning such accounts received from the public shall be considered by the municipality.

The format of the annual statement is **NOT** specified in **Local Government (Paurashava) Act, 2009**. However, as **The Bengal Municipal Account Rules, 1935** explains that the format to be used for annual statement in Form 91 and rule 247, the annual statement should indicate (1) Budget of current year, (2) Actual budget execution, and (3) the difference between budget and actual execution.

However, Form 91 of **The Bengal Municipal Account Rules, 1935** is not consistent with the budget format (Form Ka and Form Kha) specified in **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**.

Therefore, it is most recommended to prepare the statement following Form Ka and Form Kha (a) (b) and (c) of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999** for preparing annual statement, indicating (1) Budget of current year, (2) Actual budget execution, and (3) the difference between budget and actual execution. Some paurashava might want to indicate actual budget execution of the previous year as well. The budget items indicated in the annual statement should be same as the ones of Form Ka and Form Kha (a) (b) and (c).

Recommended format for annual statement

Form Ka (Summary)

Description	Actual of previous year Tk.	Budget or Revised budget of current year Tk.	Actual of current year Tk.	Difference between budget and actual of current year Tk.
1	**2**	**3**	**4**	**5 (3-4)**
(A) Revenue account Income from part-1 Income from part-2 Total income : Less: Revenue expenditure Part-1 Part-2 Total expenditure : Grand Total revenue surplus : **(B) Development account** Government aid Revenue surplus Others Total : Less: Development expenditure Overall Budget surplus/shortage Add: Opening balance Closing balance: **(C) Capital account** Total income : Total expenditure : Closing balance regarding capital account:				

Form Kha

(Revenue Part-1 and Part-2, Development Account and Capital Account)

Head of Income	Actual of previous year Tk.	Budget or Revised budget of current year Tk.	Actual of current year Tk.	Difference between budget and actual of current year Tk.
1	**2**	**3**	**4**	**5 (3-4)**
Sub-Total Income :				
Add: Opening Balance				
Total :				

Head of Expenditure	Actual of previous year Tk.	Budget or Revised budget of current year Tk.	Actual of current year Tk.	Difference between budget and actual of current year Tk.
1	**2**	**3**	**4**	**5 (3-4)**
Sub-Total Expenditure :				
Add: Closing Balance				
Total :				

<For reference only>

The Bengal Municipal Account Rules, 1935

Rule: 248: As soon as possible after the close of the year and not later than the 15th April (June)following totals of the receipts and expenditure of the year as worked out in the last column of the registers (Forms 89 and 90) shall be posted in English (regarded as "Bengali") by the accountant into the annual account in Form 91.

FORM 91

(Vide rule 248 and 249)

Annual Account of the -----------Municipality for the year ending-------

Receipts				Disbursements			
1				2			
Revenue (Head as in prescribed list)	**Estimate**	**Actuals**	**Actuals. Plus or minus**	**(Head as in prescribed list)**	**Estimate**	**Actuals**	**Actuals. Plus or minus**
	TK. .	*TK. .*	*TK. .*		*TK. .*	*TK. .*	*TK. .*
Opening balance				--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--
Sub-Total	--	--	--	**Sub-Total**	--	--	--
				Closing Balance	--	--	
Grand Total	--	--	--	**Grand Total**	--	--	--

6. Reporting of Annual Development Program

In addition to "Quarterly and Annual account of receipts and payments" and "Annual statement" explained above, paurashavas are supposed to prepare several reports for the implementation of Annual Development Program, according to **Guideline Regarding undertaking and implementation of development project by Paurashava And Paurashava (Treaty) Ordinances, 2001**.

Such reports are;

- Final annual development program of current
- Progress report of project implementation, and
- Project Implementation report.

After preparing such reports, paurahsavas are going to send it to designated authority, or Local Government Division.

(1) Final annual development program

After the fiscal year started, paurashavas finalize the projects to be implemented under Annual Development Program, and make a list of projects using the format of Final annual development program (Attachment 1 of Annex 6) before the end of August of the fiscal year.

(2) Progress report of project implementation

Paurahshavas also prepares Progress report of Project implementation, before the end of March, using the format (attachment 2 of Annex 6).

(3) Project implementation report

After the end of the fiscal year, paurahsavas prepare Implementation report of implemented project, using the format (attachment 3 of Annex 6) by the end of August.

The format of the reporting is in Annex 5.

Annex 1: Format of Budget document

Form Ka

(Section-3)

Description	Actual budget of previous year	Current year Budget or Current year Revised budget	Budget of upcoming year
(a) Revenue account Income from part-1 Income from part-2			
Total income :			
Less: Revenue expenditure Part-1 Part-2			
Total expenditure :			
Grand Total revenue surplus :			

(b) Development account Government aid Revenue surplus Others			
Total :			
Less: Development expenditure			
Overall Budget surplus/shortage Add: Opening balance			
Closing balance:			

(c) Capital account Total income : Total expenditure :			
Closing balance regarding capital account :			

Form Kha

(Section-3)

…………….. Paurashva's Budget

Financial Year:………………………

(a) Revenue Account

Part-1

Income				Expenditure			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**
1.Taxes				**1.General establishment**			
Holding and land tax				Mayor and Councilors' honorarium			
Transfer of Immovable property				Salary and allowances of employees excluding water supply section			
Construction and reconstruction of building				Transfer to Gratuity fund			
Occupation, business and callings				Vehicle repairs and fuel			
Birth, marriage and adoption				Telephone			
Advertisement tax				Electricity bill			
Pet animal				Contingency			
Cinema, theater, audiovisual				**Total of General Establishment Expenses**			
Vehicle (Other than motor and boat)							
Others				**2.Educational expenses**			
				Salary and allowances of teachers and employees of institutions managing by Paurashava			
				Books for the library			
2.Rate				Others			
Lighting							
Conservancy				**3.Health and sanitation**			
Water				Medicine and treatment			
Constructions for Public welfare				E.P.I.			
				Drain cleaning			
				Waste management			
3.Fees				Buying Equipment for			

				waste management			
License							
Slaughter house				**4. Tax collection expenses** (Printing of various registers, forms, receipt books and others)			
Paura Market							
Fare and Agriculture Exhibition				**5. Plantation and maintenance**			
Others				**6.Donation in social and religious institution**			
				a.Donation to institutions and club in the Paura area			
4.Others				b. Donation to religious institutions in the Paura area			
Lease of Market(Hat bazar)				7.Land development tax			
Lease of Bus stand				8. Audit Expenses			
Lease of Feri ghat				9.Legal expenses			
Graveyard/Burial place				10.Celebration of National Days			
Rent of road roller /mixture machine				11.Sports and culture			
Compensation for Road cutting				12. Emergency relief			
Various certificates				13.Revenue surplus transferred to Development Account			
Various Forms				**14. Closing balance**			
Tender Schedule				**(one of twelfth of total of sl. no.1)**			
Fine							
5.Government aid other than development works							
Sub-Total				**Sub-Total**			

Part-2

Income				Expenditure			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**
1.Water tariff				1.Salary and allowance of employees of water section			
				2.Electricity bill (water supply related)			
				3.Water line connection expenses			
2.Connection fee				4.Pump house repairs and maintenance			
3.Re connection fee				5.Production Tube well repairs and maintenance			
4.Surcharge				6.Stationary, register and others for water supply section			
5.Sale of forms				7.Postage and telegram			
				8.Telephone			
				9.Transferred to Depreciation fund			
				10.Revenue surplus transferred to Development account			
				11.Closing balance			
6.Others				(not less than one month equal expenses of sl.no.1)			
Sub-Total				**Sub-Total**			
Total Income (Part-1 and Part-2)				**Total Expenditure** (Part-1 and Part-2)			
Opening balance (Part-1 and Part-2)				Total Transferred to Development account (Part-1 and Part-2)			
				Total Closing Balance (Part-1 and Part-2)			
Grand Total				**Grand Total**			

(b) Development Account

Income				Expenditure			
Head of Income	**Actual of Previous**	**Current Year**	**Budget of**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous**	**Current Year**	**Budget of**

	Year	Budget or Revised Budget	Upcoming year		Year	Budget or Revised Budget	Upcoming year
1.Government development aid				1.Infrastructure			
				Road construction			
				Road repairs and rehabilitation			
				Bridge and culvert construction			
2.Revenue surplus				Bridge and culvert repairs and maintenance			
From Part-1				Drain construction			
From Part-2				Water line installation and expansion			
3.Donation							
				2.Market development(Hat bazar)			
				3.a.Bus terminal construction			
4.Others				b. Bus terminal Repair and maintenance			
				4. Market construction			
				5.Park construction			
				6.Others			
5.Closing Balance				**7.Closing Balance**			
Total				**Total**			

(c) Capital Account

Income				**Expenditure**			
Head of Income	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**	**Head of Expenditure**	**Actual of Previous Year**	**Current Year Budget or Revised Budget**	**Budget of Upcoming year**
1.Received loan				1.Loan repayment			
2.Return of loans				2.Loan disbursement			
3.Income from various investments				3.Miscellaneous investment			
4.Depreciation Fund				4.Expense from depreciation Fund			
5.Gratuity Fund				5.Gratuity expenses			
Total Receipts				Total Expenditure			
6.Opening balance				6.Closing balance			
Grand Total				**Grand Total**			

FORM Ga

(Section-5)

………..Paurashava

Details of regular Officers and Staffs

Financial Year: ……………….

Section/Unit	Sl. No.	Name of Officer/Staff	Designation	Salary Scale	Salary	Allowances	Total Monthly Expenditure	Total Annual Expenditure	Remarks

FORM Gha

(Section-5)

………..Paurashava

Details of Contractual Employees

Financial Year: ……………….

Section/Unit	Sl. No.	Name of Employee	Designation	Daily Wages	Other allowance (if any)	Total Monthly Expenditure	Total Annual Expenditure	Remarks

FORM-E (Umo)

(Section-5)

………..Paurashava

Statement of Money Received From Government for any Special Project

Financial Year: ……………….

Sl. No.	Name of Project (with short description)	Amount-Received from Government	Expenditure (expended or probable expenditure for current year)	Balance (appro.)

Annex- 2: The difference between the revenue surplus and actual transfer

In Form Ka, [Revenue surplus] calculated as [Revenue income – Revenue expenditure] is theoretically transferred to Development Account.

However, the actual transfer amount from Revenue account to Development account is not always same as [Revenue surplus] which is theoretically supposed to be transferred to Development account in Form A.

In other words, there are technical discrepancies between [Actual transfer amount] and [Theoretical transfer amount].

This can be described as follows;

Revenue account Part1

<Actual transfer>

Income	1,250,000	Expenditure	750,000
		Transfer to Development account (Actual)	460,000
Opening balance	10,000	Closing balance	50,000
Total	1,260,000	Total	1,260,000

<Theoretical transfer>

Income	1,250,000
Expenditure	750,000
Revenue Surplus	500,000

=Transfer to Development account (Theoretical)

Revenue account Part2

<Actual transfer>

Income	800,000	Expenditure	626,000
		Transfer to Development account (Actual)	150,000
Opening balance	6,000	Closing balance	30,000
Total	806,000	Total	806,000

<Theoretical transfer>

Income	800,000
Expenditure	626,000
Revenue Surplus	174,000

=Transfer to Development account (Theoretical)

Annex- 3: Example of monthly monitoring

(quarterly and annual account of receipts and payments)

FORM 89
(Vide rule 247)
Quarterly and Annual Account of Receipts of the Municipality of ………..for the year………

Details of Receipts	**Budget estimate as sanctioned**	July	August	September	**Total 1st Quarter**	October	November	December	**Total 2nd Quarter**	**Total half-year**	January	February	March	**Total 3rd Quarter**	**Total three Quarters**	April	May	June	**Total 4th Quarter**	**Total of year**
1	2	3	4	5	6 (3+4+5)	7	8	9	10 (7+8+9)	11 (6+10)	12	13	14	15 (12+13+14)	16 (11+15)	17	18	19	20 (17+18+19)	21 (16+20)
Tax on building and land	**15,000**	1,000	1,500	1,300	3,800	500	700	1,500	2,700	6,500	1,000	1,400	1,100	3,500	10,000	1,300	1,000	1,500	3,800	13,800
Lighting Rate	**6,000**	300	500	400	1,200	500	600	700	1,800	3,000	500	400	300	1,100	4,100	300	400	500	1,200	5,300
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
License Fees	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Total Receipts	**21,000**	**1,300**	**2,000**	**1,700**	**5,000**	**1,000**	**1,300**	**2,200**	**4,500**	**9,500**	**1,500**	**1,800**	**1,400**	**4,600**	**14,100**	**1,600**	**1,400**	**2,000**	**5,000**	**19,100**
Opening balance on 1st July	**12,000**	**1,500**	**700**	**600**	**1,500**	**2,000**	**9,100**	**8,400**	**200**	**1,500**	**8,500**	**7,900**	**7,700**	**8,500**	**1,500**	**7,100**	**6,700**	**6,100**	**7,100**	**1,500**
Total	**33,000**	**2,800**	**2,700**	**2,300**	**6,500**	**11,200**	**10,400**	**10,600**	**14,700**	**21,000**	**10,000**	**9,700**	**9,100**	**13,200**	**25,700**	**8,700**	**8,100**	**9,100**	**13,100**	**31,700**

Column-1: The details of receipts will be as mentioned in the budget form Revenue –Part-1, Part-2; Development and Capital account budget heads for receipts side in this form and payment side in the form next page.

-Here in column 2 showing the budget figure approved in the previous FY for the current FY. Budget head wise amount will entered in this column one by one.

-Column 3 is the summation of head wise received amount for the month of July; here tax on building and land income for the month of July is TK.1,000, Lighting rate TK. 300. Total of receipts for this month is TK. 1,300.

-Colum no 4,5,7,8,9,12,13,14,17,18 and 19 for respective month's income amount and total of receipts at the bottom of the column.

-Column 6 is the summation of Column no 3, 4 and 5(month of July, August and September) TK. (1,000+1,500+1,300=) 3,800, Column 10 is for October, November and December (column 7,8,9) TK. . 12,700 and column no 15 and 20 is same for summation of respective 3 months summation TK. 3,500 and TK.3,800. The bottom of the column is for summation of all receipts of concerned month.

-Column no 10 is the summation of October, November and December, TK. (500+700+1,500)=TK. 2,700.; Column no 11 is the total of two quarters showing in column no 6 and 10 TK. 3,800+TK. 12,700=TK. 16,500.

- Column no. 15 for quarter no. 3 (summation of month of January, February and March) TK. 3,500(1,000+1,400+1,100); Column no, 16 is total of three quarters TK. 20,000 (summation of column 11 and 15).
-Column 20 is for quarter 4, TK. 3,800 (summation of TK. 1,300, 1,000 and 1,500; column no 17, 18 and 19)
-Column 21 is for Total of the year, TK. 23,800 (summation of TK.20, 000 and 3,800; column no 16 and 20)
-The opening balance showing in the column no. 2 is carried from budget (Revenue Part-1, Part-2, Development and Capital account respectively); monthly opening balance will carried from cash books for respective month; closing balance of a month will be opening balance of the next month; Actual closing balance of the month of June of previous FY will be recorded as opening balance of the month of July; it will carried forward from the cash book of previous year (CLOSING BALANCE OF PREVIOUS JUNE).

FORM 90
(Vide rule 247)
Quarterly and Annual Account of Payments of the Municipality of …………for the year………

Details of expenditure	**Budget estimate as sanctioned**	July	August	September	**Total 1st Quarter**	October	November	December	**Total 2nd Quarter**	**Total half-year**	January	February	March	**Total 3rd Quarter**	**Total three Quarters**	April	May	June	**Total 4th Quarter**	**Total of year**
1	2	3	4	5	6 (3+4+5)	7	8	9	10 (7+8+9)	11 (6+10)	12	13	14	15 (12+13+14)	16 (11+15)	17	18	19	20 (17+18+19)	21 (16+20)
Honorarium for Paurashava Mayor and Councillors	12,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	6,000	1,000	1,000	1,000	3,000	9,000	1,000	1,000	1,000	3,000	12,000
Salary of staff	13,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	6,000	1,000	1,000	1,000	3,000	9,000	1,000	1,000	1,000	3,000	12,000
Education expenses	1.500																			
Health and Sanitation	1,000																			
--	2,500	100	100	100	300	100	-	100	200	500	100	-	-	100	600	-	-	50	50	650
Total expenditure	**30,000**	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,000	2,100	6,200	12,500	2,100	2,000	2,000	6,100	18,600	2,000	2,000	2,050	6,050	24,650
Closing balance on the 30th June	**3,000**	700	600	200	200	9,100	8,400	8,500	8,500	8,500	7,900	7,700	7,100	7,100	7,100	6,700	6,100	7,050	7,050	7,050
Total	**33,000**	**2,800**	**2,700**	**2,300**	**6,500**	**11,200**	**10,400**	**10,600**	**14,700**	**21,000**	**10,000**	**9,700**	**9,100**	**13,200**	**25,700**	**8,700**	**8,100**	**9,100**	**13,100**	**31,700**

Column 1: The details of expenditures will be as mentioned in the budget form Revenue –Part-1, Part-2; Development and Capital account budget heads for payment side of this form.
-Here in column 2 showing the budget figure approved in previous FY for the current FY. Budget head wise amount will entered in this column one by one.
-Column 3 is the summation of head wise payment amount for the month of July; here Honorarium of Mayor and Councillor expenses for the month of July is TK.1,000, Salary TK.1,000 and others is TK.100 Total of expenses for this month is TK. 2,100.

-Colum no 4,5,7,8,9,12,13,14,17,18 and 19 for respective month’s payment amount and total of payment at the bottom.
-Column 6 is the summation of Column no 3, 4 and 5(month of July, August and September) TK.(1,000+1,000+1,000=)3,000 for honorarium of Mayor and councillors, Column 10 is for October, November and December (column 7,8,9) TK. . 3,000 and column no 15 and 20 is same for summation of respective 3 month amount TK. 3,000 and TK.3,000. This is same as Form 89.
-The closing balance showing in the column no. 2 is carried from budget (Revenue Part-1, Part-2, Development and Capital); monthly closing balance will carried from cash books for respective month ; closing balance of a month will be opening balance of the next month; Closing balance of the month of June of current FY will be recorded as opening balance of the month of July for the next year; it will carried forward from the cash book of the current Fiscal year ending (CLOSING BALANCE OF JUNE).

Annex- 4: Extract of Resolution of TLC meeting for budget formulation (Discussion on budget)

…………..Paurashava

…….., ……………

Established: Year ……….

Meeting No. : 06(Six)
President : Mr. …………..
Mayor
……………… Paurashava, …….
Name of Meeting : **Town Level Coordination Committee, TLC**
Meeting Date : 20/05/2014
Time : 11.00 am
Venue : Meeting Room, Paurashava Office.

Participants name and signature:

Sl.No.	Name and Designation	Position in Committee	Signature
01	Mr. ………, Mayor, ……… Paurashava	President	
02	...	Member	
13	...	Member	
		Representatives of Associates Organization	
14...	Representative , District Commissioner (DC)	Member	
21	...	Member	
		Representatives of Professional Body	
22...	...	Member	
26	...	Member	
		Representatives of Non-Government Organization, NGO	
27...	...	Member	
30	...	Member	
		Representatives of Civil Society	
31...	...	Member	
42	...	Member	
		Representatives of Urban Poor people	
43...	...	Member	
49	...	Member	
50	...Secretary of the said Paurashava	**Member Secretary**	

Agenda No-05 (Five) Discussion on Budget:

Proceedings:

The secretary of the Paurashava as per instruction of the Mayor read the draft budget of the Paurashava for FY 2014-2015. In the meeting the Mayor takes part in the discussion held on Paurashava annual proposed budget with the audience about the income and expenditure of the said budget. He said that Budget is the mirror of Paurashava where the actual picture of the Paurshava reflects. He gives the floor to the audience to give their opinion on the draft budget for FY 2014-2015. In this period some honourable participants of the meeting give their opinion as below:

The representative of NGO sector proposed to increase in the sanitation head of the budget. Mrs. Rupali Akhter the representative of Urban Poor people said to increase in health head, Mr. Meer Nowab Ali, representative of Civil Society said that the allocation in education head is very few; budget allocation should be increased in this head. The representative of Civil Society Mr. Pankoj Kumar Das said that to insist the young population in sports and cultural activities to save them from different kind of addiction budget allocation should increase in this head. The Urban Poor people representative Mrs. Rina Begum said that for safely movement of school going children necessary vixen (dog biting) to be procured, so budget should be increased in this head also. Mr. Harunur Rashid representative of Professional Group said to take steps for plantation in every roads in the Paurashava to make a green Bangladesh. Mr. F.M Ripon, councillor of the Paurashava said to increase a little bit in budget head for cleaning drain, canal, and solid waste from roads.

Decision:
Decision has taken after discussion that budget should be doubled in the following heads: Sanitation, Heath, Education, Sports and Culture, Vixen procurement (dog biting), Mosquito killing, plantation and cleaning on solid waste and drain in the proposed budget for the Financial Year 2014-2015 of ------ Paurashava.

Implementation:
Accountant of the said Paurashava will implement the above budget related decision taken against agenda no.5 (five).

(………………………………..)
Mayor
……….Paurashava.

Memo No: .. paura/ Admin(mm)/09/01/2014/108/1
Date: 20/05/2014

Copies to:
……..
……

Annex- 5: Formats of Annual Development Program Reporting

Attachment 1

…………………………………………. POURASHAVA
………………………………………………….. Fiscal Year Annual Development Program

No	Sector wise project	Projected expenditure	comment

Mayor
…………………………. Pourashava

Attachment 2

- Pourashava

Interim report regarding the implementation of the annual development program through development grants

Particulars of receiving development grants:

1st Instalment	2nd Instalment	3rd Instalment	Total Received	Remarks

Implementation progress of the annual development program:

Number of project under implementation	Proposed expenditure	Contract price	Expended amount	Implementation progress (%)	Cause of being unexpended

This is to be certify that, the above particulars are correct and the amount of fourth instalment of the development aid grants will be expended within June- 30.

Chairman/ Administrator
- Pourashava

Proposed Particulars of receiving development grants:

1st Instalment	2nd Instalment	3rd Instalment	4th Instalment	Total Received	Remarks

Proposed Implementation progress of the annual development program:

Infrastructures under implementation			Proposed expenditure	Contract price	Expended		Implementation progress		Cause of being unexpended (if any)
Name	Quantity	No. of projects			Amount	Rate (%)	Quantity	Rate (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Road									
Bridge									

Attachment 3

- Pourashava

Report on the actual implementation of the annual development program initiated under the fiscal year: -

Serial no	Sector wise name of the projects	Proposed expenditure	Real contract price	Paid amount	Cause of more or less expenditure than the contract price (if any)

Mayor

- Pourashava

Attachment 4

Project implementation inspection form

- Pourashava

Ward no: - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Date of inspection: - Time: - - - - - - - - - - - - - - -

1. (a) Name of the project/ work : -
   (b) Proposed expenditure : -
2. Work order no and date : -
3. As per the work order Starting date : -
   Date of completion : -
   If time is extended,
   date to be complete as per that expansion : -
4. (a) Real date of starting the work : -
   (b) Real date of completing the work : -
5. Real progress of the work on the date of inspection (percentage): -
   (Only gathering of the construction equipment does not means any real progress of the work)

1) Certification of the limitation found in the work during inspection
   This is to be certified that, the information mentioned above are true and correct. We found the bellow mentioned limitation in the work while inspection:
   a) -
   b) -
   c) -
   d) -
2) Certificate of completion of the work.
   This is to be certified that, we have visited the site for - - - - - - - - - - - - - - - times during the implementation of the project. The work have been completed as per the schedule and specification of the work and the quality of the work is satisfactory.

(Name: - - - - - - - - - - - - - - - - - - --) (Name: - - -- - - - - - - - - - - - - - - -) (Name: - - - - - - - - - - - - - - - - - -)

Assistant/ sub-assistant engineer Commissioner, Commissioner

Ward no: - - - - - - - - - Ward no: - - - - - - - - -

(Note: please take the necessary part through cutting that part)

পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি

এসপিজিপি (ভার্সন ১)
স্থানীয় সরকার বিভাগ/জাইকা
এপ্রিল- ২০১৫

সূচীপত্র

১. ভূমিকা ১
১.১. বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং ১
১.২. পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি সংক্রান্ত বইয়ের উদ্দেশ্য ১
২. আইনগত ভিত্তি ১
৩. বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি ২
৩.১. বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতির পর্যালোচনা ২
৩.২. একক বাজেট প্রণয়নের পদ্ধতি ২
৪. বাজেট সম্পর্কিত দলিল ৭
৪.১. বাজেট এর ফরম্যাটসমূহ ৭
৪.২. বাজেট দলিলের হিসাবসমূহ ১১
৪.৩. ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক ১৬
৪.৩.১. পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম 'খ' ১৬
৪.৩.২. ফরম ক ও ফরম খ এর মধ্যে সম্পর্ক ১৮
৫. বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন ২৬
৫.১. বাজেট বাস্তবায়ন ২৬
৫.১.১. বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিধিমালা ২৬
৫.২. বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং ৩০
৫.২.১. বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং সম্পর্কিত বিধিমালা ৩০
৫.২.২. বাজেট মনিটরিং এর গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা ৩১
৫.৩. বাজেট পর্যালোচনা ৩৩
৬. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রতিবেদন ৩৬
সংযুক্তি- ১: বাজেট দলিলের জন্য ফরম্যাট ৩৭
ফরম- ক ৩৭
সংযুক্তি- ২: রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং উন্নয়ন হিসাবে প্রকৃত স্থানান্তরিতের মধ্যে পার্থক্য ৪২
সংযুক্তি ৩: মাসিক মনিটরিং এর নমূনা/ উদাহরণ (প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব) ৪৩
সংযুক্তি-৪: বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে টিএলসি কমিটির মিটিং এর কার্যবিবরনী (বাজেট আলোচনা) ৪৫
সংযুক্তি- ৫: পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন ফরম সমূহ ৪৭

১. ভূমিকা

১.১. বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

বাজেট হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণী, যেখানে একটা নির্দিষ্ট সময়ে ঐ প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পিত অবস্থা প্রতিফলিত হয়ে থাকে।[১]

বাজেট একটি আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাও, এবং ভবিষ্যত কর্মসূচির একটি দিকনির্দেশনা। এটা হচ্ছে পূর্ববতী অর্থ-বছরের অভিজ্ঞতার আলোকে পরবর্তী আর্থিক বছরের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যাবলী সম্পাদনের পদ্ধতি। অগ্রগতি, যথাযথ ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ, এবং পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ইত্যাদি সকল কাজই নির্ভর করে যথার্থ বাজেট প্রণয়নের উপর[২]।

একটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে পৌরসভাসমূহ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থা কর্তৃক প্রণীত নির্দিষ্ট আইন, বিধিমালা, নির্দেশনা এবং নীতিমালার অধিনে এর কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। পৌরসভার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে এর অধিবাসীদের নাগরিক পরিসেবা প্রদান করা। পৌরসভার নাগরিক বা অধিবাসী যারা পরিসেবা গ্রহণ করে তাদের একাধারে ক্রেতা ও মালিক হিসেবে বিবেচনা করা হয়ে থাকে, কেননা তারা কর প্রদানের বিনিময়ে পরিসেবা গ্রহণ থাকে এবং পৌরসভার পরিসেবা সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এ বুদ্ধিবৃত্তিক অংশগ্রহণ করে থাকে।

জনগনের কাছে কাঙ্ক্ষিত পরিসেবা পৌছানো এবং স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য এবং একই সাথে অবকাঠামো সেবাসমূহ উন্নয়নের জন্য স্থানীয় জনগণ ও সুশীল সমাজের সদস্যদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা অত্যন্ত প্রয়োজন।

১.২. পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি সংক্রান্ত বইয়ের উদ্দেশ্য

পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পৌরসেবা এবং নাগরিক সুবিধাদির অগ্রগতি মনিটরিং করা পৌরসভা প্রশাসনের (নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কর্মকতা- কর্মচারিবৃন্দ) জন্য একটি অত্যন্ত জটিল ও দুরুহ কাজ কারণ পৌরসভা সর্বান্তকরণে জনগণের নিকট দায়বদ্ধ।

বিভিন্ন আইন, বিধিমালা-বিধান, সরকারি নির্দেশিকা ও প্রজ্ঞাপন মোতাবেক কাযক্রম পরিচালনা ও নিয়মিত কর পরিশোধের বিষয়ে জনগনকে উদ্বুদ্ধ করার পাশাপাশি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চাহিদা মোতাবেক পরিসেবা প্রদানের পরকল্পনা প্রণয়নও পৌরসভা প্রশাসনের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ।

এই হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে পৌরসভার কর্মকর্তা - কর্মচারি ও সংশ্লিষ্ট নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা, যাতে তারা আইনী উপাদানসমূহ যেমন; আইন, বিধিমালা - বিধান, ও সরকার কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা অনুসারে বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করতে পারে।

২. আইনগত ভিত্তি

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরীবিক্ষণের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধিমালা-বিধানসমূহ হচ্ছে;

- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ে এ সম্পর্কিত ব্যাখ্যা ও সংযোজনী প্রদান করা হয়েছে।

[১]সূত্র: পৌরসভা প্রশিক্ষন নির্দেশিকা: পৌরসভা হিসাবরক্ষন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এনআইএলজি)
[২]সূত্র: পৌরসভা প্রশিক্ষন নির্দেশিকা: পৌরসভা হিসাবরক্ষন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এনআইএলজি)

৩. বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি

৩.১. বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতির পর্যালোচনা

এই অধ্যায়ে বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতির ব্যাখ্যা আলোচনা করা হবে।

পৌরসভার বাজেট এর আর্থিক বছর আরম্ভ হয় ১ জুলাই এবং সমাপ্ত হয় ৩০ জুন। পৌরসভা অনুমোদিত বাজেট এর বাস্তবায়ন আরম্ভ করে ১ জুলাই থেকে এবং এর পর থেকে বাজেট বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া মনিটরিং শুরু হয়, যা অর্থ বছরের শেষ অবধি অব্যাহত থাকে।

চলতি অর্থ বছর সমাপ্ত হওয়ার পুর্বে, পৌরসভা শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসি) এবং নাগরিকবৃন্দের সহযোগিতায় ও পরামর্শে পরবর্তি অর্থ বছরের বাজেট প্রণয়ন করে।

বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি পুঙ্ক্ষানুপুঙ্ক্ষুভাবে উল্লেখ করা হলো;

মার্চ মাসের শেষ নাগাদ	(১) পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ করে
এপ্রিল - মে	(২) টিএলসি সভায় বাজেট বিষয়ক আলোচনা এবং বাজেট বিষয়ে নাগরিকবৃন্দের মতামতের প্রতিফলন
মে মাসের শেষ নাগাদ	(৩) বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদন (৪) মে মাসের শেষ নাগাদ এলজিডিতে বাজেট প্রেরণ
জুন	(৫) উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে জনগণের কাছে বাজেট উপস্থাপন (৬) জুন মাসের শেষ নাগাদ বাজেট অনুমোদন
১ জুলাই	(৭) পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করে
জুলাই - জুন	(৮) বাজেট মনিটরিং

একক বাজেট প্রণয়নের পদ্ধতি নিম্নে আলোচনা করা হলো।

৩.২.একক বাজেট প্রণয়নের পদ্ধতি

(১) পৌরসভা বাজেট প্রণয়নের কাজ আরম্ভ করে: মার্চ মাসের শেষ নাগাদ

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ উল্লেখ আছে যে, পৌরসভা মার্চ মাস সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে (অর্থ বছর সমাপ্ত হওয়ার ৩ মাস পুর্বে) বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ করবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি: প্রত্যেক পৌরসভা-
(ক) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার অন্তত: তিন মাস পূর্বে পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ শুরু করিবে;
(খ) যেই অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করিবে, সেই অর্থ বৎসরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন কর, রেইটস, টোল এবং ফি সমূহ হইতে সম্ভাব্য আয়ের একটি হিসাব এবং বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের একটি হিসাব প্রস্তুত করিবে;
(গ) প্রণয়নাধীন বাজেটে যেন সম্ভাব্য আয় অপেক্ষা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমান অধিক না হয় তাহা নিশ্চিত করিবে।

পৌরসভাসমূহ সরকার নির্ধারিত কর ও ফি এর হারের ভিত্তিতে তার রাজস্ব হিসাব করে এবং তার প্রেক্ষিতে সম্ভাব্য ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে থাকে। যদিও পৌরসভাসমূহ অনুমোদিত কর এবং ফি এর হারের অতিরিক্ত বা অযৌক্তিক রাজস্ব আয়ের হিসাব করতে পারে না। পৌরসভাসমূহকে তার অতীত কর আদায়ের হার ও পরিমাণও বিবেচনা করতে হয়, এবং এরপর পূর্ববতী বছরের রাজস্ব আদায়ের ভিত্তিতে চলতি বছরের সম্ভাব্য রাজস্ব আয়ের হিসাব প্রস্তুত করে থাকে।

বাজেট প্রণয়ন ও প্রস্তুত প্রক্রিয়ায় পৌরসভার হিসাব রক্ষক ও সচিব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। তারা পরবর্তী অর্থ বছরের সম্ভাব্য রাজস্ব ও সম্ভাব্য ব্যয় নির্ধারণের জন্য বিভিন্ন শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে থাকেন এবং প্রাথমিক খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন।

বাজেট প্রণয়নের মূল ফরম্যাট হচ্ছে ফরম “ক” এবং ফরম “খ”, বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার উপাংশ হিসেবে যা এলজিডিতে প্রেরণ করতে হয়।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-৩। বাজেট প্রণয়ন- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

বাজেটের ফরম্যাট সমূহ এই হ্যান্ডবুকের "৪' নং অধ্যায়- বাজেট দলীলসমূহে আলোচনা করা হয়েছে।

(২) টিএলসি সভায় বাজেট বিষয়ক আলোচনা এবং বাজেট বিষয়ে নাগরিকবৃন্দের মতামতের প্রতিফলন: এপ্রিল - মে

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৯২ (২) নং ধারা অনুসারে, পৌরসভাসমূহকে বাজেট সম্পর্কে নাগরিকবৃন্দের মতামত সংগ্রহ করতে হয় এবং বাজেটে তার প্রতিফলন ঘটাতে হয়।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা- ৯২ (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাক্কলিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থবৎসর শুরু হইবার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেট অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

পৌরসভা নাগরিকবৃন্দের মতামত সংগ্রহের উদ্দেশ্যে এপ্রিল - মে মাসে টিএলসি'র সভা আহ্বান করে (এপ্রিল মাসে আহ্বান করা শ্রেয়)। **স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯** এর ধারা ১১৫ অনুসারে টিএলসিসি'র সদস্য সংখ্যা ৫০ জনের কম হওয়া বাঞ্ছনীয়। টিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট বিশেষত কর মূল্যায়ন, কর আদায়, উন্নয়ন প্রকল্প এবং অন্যান্য বিষয়ে নাগরিকবৃন্দ তাদের মতামত ব্যক্ত করেন।

অনুগ্রহপূর্বক দেখুন, এই নির্দেশিকার সংযোজনী: ৪, টিএলসি মিটিং এর একটি নমুনা কার্যবিবরণী

(৩) বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদন: এপ্রিল - মে, মে মাসের শেষ নাগাদ

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা ৭ অনুসারে চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে পরবর্তী অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদন করতে হয় (১ লা এপ্রিল থেকে ৩০ জুন সময়কালের মধ্যবর্তী সময়ে)।

একইসাথে, **স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯** এর ধারা ৯২ (২) অনুসারে চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার অন্ততঃ ত্রিশ দিন পূর্বে পৌরসভাকে খসড়া বাজেটের একটি অনুলিপি অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের (স্থানীয় সরকার বিভাগ) নিকট পেশ করতে হয়।

এই ধারা অনুসারে স্থানীয় সরকার বিভাগে অনুমোদনের জন্য জমাদানের পূর্বে মে মাসের মধ্যে পৌরসভাকে উক্ত বাজেট অনুমোদন করতে হয়।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-৭। বাজেট অনুমোদন: কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্ববর্তী তিন মাস মেয়াদের মধ্যে প্রত্যেক পৌরসভা উহার বিশেষ সভায় পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেট বিবেচনা ও অনুমোদন করিবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা- ৯২ (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাক্কলিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থবৎসর শুরু হইবার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেট অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৪) এলজিডিতে বাজেট প্রেরণ: মে মাসের শেষ নাগাদ

পৌরসভার বিশেষ সভায় খসড়া বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর, **স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯** এর ধারা ৯২ (২) অনুসারে মে মাসের শেষ নাগাদ (চলতি অর্থ বছর সমাপ্ত হইবার অন্ততঃ ত্রিশ দিন পূর্বে) উক্ত বাজেট বিভাগীয় কমিশনার অথবা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) তে প্রেরণ করা হয়।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম "ক" এবং ফরম "খ" অনুসারে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত বাজেট প্রস্তুত করতে হয়। এ সম্পর্কে এই নির্দেশিকার অধ্যায় ৪- বাজেটের দলীলপত্র শিরোনামে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-৩। বাজেট প্রণয়ন- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

এটা পরিলক্ষিত হয়েছে যে, অনেক ছোট আকারের পৌরসভা ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর ফরম্যাট পরিবর্তনের চেষ্টা করে থাকে। এ বিষয়ে পৌরসভাসমূহকে কোনরুপ পরিবর্তন বা পরিমার্জন না করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

(৫) উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে জনগনের কাছে বাজেট উপস্থাপন: জুন

পৌরসভার বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদনের পর, এই বাজেট বিভিন্ন সময়ে 'উন্মুক্ত বাজেট সভা'য় নাগরিকবৃন্দকে আমন্ত্রণ জানিয়ে জনসমুক্ষে উপস্থাপন করা হয় এবং বাজেটের প্রধান দিকসমূহ ব্যাখ্যা করা হয়।

(৬) প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদন

পৌরসভা কর্তৃক প্রেরণকৃত বাজেট বিভাগীয় কমিশনার অথবা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) সংশোধন করতে পারে, এবং এই সংশোধিত বাজেটই চূড়ান্ত বাজেট হিসেবে বিবেচিত হবে। যদি বিভাগীয় কমিশনার অথবা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) উক্ত জমাকৃত বাজেট জমাদানের ত্রিশ দিনের মধ্যে সংশোধন না করেন, তাহলেও উক্ত প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদিত বাজেট চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা-৯২। বাজেট:
(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে সরকার, আদেশ দ্বারা, বাজেটটি সংশোধন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ সংশোধিত বাজেটই পৌরসভার অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

(৭) পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করে: ১ জুলাই

জুলাই মাসের ১ তারিখে নতুন অর্থ বছর আরম্ভ হওয়ার পর, প্রত্যেক পৌরসভা নতুন অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়নের কাজ আরম্ভ করে।

নতুন অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করার পূর্বে, পৌরসভার নতুন নগদান বহি ও রেজিস্টার প্রস্তুত করতে হয়।

একই সাথে, পৌরসভা তার বিগত অর্থ বছরের পুরাতন নগদান বহি ও রেজিস্টার এর ব্যবহার বন্ধ করে দেয়। পৌরসভা তখন পূর্ববর্তী অর্থ বছরের নগদান বহির সমাপ্তি জের টানে এবং সমাপ্তি জের নতুন অর্থ বছরের নগদান বহির প্রারম্ভিক স্থিতি হিসেবে অর্ন্তভূক্ত করে। পৌরসভার বার্ষিক বিবরণী প্রণয়নের জন্য পূর্ববর্তী অর্থ বছরের বাজেটের সমন্বয়ও করতে হয়।

হিসাব সমাপ্তকরণ ও নগদান বহির সমন্বয় হিসাব বিষয়ে জানার জন্য "পৌরসভার হিসাব রক্ষন ও বাজেট বিবরণী বিষয়ক নির্দেশিকা" দেখুন।

(৮) বাজেট বাস্তবায়ন ও মনিটরিং : সমস্ত অর্থ বছর ব্যাপী

সমস্ত অর্থ বছর জুড়েই পৌরসভাকে বাজেট বাস্তবায়নের তথ্য (আয় ও ব্যয়) সংরক্ষণ এবং বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করতে হয়। এই হ্যান্ডবুকের ৫ম অধ্যায়ে "বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন" শিরোনামে বাজেট বাস্তবায়নের নিয়ম-কানুন আলোচনা করা হয়েছে।

প্রত্যেক পৌরসভা মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করে এবং ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করার মাধ্যমে বাজেটের প্রত্যেকটি খাত ও উপ-খাত এর আয় ও ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ভাবে হচ্ছে কিনা তা তদারকি করে। কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করাও আর একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ এবং পৌরসভাকে নিশ্চিত করতে হয় যে, তার কাঙ্ক্ষিত কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে কর আদায় হচ্ছে। প্রত্যেক অর্থ বছর শেষে পৌরসভা একটি আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত ও প্রকাশ করে থাকে।

বাজেট মনিটরিং মূলত হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব, মেয়র এবং চার জন কাউন্সিলরের সমন্বয়ে এ কমিটি গঠিত, নিম্নের প্রজ্ঞাপনে এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটি (স্টান্ডিং কমিটি)

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির গঠন নিম্নরুপ হইবে।

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী
০১		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সভাপতি
০২		মেয়র, পদাধিকার বলে	সদস্য
০৩		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য
০৪		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য
০৫		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য

পৌরসভার স্থায়ী কমিটি গঠন ও স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী সম্পর্কিত উপ-বিধিমালার অনুলিপি প্রেরণ প্রসঙ্গে প্রজ্ঞাপন, তারিখ: ০২.০১.২০১৩

গ. হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটি

কমিটির কার্যপরিধি:

১. পৌরসভার সকল আয়ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা করা;
২. সকল প্রকার আদায় ও জমার হিসাব নিয়মিত যাচাই বাছাই করা;
৩. সরকারী বিধি বিধান (নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতি অনুসরণে) অবলম্বনে পৌরসভার যবাতীয় হিসাব ও কর্মকান্ড পরিচালনা করা হয় কিনা যাচাই করা;
৪. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পৌরসভার সকল প্রকার আয়ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহনে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা;
৫. আয়ব্যয়ের হিসাব বৎসরে একবার নিরীক্ষা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন পৌরসভার সাধারণ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা;
৬. হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণভাবে কম্পিউটারাইজড করিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
৭. নির্ধারিত সময় পরপর পৌরসভার যাবতীয় আয়ব্যয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা;
৮. হিসাব সংক্রান্ত কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু থাকিলে পৌরসভার হিসাব ব্যবস্থাপনায় তা ব্যবহার অব্যাহত রাখা;
৯. জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কোঅপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
১০. অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

অর্থ বছর চলাকালীন সময়ে বিভিন্ন পৌরসভা কোন কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন করবে সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। অর্থ বছর চলাকালীন সময়ে পৌরসভায় প্রকল্প বাস্তবায়নের বিষয়ে পৌর পরিষদে আলোচনা ও সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, প্রথম তিন মাস (৩০ সেপ্টেম্বর) সমাপ্ত হওয়ার পর, যখন পৌরসভাসমূহ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের প্রথম কিস্তি গ্রহন করে।

প্রকল্প গ্রহণকালে প্রকল্পের অগ্রাধিকার আলোচনা ও নির্ধারণের জন্য ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটির সভা আহ্বান করার জন্য পৌরসভাসমূহকে উৎসাহিত করা হয়। কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হবে তা আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পুনরায় টিএলসি'র সভা আহ্বান করতে হবে।

কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হবে এ প্রসঙ্গে আলোচনা করার সময় **পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে** পৌরসভাকে এডিপি'র নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি-৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি: প্রত্যেক পৌরসভা-

(ঘ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক উক্ত বিষয়ে সময় সময় জারীকৃত নীতিমালা অনুসরণ করিবে।

বর্তমান এডিপি নির্দেশনা হচ্ছে, ২০০১ সালে প্রণীত "পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নির্দেশিকা"। এই নির্দেশিকায় খাতওয়ারী উন্নয়ন বাজেট বরাদ্দের নিম্নরুপ হার নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে (যেমন; স্বাস্থ্য, পানি ও বাজার নির্মাণ, ইত্যাদি)।

পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা এবং পৌরসভা (চুক্তি) বিধিমালা, ২০০১

(১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় সরকারের উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থে কেবল নিম্নবর্ণিতখাতে প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে:

(ক) জনস্বাস্থ্য (মোট বরাদ্দের ৫% হতে ১৫%)
(খ) পানীয় জল ও পয়:প্রণালী (মোট বরাদ্দের ১০% হতে ২৫%)
(গ) মার্কেট ও বাস-টার্মিনাল নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ (মোট বরাদ্দের ১০% থেকে ১৫%)
(ঘ) রাস্তা-ঘাট উন্নয়ন (মোট বরাদ্দের ২০% হতে ৪৫%)
(ঙ) রাস্তা আলোকিতকরণ (মোট বরাদ্দের ৫% হতে ১০%)
(চ) পৌর অডিটরিয়াম/কমিউনিটি সেন্টার এবং পার্ক নির্মাণ এবং বনায়ন (মোট বরাদ্দের ৫% হতে ১০%)
(ছ) পৌরসভার অফিস ভবন নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ (মোট বরাদ্দের ১৫% হতে ২০%)

নতুন নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলে পৌরসভাকে তা পর্যালোচনা ও অনুসরণ করতে হয়।

৪. বাজেট সম্পর্কিত দলিল

৪.১. বাজেট এর ফরম্যাটসমূহ

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ বাজেট প্রণয়নের ফরম্যাটসমূহ নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। বাজেট প্রণয়নের প্রধান ফরম্যাট হচ্ছে ফরম 'ক' ও ফরম 'খ', যা অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে জমা দিতে হয়।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-৩। বাজেট প্রণয়ন- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

ফরম 'ক' হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ, যা (i) রাজস্ব বাজেট (ii) উন্নয়ন বাজেট ও (iii) মূলধন বাজেটের আয় ও ব্যয়ের সংক্ষেপিত করে, এবং ফরম 'খ' হচ্ছে প্রত্যেকটি বাজেটের বিস্তারিত বিবরণ।

পৌরসভার বাজেটের সার্বিক পরিস্থিতি বোঝার জন্য ফরম 'ক' অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উপরের আলোচনা অনুসারে, রাজস্ব উদ্বৃত্ত (রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়) উন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে, এবং অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য ব্যয় করা হয়ে থাকে। পৌরসভাসমূহকে প্রতি মাসে তার আয় ও ব্যয়ের অগ্রগতি মনিটরিং করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়, যাতে করে পৌরসভা তার রাজস্ব বাজেট থেকে কি পরিমাণ উদ্বৃত্ত উন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তর করতে পারবে তা নির্ধারণ করতে পারে।

ফরম- ক

(সেকশন- ৩)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর আয় উপাংশ- ২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২			
মোট ব্যয়:			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত:			

(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট :			
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ: প্রারম্ভিক জের			
সমাপ্তি জের :			

(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের:			

ফরম 'ক' হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ, যা (i) রাজস্ব বাজেট (ii) উন্নয়ন বাজেট ও (iii) মূলধন বাজেটের আয় ও ব্যয়ের সংক্ষেপিত করে প্রকাশ করে।

ফরম 'খ' হচ্ছে প্রত্যেকটি বাজেটের বিস্তারিত বিবরণ, যেমন; খ (ক) উপাংশ- ১ এবং উপাংশ- ২, খ (খ) এবং ফরম খ (গ) নিম্নরুপ;[৫]

[৫] এটা একটা সরলীকৃত ফরম্যাট। বিস্তারিত বাজেট উপাদানসহ পূর্ণাঙ্গ ফরম্যাট এর জন্য সংযুক্তি- ১ দেখুন।

ফরম - খ

(সেকশন - ৩)

.... পৌরসভার বাজেট

অর্থ বছর:...........................

(ক) রাজস্ব হিসাব

উপাংশ - ১

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	**ব্যয়ের খাত**	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
করসমূহ				সাধারণ সংস্থাপন			
গৃহ ও ভূমির উপর কর				শিক্ষা ব্যয়			
...				...			
উপ-মোট				**উপ-মোট**			

উপাংশ- ২

আয়				**ব্যয়**			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	**ব্যয়ের খাত**	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
পানির বিল সংযোগ ফি ...				পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা -কর্মচারীদের বেতনভাতা পানি সরবরাহের জন্য বিদ্যুৎ বিল- অন্যান্য- অবচয় তহবিল-			
উপ - মোট				**উপ - মোট**			
সর্বমোট আয় **(উপাংশ ১ + ২)** **প্রারম্ভিক জের**				**সর্বমোট ব্যয়** **(উপাংশ ১ + ২)** **সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর** **(উপাংশ ১+২)** **সর্বমোট সমাপ্তি জের** **(উপাংশ ১+২)**			
সর্বমোট :				**সর্বমোট:**			

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	**ব্যয়ের খাত**	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
সরকারি মঞ্জুরি				**অবকাঠামো**			
				সড়ক নির্মাণ সড়ক রক্ষনাবেক্ষন ব্রিজ/ কালভার্ট নির্মাণ ...			
রাজস্ব উদ্বৃত্ত				হাট/ বাজার উন্নয়ন			
উপাংশ- ১ হইতে				বাস টার্মিনাল উন্নয়ন			
উপাংশ- ২ হইতে				বাস টার্মিনাল রক্ষণাবেক্ষণ			
অনুদান				...			
...				অন্যান্য			
প্রারম্ভিক স্থিতি				সমাপ্তি জের			
মোট				**মোট**			

(গ) মূলধন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	**ব্যয়ের খাত**	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
গৃহীত ঋণ				ঋণ ফেরৎ			
ঋণ পরিশোধ				ঋণ			
বিনিয়োগ হতে আয়				বিবিধ			
...				...			
মোট আয়				**মোট ব্যয়**			
প্রারম্ভিক জের				সমাপ্তি জের			
সর্বমোট:				**সর্বমোট:**			

প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, আরও কিছু বাজেট ফরম্যাট রয়েছে, যা নিম্নরুপ (সংযুক্তি- ১ দেখুন);

- ফরম 'গ'- নাম, পদবি, বেতন কাঠোমো এবং বোনাস এর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থেও পরিমাণসহ নিয়মিত কর্মকর্তা - কর্মচারিদের পূর্ণাঙ্গ তালিকা
- ফরম 'ঘ'- চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা - কর্মচারিদের নামের তালিকা এবং তাদের সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য
- ফরম 'ঙ'- কোন বিশেষ প্রকল্পের জন্য সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ

ফরম্যাট সমূহের তালিকা ও সংশ্লিষ্ট বিধিমালা নিচে সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলো;

ফরম নং	ফরম এর নাম	বিধি নং
ফরম ‘ক’	বাজেটের উপাদান	বিধি - ৩
ফরম ‘খ’ (ক)	রাজস্ব হিসাব (উপাংশ - ১)	বিধি - ৩
ফরম ‘খ’ (খ)	রাজস্ব হিসাব (উপাংশ - ২)	বিধি - ৩
ফরম ‘খ’ (গ)	উন্নয়ন হিসাব	বিধি - ৩
ফরম ‘খ’ (ঘ)	মূলধন হিসাব	বিধি - ৩
ফরম ‘গ’-	নিয়মিত কর্মকর্তা - কর্মচারিদের পূর্ণাঙ্গ তালিকা	বিধি - ৫
ফরম ‘ঘ’	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বিবরণ	বিধি - ৫
ফরম ‘ঙ’	কোন বিশেষ প্রকল্পের জন্য সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ	বিধি - ৫

প্রতিটি ফরম্যাট দেখার জন্য সংযক্তি- ১ দেখুন। বিধিমালাসমূহ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধিমালা।

৪.২. বাজেট দলীলের হিসাবসমূহ

পৌরসভার বাজেট তিনটি বাজেটের সমন্বয়ে গঠিত যথা; ১) রাজস্ব বাজেট ২) উন্নয়ন বাজেট এবং ৩) মূলধন বাজেট, যা পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ নির্দিষ্ট করে দেয়া হয়েছে।

রাজস্ব বাজেট:

রাজস্ব বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা পৌরসভা তাদের নিজস্ব তহবিল এর মাধ্যমে নিয়মিত ব্যয় সংকুলানের জন্য প্রস্তুত করে থাকে।

রাজস্ব বাজেটের মূল আয়ের উৎস হচ্ছে কর (যেমন; হোল্ডিং কর), ভূমি হস্তান্তর কর, ফি (যেমন; ব্যবসায়িক লাইসেন্স ফি ও অন্যান্য ফি, ইত্যাদি)। পানি সরবরাহের সংযোগ ফিও রাজস্ব এর অর্ন্তভূক্ত।

সংস্থাপন ব্যয়, শিক্ষা ব্যয়, স্বাস্থ্য ব্যয়, স্যানিটেশন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতনভাতা ইত্যাদি রাজস্ব ব্যয়ের অর্ন্তভূক্ত।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে মেয়র বা কাউন্সিলরগণের সম্মানী, পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা, যানবাহন ব্যয়, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ইত্যাদিসহ সংস্থাপন ব্যয় রাজস্ব আয়ের ৫০% এর বেশি হতে পারবে না।

উন্নয়ন বাজেট:

উন্নয়ন বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা সরকার, উন্নয়ন সহযোগী বা অন্যান্য এর অর্থায়নের মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রনয়ন করা হয়।

রাজস্ব তহবিল থেকে স্থানান্তরিত রাজস্ব উদ্বৃত্তও উন্নয়ন বাজেটে আয়ের একটি উৎস।

মূলধন বাজেট:

মূলধন বাজেট নিম্নোক্ত আয় ও ব্যয়ের লেনদেনের সমন্বয়ে প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। যেমন; নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ মূলধন বাজেটর অর্ন্তভূক্ত-

আয়:

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ
- পৌরসভা কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ আদায়
- বিনিয়োগ ও সিকিউরিটিজ থেকে আয়
- পৌরসভার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল
- পৌরসভার অবচয় তহবিলে স্থানান্তর

ব্যয়:

- ➢ পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ
- ➢ পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় ঋণ
- ➢ সিকিউরিটিজ ও অন্যান্য বিনিয়োগ দলীল ক্রয়
- ➢ অবচয় তহবিল থেকে যে কোন প্রকার ব্যয়
- ➢ পৌরসভার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে পৌরসভার তিনটি হিসাবের বাজেটের সার-সংক্ষেপ ফরম ক তে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। পৌরসভার বাজেটের সার্বিক পরিস্থিতি দেখার জন্য এই ফরম্যাটটি খুবই কার্যকর।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে ফরম 'ক' এর একটি নমূনা নিচে উল্লেখ করা হলো;

ফরম- ক

(সেকশন- ৩)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর আয় উপাংশ- ২ এর আয়			
মোট আয়			
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২			
মোট ব্যয়:			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত:			
(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট :			
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ: প্রারম্ভিক জের			
সমাপ্তি জের :			
(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের:			

তিনটি হিসাব যথাক্রমে (ক) রাজস্ব হিসাব (খ) উন্নয়ন হিসাব ও (গ) মূলধন হিসাব পরস্পরের সাথে সম্পর্কিত, যেমন;

(i) **রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর**

রাজস্ব উদ্বৃত্ত (রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়) (ক) রাজস্ব হিসাব থেকে (খ) উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।

(ii) **রাজস্ব হিসাব থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর**

- ➢ যখন পৌরসভা ঋণ পরিশোধ করে, তখন তহবিল পুন:পরিশোধ এর টাকা রাজস্ব হিসাব থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। ঋণ পরিশোধ মূলধন ব্যয় হিসাবে ধরা হয়।

- যখন কোন পৌরসভা তার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের আনুতোষিক হিসাবে কোন পরিমাণ টাকা জমা করে, তখন পৌরসভা ঐ টাকা (ক) রাজস্ব হিসাবের উপাংশ- ১ থেকে (গ) মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করে থাকে এবং তা আনুতোষিক হিসাবে সংরক্ষন করে।
- যে সকল পৌরসভা পানি সরবরাহ করে থাকে, তাদের একটি আলাদা বা পৃথক হিসাবে (অবচয় তহবিল) পানির ফি এর ২.৫% সংরক্ষন করতে হয়। এটাকেও রাজস্ব হিসাব এর উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা) থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর হিসেবে ধরা হয়।

ফরম ‘ক’ এর মধ্যে তিনটি হিসাবের আন্তঃসম্পর্ক

(ক) রাজস্ব হিসাব	
রাজস্ব আয়	
উপাংশ- ১ এর আয়	কর, রেইট এবং ফি থেকে রাজস্ব
উপাংশ- ২ এর আয়	পানি সরবরাহ ও সংযোগ বাবদ রাজস্ব
মোট আয় :	মোট রাজস্ব আয় (উপাংশ- ১ এবং উপাংশ- ২ এর)
বাদঃ রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ- ১	সংস্থাপন, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন ইত্যাদি বাবদ ব্যয়
উপাংশ- ২	পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতনভাতা ও অন্যান্য বাবদ ব্যয়
মোট ব্যয় :	মোট রাজস্ব ব্যয় (উপাংশ- ১ এবং উপাংশ- ২ এর)
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্তঃ	= [মোট রাজস্ব আয়] – [মোট রাজস্ব ব্যয়]

(i) (ক) রাজস্ব হিসাব থেকে (খ) উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর

(খ) উন্নয়ন হিসাব	
সরকারি মঞ্জুরি	
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	
অন্যান্য	
মোট :	
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়	মোট উন্নয়ন ব্যয়
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	= [মোট উন্নয়ন আয়] – [মোট উন্নয়ন ব্যয়]
যোগঃ প্রারম্ভিক জের	রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের প্রারম্ভিক জের
সমাপ্তি জের :	রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের সমাপ্তি জের

(ii) রাজস্ব হিসাব থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর

(গ) মূলধন হিসাব	
মোট আয় :	
মোট ব্যয় :	
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	

ফরম 'ক' এর একটি নমূনা নিম্নরুপ[*];

ফরম 'ক' এর একটি নমূনা

বিবরণ	পরবর্তী বছরের বাজেট, টাকা
ক. প্রাপ্ত টাকা	
উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়	১,২৫০,০০০ ৮০০,০০০
মোট আয় :	**২,০৫০,০০০**
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২	 ৭৫০,০০০ ৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	**১,৩৭৬,০০০**
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	**৬৭৪,০০০**

খ. উন্নয়ন হিসাব	
সরকারি মঞ্জুরি রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য	১,০০০,০০০ ৬৭৪,০০০ -
মোট :	১,৬৭৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয় :	১,৫২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১৫৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :	**১৯০,০০০**

গ. মূলধন হিসাব	
মোট আয় : মোট ব্যয় :	৫০,০০০ ৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	**১০,০০০**

এই উদাহরণে [মোট (রাজস্ব) আয়] হচ্ছে) ২০,৫০,০০০ টাকা এবং [মোট (রাজস্ব) ব্যয়] হচ্ছে) ১৩,৭৬,০০০ টাকা, এক্ষেত্রে [মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত] হচ্ছে ৬৭৪,০০০ টাকা।
সাধারনত নিম্নলিখিত উপায়ে রাজস্ব উদ্বৃত্ত হিসাব করা হয়;

[রাজস্ব আয়] - [রাজস্ব ব্যয়] = [রাজস্ব উদ্বৃত্ত]

এর পর রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। অন্য ভাবে বললে, যদি কোন পৌরসভা রাজস্ব উদ্বৃত্ত বৃদ্ধি করতে পারে তাহলে ঐ পৌরসভা উন্নয়ন ব্যয় বৃদ্ধি করতে পারে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা/বিধিমালা- ১১ অনসারে, কোন পৌরসভা তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন খাতে ব্যয় করতে পারবে না। যদিও বাস্তবে পৌরসভাসমূহের জন্য উন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তরের নিমিত্ত রাজস্ব উদ্বৃত্ত মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক প্রয়োজন হয়ে থাকে।

এই উদাহরণে সরকারি মঞ্জুরি হচ্ছে ১০,০০,০০০ টাকা এবং স্থানান্তরিত রাজস্ব উদ্বৃত্ত যা রাজস্ব বাজেট থেকে উন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তর করা হয়েছে তার পরিমাণ হচ্ছে ৬,৭৪,০০০ টাকা এবং এক্ষেত্রে মোট উন্নয়ন আয়ের পরিমাণ হচে- ১৬,৭৪,০০০ টাকা। যেহেতু উন্নয়ন ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে- ১৫,২০,০০০ টাকা, সেহেতু মোট উদ্বৃত্ত বা ঘাটতি হচ্ছে- ১,৫৪,০০০ টাকা।

নিম্নলিখিত উপায়ে মোট উদ্বৃত্ত বা ঘাটতি হিসাব করা হয়;

[উন্নয়ন আয় (রাজস্ব উদ্বৃত্তসহ)] - [উন্নয়ন ব্যয়] = [মোট উদ্বৃত্ত]

[*] বিশেষ দ্রষ্টব্য: এই সারণীতে এক বছরের নমূনা বজেট (পরবর্তী বছরের জন্য বাজেট) প্রদর্শিত হয়েছে। যদিও, ফরম 'ক' তে তিন বছরের বাজেট প্রদর্শন করা হয়েছে ১) পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত বাজেট ২) চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট এবং ৩) পরবর্তী বছরের বাজেট।

এখানে মোট উদ্বৃত্ত হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে, কারণ এখানে রাজস্ব ও উন্নয়ন উভয় হিসাবের উদ্বৃত্ত অর্ন্তভূক্ত রয়েছে।

[মোট উদ্বৃত্ত] ও [প্রারম্ভিক জের] থেকে [সমাপ্তি জের] হিসাব করা হয়েছে।

প্রারম্ভিক জের হচ্ছে অর্থ বছরের শুরুতে সকল হিসাবের জের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাব) এবং সমাপ্তি জের হচ্ছে অর্থ বছরের শেষে সকল হিসাবের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাব) সমাপ্তি জের।

আরও উল্লেখ্য যে, [প্রারম্ভিক জের] ও [সমাপ্তি জের] এর [মোট উদ্বৃত্ত]। যা নিম্নে আলোচনা করা হলো;

মোট উদ্বৃত্ত
+ প্রারম্ভিক জের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের মোট)
= সমাপ্তি জের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের মোট)

প্রারম্ভিক জের হচ্ছে তিনটি হিসাবের যোগফল (রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এবং উন্নয়ন হিসাব), যা নিচে দেখানো হলো;

হিসাব	প্রারম্ভিক জের টাকা
রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১	১০,০০০
রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২	৬,০০০
উন্নয়ন হিসাব	২০,০০০
মোট প্রারম্ভিক জের	**৩৬,০০০**

এই উদাহরণে, [মোট উদ্বৃত্ত] হচ্ছে ১,৫৪,০০০ টাকা এবং [প্রারম্ভিক জের] হচ্ছে ৩৬,০০০ টাকা, সুতরাং [সমাপ্তি জের] হচ্ছে ১,৯০,০০০ টাকা।

উপরোল্লিখিত হিসাবকৃত প্রারম্ভিক জের তিনটি হিসাবের [রাজস্ব হিসাব, উপাংশ- ১, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এবং উন্নয়ন হিসাব] এর যোগফলের সমান হবে।

এই উদাহরণের তিনটি হিসাবের সমাপ্তি জের যোগফল অর্থাৎ সমাপ্তি জের নিচের সারণীতে প্রদর্শন করা হলো।

হিসাব	সমাপ্তি জের টাকা
রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১	৫০,০০০
রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২	৩০,০০০
উন্নয়ন হিসাব	১১০,০০০
মোট সমাপ্তি জের	**১৯০,০০০**

মনে রাখতে হবে যে, রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত প্রকৃত অর্থের পরিমাণ সবসময় ফরম ‘ক’ তে প্রদর্শিত রাজস্ব উদ্বৃত্তের সমান নাও হতে পারে (যা রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হয়ে থাকে)। যদিও, ফরম ‘ক’ তে প্রকৃত স্থানান্তর ও হিসাবকৃত স্থানন্তরের মধ্যে কিছুটা কারিগরি তারতম্য থাকতে পারে। এ প্রসঙ্গে বিস্তারিত জানার জন্য সংযুক্তি- ২ দেখুন।

৪.৩. ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক

৪.৩.১. পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম 'খ'

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম 'খ' তে ফরম 'ক' এর (ক) রাজস্ব হিসাব (খ) উন্নয়ন হিসাব ও (গ) মূলধন হিসাবের যে বিবরণ এর সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করা হয়ে থাকে তার বিস্তারিত প্রদর্শন করা হলো।

ফরম 'খ' এর নিম্নলিখিত তিনটি ফরম্যাট রয়েছে, যথা;

ফরম 'খ' ফরম্যাট সমূহ

ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট হিসাব
ফরম 'খ'- (ক)	রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১
ফরম 'খ'- (খ)	রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২
ফরম 'খ'- (গ)	উন্নয়ন হিসাব
ফরম 'খ'- (ঘ)	মূলধন হিসাব

ফরম 'খ'- (খ), যা উন্নয়ন হিসাবের জন্য প্রস্তুত করা হয়, তা নিম্নরুপ;

ফরম খ
(সেকশন- ৩)
.... পৌরসভার বাজেট
অর্থ বছর: ....
(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয় | **ব্যয়**

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	**ব্যয়ের খাত**	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
সরকারি মঞ্জুরি				**অবকাঠামো**			
				সড়ক নির্মাণ সড়ক রক্ষনাবেক্ষন ব্রিজ/ কালভার্ট নির্মাণ			
রাজস্ব উদ্বৃত্ত				হাট/ বাজার উন্নয়ন			
উপাংশ- ১				বাস টার্মিনাল উন্নয়ন			
উপাংশ- ২				বাস টার্মিনাল রক্ষণাবেক্ষণ			
অনুদান				**...**			
...				অন্যান্য			
প্রারম্ভিক জের				সমাপ্তি জের			
মোট				**মোট**			

ফরম 'খ' এর বাম পাশে আয় প্রর্দশন করা হয়েছে এবং ডান পাশে ব্যয় প্রদর্শন করা হয়েছে। একইসাথে, ফরম 'খ' এর বাম পাশে প্রারম্ভিক জের প্রদর্শন করা হয়েছে এবং ডান পাশে সমাপনি জের প্রদর্শন করা হয়েছে। [আয়] [ব্যয়] [প্রারম্ভিক জের] এবং [সমাপ্তি জের] এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক নিচের সারণীর মাধ্যমে প্রকাশ করা বা ব্যাখ্যা করা যায়;

আয়, ব্যয়, প্রারম্ভিক জের ও সমাপনি জের এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক

[আয়]	১,০০০	[ব্যয়]	৯৫০
[প্রারম্ভিক জের]	১০০	[সমাপ্তি জের]	১৫০
মোট	১,১০০	মোট	১,১০০

উন্নয়ন হিসাবের প্রারম্ভিক জের হচ্ছে উন্নয়ন খাতে ব্যাংক হিসাবের অর্থ বছর শুরুর সময়কার জের। একইভাবে সমাপনি জের হচ্ছে অর্থ বছর শেষে ব্যাংক হিসাবের জের।

মনেকরি, একটি পৌরসভার প্রারম্ভিক জের হচ্ছে ১০০ টাকা, পৌরসভাটি ঐ অর্থ বছরে ১,০০০ টাকা আয় ও ৯৫০ টাকা ব্যয় করে। তাহলে অর্থ বছরের সমাপ্তিতে ঐ পৌরসভার হিসাবে অবশিষ্ট থাকবে ১৫০ টাকা। এ বিষয়টি নিম্নলিখিতভাবে ব্যাখ্যা করা যায়;

[প্রারম্ভিক জের : ১০০ টাকা] + [আয়: ১০০০ টাকা] – [ব্যয় টাকা] = [সমাপ্তি জের: ১৫০: ৯৫০ টাকা]

যা পরবর্তীতে নিম্নলিখিত ভাবে রুপান্তর করা হয়;

[প্রারম্ভিক জের : ১০০ টাকা] + [আয়: ১০০০ টাকা] = [ব্যয় টাকা] + [সমাপ্তি জের: ১৫০: ৯৫০ টাকা]

সুতরাং, ফরম 'খ' এর বাম ও ডান পাশ সম সময় সমপরিমান জের প্রদর্শন করবে।

৪.৩.২. ফরম ক ও ফরম খ এর মধ্যে সম্পর্ক

এই অধ্যায়ে ফরম 'ক' ও ফরম 'খ'এর মধ্যে সম্পর্ক ব্যাখ্যা করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট হিসাবে তিনটি ফরম 'খ' রয়েছে, এগুলো হচ্ছে;

- রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এবং রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর জন্য ফরম খ (ক)
- উন্নয়ন হিসাবের জন্য ফরম খ (খ) এবং
- মূলধন হিসাবের জন্য ফরম খ (গ)

ফরম খ বিস্তারিত আলোচনা বা বিবরণ প্রদর্শন করে অন্যদিকে ফরম ক সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করে থাকে। বাস্তবে পৌরসভাসমূহ প্রথমে ফরম খ প্রস্তুত করে এবং সেখান থেকে সার-সংক্ষেপ ফরম ক তে উপস্থাপন করে।

নিচের সারণীতে ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর সম্পর্ক ব্যাখ্যা করা হলো।

ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর সম্পর্ক

বিবরণ	পরবর্তী বছরের বাজেট
ক. রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ- ১ এর আয়	১,২৫০,০০০
উপাংশ- ২ এর আয়	৮০০,০০০
মোট আয় :	**২,০৫০,০০০**
বাদঃ রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ- ১	৭৫০,০০০
উপাংশ- ২	৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	**১,৩৭৬,০০০**
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	**৬৭৪,০০০**

খ. উন্নয়ন হিসাব	
সরকারি মঞ্জুরি	১,০০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬৭৪,০০০
অন্যান্য	-
মোট :	১,৬৭৪,০০০
বাদঃ উন্নয়ন ব্যয়	১,৫২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১৫৪,০০০
যোগঃ প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :	**১৯০,০০০**

গ. মূলধন হিসাব	
মোট আয় :	৫০,০০০
মোট ব্যয় :	৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	**১০,০০০**

(১)
ফরম খ (ক) অংশ- ১
আয়: ১,২৫০,০০০
ব্যয়: ৭৫০,০০০

(২)
ফরম খ (ক) অংশ- ২
আয়: ৮০০,০০০
ব্যয়; ৬২৬,০০০

(৩)
ফরম খ (খ)
আয়
- সরকারি মঞ্জুরিঃ ১,০০০,০০০
- রাজস্ব উদ্বৃত্তঃ ৬৭৪,০০০
ব্যয়: ১,৫২০,০০০

(৪)
ফরম খ (গ)
আয় ৫০,০০০
ব্যয়: ৪০,০০০

সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ে (১) রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ (২) রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (৩) উন্নয়ন হিসাব এবং (৪) মূলধন হিসাবের জন্য ব্যবহৃত ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর মধ্যে সম্পর্ক বিশ্লেষন করা হয়েছে।

(১) ফরম ‘ক’ এবং ফরম খ (ক) উপাংশ- ১: রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর মধ্যে সম্পর্ক

উপরের আলোচনা অনুসারে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য প্রণীত ফরম ‘ক’ এর বিস্তারিত বিবরণ হচ্ছে ফরম- ‘খ’ (ক) উপাংশ- ১। রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য প্রণীত ফরম ‘ক’ এবং ফরম- ‘খ’ (ক) উপাংশ- ১ এর মধ্যে সম্পর্ক নিচে উল্লেখ করা হলো;

ফরম ক [সংক্ষিপ্ত]

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট, টাকা: অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
ক. রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ- ১ এর আয়	১,২৫০,০০০
উপাংশ- ২ এর আয়	৮০০,০০০
মোট আয় :	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ- ১	৭৫০,০০০
উপাংশ- ২	৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১,৩৭৬,০০০
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬৭৪,০০০

ফরম খ (ক): রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
কর	৬০০,০০০	সাধারণ সংস্থাপন	
		মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা	২০০,০০০
রেইট	৪০০,০০০	কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতন (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত)	৪০০,০০০
		আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	১০,০০০
ফি	১৫০,০০০	উপ-মোট	৬১০,০০০
		শিক্ষা খাতে ব্যয়	৫০,০০০
		স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়	৮০,০০০
		কর আদায় বাবদ খরচ	১০,০০০
অন্যান্য	১০০,০০০	নিরীক্ষা ফি	
উপ-মোট	১,২৫০,০০০	উপ-মোট	৭৫০,০০০
		উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	৪৬০,০০০
প্রারম্ভিক জের	১০,০০০	সমাপ্তি জের	৫০,০০০
মোট	১,২৬০,০০০	মোট	১,২৬০,০০০

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর মোট আয়

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর মোট ব্যয়

<u>রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর আয়</u>

ফরম খ (ক) উপাংশ- ১ এর বাম পাশে রাজস্ব হসিাব উপাংশ- ১ এর আয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর আয়ের উৎস হচ্ছে বিভিন্ন প্রকার কর, যেমন; হোল্ডিং কর, স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর, ভবন বা দালান নির্মাণ ও পূণ:নির্মাণ এর উপর কর, কনজারভেন্সি রেইট, লাইটিং রেইট, লাইসেন্স ফি, পৌরসভা মার্কেট ফি, অন্যান্য কর, ফি, রেইট, ইত্যাদি।

এই উদাহরণে, রাজস্ব হিসাবের উপাংশ- ১ এর মোট আয়, যা পরবর্তীতে ফরম 'ক' তে অর্ন্তভূক্ত করা হয়েছে তার পরিমাণ হচ্ছে- ১২,৫০,০০০ টাকা। স্মরণ রাখতে হবে যে, এর মধ্যে প্রারম্ভিক জের যুক্ত করা হয়নি।

যেহেতু রাজস্ব হিসাব এর উপাংশ- ১ এর প্রারম্ভিক জের ১০,০০০ টাকা, সেহেতু বাম পার্শ্বের মোট হচ্ছে ১২,৬০,০০০ টাকা।

<u>রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর ব্যয়</u>

ফরম খ (ক) উপাংশ- ১ এর ডান পার্শ্বে রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর ব্যয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর মধ্যে মেয়র ও কাউন্সিলরগণের বেতনভাতা, কর্মকর্তাকর্মচারিদের বেতনভাতা (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত), আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর, শিক্ষা খাতে ব্যয়, স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়, পয়:নিষ্কাশন খাতে ব্যয়, কর আদায় বাবদ খরচ ইত্যাদি যুক্ত করা হয়েছে।

এই উদাহরণে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর মোট ব্যয়, যা পরবর্তীতে ফরম ক তে অর্ন্তভূক্ত করা হয়েছে তার পরিমাণ হচ্ছে- ৭,৫০,০০০ টাকা। এর মধ্যে উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর ও সমাপনি জের এর কোনটাই অর্ন্তভূক্ত করা হয় নাই।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এ রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত টাকার পরিমাণ হচ্ছে ৪,৬০,০০০ টাকা এবং এক্ষেত্রে সমাপনি জের এর পরিমাণ হচ্ছে ৫০,০০০ টাকা । এ বিষয়টি নিম্ন লিখিত ভাবে সার-সংক্ষেপ করা যেতে পারে।

আয় ১২,৫০,০০০ টাকা + প্রারম্ভিক জের ১০,০০০ টাকা
= ব্যয় ৭,৫০,০০০ টাকা + উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত ৪,৬০,০০০ টাকা + সমাপ্তি জের ৫০,০০০ টাকা

স্মরণ রাখতে হবে যে, ফরম ক তে নির্দেশিত [উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত] হচ্ছে রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত প্রকৃত টাকার পরিমাণ। এটার পরিমাণ রাজস্ব হিসাবের উদ্বৃত্তে পরিমাণের সমান নাও হতে পারে, যা ফরম ক এর রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হওয়ার কথা, এ বিষয়ে বিস্তারিত জানার জন্য অনুগ্রহপূর্বক সংযুক্তি- ২ দেখুন।

(২) ফরম ক এবং ফরম খ (ক) উপাংশ- ২ এর মধ্যে সম্পর্ক: রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২

একই ভাবে রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর জন্য ফরম ক এবং ফরম খ (ক) উপাংশ- ২ এর মধ্যে সম্পর্ক নিচে ব্যাখ্যা করা হলো;

ফরম ক [সার-সংক্ষেপ]

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩-২০১৪
ক. রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ- ১ এর আয় উপাংশ- ২ এর আয়	১,২৫০,০০০ ৮০০,০০০
মোট আয়	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২	 ৭৫০,০০০ ৬২৬,০০০
মোট ব্যয়	১,৩৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬৭৪,০০০

ফরম খ (ক): রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা)

আয়ের খাত	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩-২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩-২০১৪
পানির কর	৬২৫,০০০	পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতন	৩৬০,০০০
সংযোগ ফি	১০০,০০০	পানি সরবরাহরে জন্য বিদ্যুৎ বিল	১৬০,০০০
পূণ:সংযোগ ফি	৫০,০০০	পানি সরবরাহের সংযোগ লাইন স্থাপন খরচ	৫০,০০০
সার চার্জ	১০,০০০	পাম্প হাউজ মেরামত এবং রক্ষনাবেক্ষন	২৫,০০০
ফরম বিক্রি	৫,০০০	স্টেশনারি উপকরণ	১১,০০০
অন্যান্য	১০,০০০	ডাক ও টেলিফোন বাবদ খরচ	০
		অবচয় তহবিল স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	২০,০০০
উপ-মোট	৮০০,০০০	উপ - মোট	৬২৬,০০০
		উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর	১৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	৬,০০০	সমাপ্তি জের	৩০,০০০
মোট	৮০৬,০০০	মোট	৮০৬,০০০
মোট আয় (১ + ২)	২,০৫০,০০০	মোট ব্যয় (১+২)	১,৩৭৬,০০০
প্রারম্বিক জের		উন্নয়ন তহবিলে মোট স্থানান্তর	৬১০,০০০
(উপাংশ-১ + ২) = (১০,০০০ + ৬,০০০)	১৬,০০০	মোট সমাপ্তি জের (উপাংশ-১+২) (৩০,০০০ + ৫০,০০০)	৮০,০০০
মোট	২,০৬৬,০০০	মোট	২,০৬৬,০০০

উপাংশ-২ এর মোট আয়

উপাংশ- ২ এর মোট ব্যয়

উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর মোট আয়

উপাংশ- ১ ও অংশ- ২এর মোট ব্যয়

এখানে উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর মোট পরিমাণ প্রদর্শিত

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর আয় (পানি সরবরাহ শাখা)

ফরম খ উপাংশ - ২ এর বাম পার্শ্বে রাজস্ব হিসাবের উপাংশ- ২ এর আয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাবের উপাংশ- ২এর আয়ের বিভিন্ন উৎস রয়েছে যেমন; পানির বিল ও রেইট, সংযোগ ফি, পূণ:সংযোগ ফি, সার চার্জ, ইত্যাদি।

এই উদাহরণে, রাজস্ব হিসাবের উপাংশ- ২ এর মোট আয় যার মধ্যে প্রারম্ভিক জের অর্ন্তভূক্ত করা হয়নি, তার পরিমাণ হচ্ছে- ৮,০০, ০০০ টাকা। এর পর এটা ফরম ক তে অর্ন্তভূক্ত করা হয়েছে।

যেহেতু, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর প্রারম্ভিক জের হচ্ছে- ৬,০০০ টাকা, সেহেতু প্রারম্ভিক জেরসহ রাজস্ব হিসাবের উপাংশ- ২ এর মোট আয় হবে- ৮,০৬,০০০ টাকা।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর ব্যয় (পানি সরবরাহ শাখা)

ফরম খ (ক) উপাংশ- ২ এর ডান পার্শ্বে রাজস্ব হিসাবের ব্যয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর মধ্যে পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতনভাতা, বিদ্যুৎ বিল (পানি সরবরাহ সংশ্লিস্ট), পানি সরবরাহের সংযোগ লাইন স্থাপন, পাম্প হাউজ মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ খরচ অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।

এই উদাহরণে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২এর মোট ব্যয় যার মধ্যে উন্নয়ন হিসাবের সমাপনি জের ও উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত ৬,২৬,০০০ টাকা অর্ন্তভুক্ত করা হয়নি। এরপর এটা ফরম ক এর অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর এর পরিমাণ- ১,৫০,০০০ টাকা এবং এ ভাবে সমাপনি জের এর পরিমাণ হচ্ছে- ৩০,০০০ টাকা। এ হিসাবটি নিম্নলিখিত ভাবে সার-সংক্ষেপ করা যেতে পারে।

আয়ের পরিমাণ = ৮,০০,০০০ টাকা + প্রারম্ভিক জের এর পরিমাণ ৬,০০০ টাকা
= ব্যয় ৬,২৬,০০০ টাকা + উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর এর পরিমাণ ১,৫০,০০০ টাকা + সমাপ্তি জের এর পরিমাণ ৩০,০০০ টাকা

<u>রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর আয় ও ব্যয়ের সার-সংক্ষেপ</u>

ফরম খ (ক) উপাংশ- ২ এর মধ্যম অংশে রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর আয় ও ব্যয়ের চিত্র প্রদর্শিত হয়েছে।

বাম পার্শ্বে রাজস্ব আয় (উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর) ও প্রারম্ভিক জের, উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর, ও সমাপ্তি জের প্রর্দশিত হচ্ছে।

উদাহরন স্বরুপ বলা যেতে পারে যে, উপাংশ- ১ এর মোট রাজস্ব আয় এর পরিমাণ হচ্ছে ১২,৫০,০০০ টাকা এবং উপাংশ- ২ এর আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ৮,০০,০০০ টাকা, সুতরাং উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর মোট আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ২০,৫০,০০০ টাকা। একইভাবে, উপাংশ- ১ ও উপাংশ-২ এর মোট প্রারম্ভিক জের এর পরিমাণ হচ্ছে ১৬,০০০ টাকা এবং বাম পার্শ্বের মোট হচ্ছে ২০,৬৬,০০০ টাতা (সমাপ্তি জেরসহ রাজস্ব আয়)।

ডান পার্শ্বে মোট ব্যয় প্রর্দশন করা হয়েছে (১৩,৭৬,০০০ টাকা), উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (৮০,০০০ টাকা)। সুতরাং উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর ও সমাপনি জেরসহ মোট ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ২০,৬৬,০০০ টাকা, যা প্রারম্ভিক জেরসহ মোট পরিমাণের সমান হবে।

[আয়]	**২,০৫০,০০০**	[ব্যয়]	**১,৩৭৬,০০০**
উপাংশ: ১	১,২৫০,০০০	উপাংশ: ১	৭৫০,০০০
উপাংশ: ২	৮০০,০০০	উপাংশ: ২	৬২৬,০০০
		[উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর]	**৬১০,০০০**
		উপাংশ: ১	৪৬০,০০০
		উপাংশ: ২	২৫০,০০০
[প্রারম্ভিক জের]	**১৬,০০০**	[সমাপ্তি জের]	**৮০,০০০**
উপাংশ: ১	১০,০০০	উপাংশ: ১	৩০,০০০
উপাংশ: ২	৬,০০০	উপাংশ: ২	৫০,০০০
মোট	**২,০৬৬,০০০**	মোট	**২,০৬৬,০০০**

(৩) ফরম ক ও ফরম খ (খ) এর মধ্যে সম্পর্ক: উন্নয়ন হিসাব

উন্নয়ন হিসাবে, ফরম ক তে উল্লেখিত আয় ও ব্যয়ের বিস্তারিত ফরম খ (খ) প্রর্দশন করা হয়ে থাকে। উন্নয়ন হিসাবে ফরম ক ও ফরম খ (খ) এর মধ্যে সম্পর্ক নিম্নরুপ;

ফরম ক [সার-সংক্ষেপ]

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
ক. রাজস্ব আয়	
উপাংশ- ১ থেকে আয় উপাংশ- ২ থেকে আয়	১২,৫০,০০০ ৮০০,০০০
মোট আয়	২০,৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২	 ৭৫০,০০০ ৬,২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১৩,৭৬,০০০
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬,৭৪,০০০

এটা উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হয়

খ. উন্নয়ন হিসাব	অর্থ বছর: ২০১৩_১৪
সরকারি মঞ্জুরি	১০,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬,৭৪,০০০
অন্যান্য	-
মোট :	১৬,৭৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়	১৫,২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১,৫৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :	১,৯০,০০০

এই দুটো সাধারণত একই পরিমাণ নাও হতে পারে

উরম খ (খ): উন্নয়ন হিসাব

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
সরকারি মঞ্জুরি	১০,০০, ০০০	অবকাঠামো নির্মাণ	
		সড়ক/ রাস্তা	১০,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত		সেতু	৩,০০,০০০
উপাংশ- ১ হইত	৪,৬০, ০০০	কালভার্ট	১,০০,০০০
উপাংশ- ২ হইতে	১,৫০, ০০০	ড্রেইন/ নর্দমা	১,০০,০০০
		পানির লাইন	
স্বেচ্ছা অনুদান	০		
		হাট - বাজার	২০,০০০
অন্যান্য		বাস টার্মিনাল	
উপ-মোট	*১৬,১০,০০০*	*উপ-মোট*	*১৫,২০, ০০০*
প্রারম্ভিক স্থিতি	২০,০০০		
		সমাপ্তি জের	১,১০,০০০
মোট	১৬,৩০,০০০	মোট	১৬,৩০,০০০

<u>উন্নয়ন হিসাবের আয়</u>

উন্নয়ন হিসাবের আয়, যা সরকারি মঞ্জুরি ও রাজস্ব হিসাব থেকে স্থানান্তরিত অর্থের প্রতিনিধিত্ব করে তা ফরম খ (খ) এর বাম পার্শ্বে প্রদর্শিত হয়ে থাকে। এই উদাহরণে, সরকারি মঞ্জুরির পরিমাণ হচ্ছে ১০,০০,০০০ টাকা এবং ফরম ক তে এটা অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।

ফরম ক তে নির্দেশিত রাজস্ব হিসাব থেকে স্থানান্তরিত টাকার পরিমাণ হচ্ছে ৬, ৭৪, ০০০ টাকা। ফরম ক এর রাজস্ব হিসাব সেকশন থেকে যা আগত হয়েছে (ফরম খ (খ) থেকে নয়)। ফরম ক তে মোট হিসাবকৃত উদ্বৃত্তের পরিমান হচ্ছে ৬, ৭৪, ০০০ টাকা মোট রাজস্ব আয় ২০, ৫০, ০০০ টাকা- মোট রাজস্ব ব্যয় ১৩, ৭৬, ০০০ টাকা। উপরের বর্ণনা অনুসারে, রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত প্রকৃত অর্থেও পরিমাণ সবসময় ফরম ক তে হিসাবকৃত মোট রাজস্ব আয়ের সমান নাও হতে পারে। এ বিষয়ে বিস্তারিত জানার জন্য সংযুক্তি - ২ দেখুন।

মোট উন্নয়ন আয়ের (১৬, ১০, ০০০ টাকা) সাথে উন্নয়ন হিসাবের প্রারম্ভিক জের (২০, ০০০ টাকা) যোগ করে প্রারম্ভিক জেরসহ মোট উন্নয়ন আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ১৬, ৩০, ০০০ টাকা।

<u>উন্নয়ন হিসাবের ব্যয়</u>

উন্নয়ন হিসাবের ব্যয়, যা মূলত অবকাঠামো উন্নয়ন, এ খরচটি পরম খ (খ) এর বাম পার্শ্বে প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। এই উদাহরণে, মোট উন্নয়ন ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ১৫, ২০,০০০ টাকা। যা ফরম ক তেও প্রদর্শন করা হয়েছে।

মোট উন্নয়ন ব্যয় (১৫, ২০,০০০ টাকা) এর সাথে উন্নয়ন হিসাবের সমাপ্তি জের (১, ১০,০০০ টাকা) যোগ করে মোট উন্নয়ন ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ১৬,৩০, ০০০ টাকা।

(৪) ফরম ক এবং ফরম খ (গ) এর মধ্যে সম্পর্ক: মূলধন হিসাব

মূলধন হিসাবে ফরম ক তে আয় ও ব্যয়ের বিস্তারিত ফরম খ (গ) তে প্রদর্শিত হয়ে থাকে। ফরম ক এবং ফরম খ (গ) এর আন্ত:সম্পর্ক নিচে আলোচনা করা হলো;

ফরম ক (সার-সংক্ষেপ)

গ. মূলধন হিসাব	অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
মোট আয় :	৫০, ০০০
মোট ব্যয় :	৪০, ০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০, ০০০

ফরম খ (গ): মূলধন হিসাব

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
ঋণ গ্রহণ		ঋণ পরিশোধ (বিএমডিএফ)	২৫, ০০০
ঋণ পরিশোধ		ঋণ বিতরণ	১৫, ০০০
বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ থেকে আয়		বিবিধ বিনিয়োগ	
অবচয় তহবিল - উপাংশ- ২	২০, ০০০	অবচয় তহবিল থেকে ব্যয়	
আনুতোষিক তহবিল, উপাংশ- ১	১০, ০০০	আনুতোষিক তহবিল থেকে ব্যয়	
অন্যান্য			
<u>উপ- মোট</u>	*<u>৩০, ০০০</u>*	*<u>উপ-মোট</u>*	*<u>৪০, ০০০</u>*
প্রারম্বিক জের	২০, ০০০		
		সমাপ্তি জের	১০, ০০০
সর্বমোট	৫০, ০০০	সর্বমোট	৫০, ০০০

মূলধন হিসাবের আয়ের মধ্যে গৃহীত ঋণ, বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ থেকে আয়, অবচয় তহবিল, এবং আনুতোষিক তহবিল ইত্যাদি অর্ন্তভূক্ত থাকে।

অবচয় তহবিল পৌরসভার পানি সরবরাহ সুবিধাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য একটি জমা হিসাব। পৌরসভাসমূহকে সাধারণত মূলধন হিসাবে তার পানি বাবদ আদায়কৃত রাজস্বের ২.৫% একটি আলাদা হিসাবে (অবচয় হিসাব) সংরক্ষণ করতে হয়। এটা রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর জনিত একটি হিসাব। যদিও, অবচয় তহবিলের প্রাপ্তি (২০, ০০০ টাকা) এর পরিমাণ রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা) থেকে স্থানান্তরিত টাকার পরিমাণের সমান হওয়া বাঞ্চনীয়।

একই ভাবে, পৌরসভা তার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য আনুতোষিক তহবিলেও সঞ্চয় করে থাকে। এই সঞ্চয় রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তরের সাথে সম্পর্কিত। এরপর গৃহীত আনুতোষিক তহবিল (১০, ০০০ টাকা) এর পরিমাণ রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ থেকে স্থানান্তরিত (সাধারণ সংস্থাপন খাতের অন্তভূক্ত) টাকার পরিমাণের সমান হওয়া বাঞ্চনীয়।

প্রারম্ভিক জেরসহ মূলধন হিসাবে মোট আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ৫০, ০০০ টাকা। এটা হচ্ছে রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর থেকে স্থানান্তরিত আনুতোষিক তহবিল (১০, ০০০ টাকা), রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ থেকে স্থানান্তরিত অবচয় তহবিল (২০, ০০০ টাকা) এবং প্রারম্ভিক জের (২০, ০০০ টাকা) যোগফল।

মূলধন হিসাবের ব্যয়ের মধ্যে ঋণ পরিশোধ, ঋণ বিতরণ, বিনিয়োগ, অবচয় তহবিল থেকে ব্যয়, আনুতোষিক তহবিল থেকে ব্যয় (পরিশোধ) ইত্যাদি অর্ন্তভুক্ত।

মূলধন হিসাবের মোট ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ৪০, ০০০ টাকা। এই উদাহরণে, মূলধন ব্যয় হচ্ছে ঋণ পরিশোধ (বিএমডিএফ এর ঋণ পরিশোধ, ২৫, ০০০ টাকা) এবং ঋণ বিতরন (কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের মধ্যে ঋণ বিতরণ, ১৫, ০০০ টাকা)।

সমাপ্তি জের এর পরিমাণ ১০, ০০০ টাকা যোগ করে সমাপ্তি জেরসহ মোট ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ৫০, ০০০ টাকা।

৫. বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন

৫.১. বাজেট বাস্তবায়ন

৫.১.১. বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিধিমালা

বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নানাবিধ বিধিমালা নিষেধ রয়েছে, যে সম্পর্কে পৌরসভাসমূহকে সজাগ ও সচেতন থাকতে হয়। এরকম বিধিমালা নিষেধসমূহ হচ্ছে-

(১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা
(২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা
(৩) সর্বনিম্ন সমাপনি জের সম্পর্কিত বিধিমালা
(৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতনভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধিমালা

(১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধিমালা- **১১** (১) অনুসারে পৌরসভা তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন বাবদ ব্যয় করতে পারবে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-**১১**। ব্যয় সীমিতকরণ: (১) কোন পৌরসভা কোন অর্থ বৎসরে আদায়কৃদ রাজস্বের ৫০% এর অধিক অর্থ উক্ত অর্থ বৎসরে উক্ত পৌরসভার সংস্থাপন খাতে ব্যয় করিতে পারিবে না;

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর আওতায় প্রণীত ফরম 'খ' তে সাধারণ সংস্থাপন খরচ হিসাবে সংস্থাপন ব্যয় প্রদর্শন করা হয়ে থাকে।

সাধারণ সংস্থপন ব্যয়ের মধ্যে নিম্নলিখিত খরচসমূহ অর্ন্তভূক্ত থাকে, যথা;

(১)	পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা
(২)	পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতনভাতা
(৩)	আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর
(৪)	যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী
(৫)	টেলিফোন
(৬)	বিদ্যুৎ বিল
(৭)	কনজারভেন্সি খরচ

সাধারণত: পৌরসভার রাজস্ব আয়ের অধিকাংশ আসে কর বাবদ আয় থেকে, যেমন; হোল্ডিং কর আদায় থেকে। যেহেতু পৌরসভাসমূহ তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন খাতে ব্যয় করতে পারেনা, সেহেতু পৌরসভাসমূহকে তার রাজস্ব আয়ের (কর বাবদ আয়) ৫০% এর অধিক জনসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করতে হয়।

যদি পৌরসভাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারে যে তারা তাদের রাজস্ব আয়ের বা কর বাবদ আয়ের অধিকাংশ টাকা টিএলসি বা উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশনের মাধ্যমে জনসেবা এবং অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করে থাকে তাহলে পৌরসভার প্রতি জনগণের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পাবে।

(২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধিমালা ১১ (২) অনুসারে, কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না। তবে শর্ত থাকে যে, **পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধিমালা ১২ অনুসারে** প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরুপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরুপ উপযোজন করা যাইবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি-**১১**। ব্যয় সীমিতকরণ: (২) কোন পৌরসভা কোন ক্রমেই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় করিবে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি-**১২**। ব্যয়ের খাত উপযোজন: কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না। তবে শর্ত থাকে যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরুপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরুপ উপযোজন করা যাইবে।

ফরম খ তে বাজেট এর খাত ও উপ-খাত একইভাবে বাজেট এর খাত হিসেবে ব্যাখায়িত হয়েছে। উপরের স্তরে বাজেট খাত (যেমন; ১. সাধারণ সংস্থাপন ২. শিক্ষা খাতে ব্যায়) ইত্যাদি বাজেট খাত সংশ্লিষ্ট এবং অন্যদিকে দ্বিতীয় পর্যায়ে ১. মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী এবং ২. পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতনভাতা উপ-খাত হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে।

যদিও, উদাহরণ হিসেবে ১. মেয়র বা কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা ২. পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতনভাতা বাবদ বাজেট অভিযোজন অনুমোদিত নয়। অথবা উদাহরণ হিসেবে ১. সাধারণ সংস্থাপন এবং ২. শিক্ষা বাবদ ব্যয় অভিযোজনও বাজেটে অনুমোদিত নয়।

ফরম খ তে বাজেট এর খাত ও উপখাত এর উদাহরণ

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাত সমূহ	
১	**সাধারণ সংস্থাপন**	বাজেট এর খাত
১)	মেয়র বা কাউন্সিলরবৃন্দের সম্মানী ভাতা	বাজেট এর উপ-খাত
২)	পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতনভাতা	
	...	
২	**শিক্ষা ব্যয়**	
	...	

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা ৬ অনুসারে বার্ষিক উন্নয়ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ একইভাবে রাজস্ব হিসেবে ব্যয় করা যাবে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি: প্রত্যেক পৌরসভা
(ঙ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ রাজস্ব খাতে ব্যয় করিবে না;

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা ১১ (৪) অনুসারে যদি কোন পৌরসভা ব্যয় করার ক্ষেত্রে নির্দেশনা ভঙ্গ করে তাহলে সেই ব্যয় সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়র এর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে বিবেচিত হবে, সুতরাং ব্যয় করার নির্দেশনা সম্পর্কিত বিধিমালা নিষেধ সম্পর্কে পৌরসভাসমূহকে সচেতন থাকতে হবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-**১১**। ব্যয় সীমিতকরণ:
(৪)এই বিধিমালা লঙ্ঘনক্রমে ব্যয়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার চেয়ারম্যানের দায় বলিয়া গণ্য হইবে।

এই বিধিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য এটা নয় যে, পৌরসভাসমূহ বাজেটের অনুমোদন বর্হিভূত ব্যয় করার অভিযোগ থেকে অব্যহতি পাওয়ার জন্য বাজেট অযৌক্তিভাবে অতিরিক্ত বরাদ্দ করে রাখবে। পৌরসভাসমূহের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা হচ্ছে যে, পৌরসভাসমূকে অত্যন্ত যৌক্তিক ও বাস্তবসম্মত বাজেট প্রণয়ন করতে হবে এবং প্রতিমাসে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে, এবং নিশ্চিত হবে যে বাজেটের বরাদ্দের সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে ব্যয় হচ্ছে বা কোন খাতে বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় হচ্ছে কিনা।

যদি কোন ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দের তুলনায় অতিরিক্ত ব্যয় হয়ে যায় তাহলে **স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯** এর ধারা ৯২ (২) অনুসারে অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করতে হবে। পৌরসভা সমূহ প্রতিমাসে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে, এবং নিশ্চিত হবে যে বাজেটের বরাদ্দের সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে ব্যয় হচ্ছে, কোন খাতে বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় হচ্ছে না।

(৩) নুন্যতম সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধিমালা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা ১৩ অনুসারে পৌরসভাসমূহকে নিশ্চিত করতে হবে যে তাদের রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর নুন্যতম জের একমাসের সংস্থাপন ব্যয়ের চেয়ে বেশি আছে। একইভাবে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা) এর নুন্যতম সমাপ্তি জের এর পরিমাণ পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের এক মাসের বেতনের চেয়ে বেশি হতে হবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-**১৩**। নূন্যতম সমাপ্তি জের: বাজেটের রাজস্ব খাতের সাধারণ সংস্থাপন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা বাবদ ব্যয় উপ-খাতসমূহের অন্ততঃ এক মাসের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সমাপ্তি জের হিসেবে থাকিবে।

এই বিধিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে পৌরসভাকে একমাসের সংস্থাপন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের এক মাসের বেতনের পরিমাণ হিসাব করতে হবে।

উদাহরণস্বরুপ বিগত অর্থ বছরে সংস্থাপন খাতে প্রকৃত ব্যয় ছিল ৬,০০,০০,০০০ টাকা, তাহলে এক মাসের ব্যয় হবে ৫০, ০০, ০০০ টাকা।

	বিগত অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়	এক মাসের সম্ভাব্য ব্যয়
সংস্থাপন খাতে ব্যয়	৬,০০, ০০, ০০০	৫০,০০, ০০০
পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতন বাবদ ব্যয়	৪,৮০,০০, ০০০	৪০,০০, ০০০

রাজস্ব হিসাব অংশ- ১ এর নুন্যতম জের

রাজস্ব হিসাব অংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা) এর নুন্যতম সমাপ্তি জের

অত:পর পৌরসভাসমূহ রাজস্ব হিসাব ও পানি সরবরাহ শাখার হিসাবের সমাপ্তি জের নিয়মিত মনিটরিং করে থাকে এবং নিশ্চিত করে যে তাদের হিসাবে সমাপ্তি জের এর নুন্যতম পরিমাণ সংরক্ষন করা হচ্ছে।

(৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতন ভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধিমালা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯, এর **১১** (৩) ধারা অনুসারে, পৌরসভাসমূহ এলজিডি'র (নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ) পূর্বানুমোদন ব্যতিত চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতন বৃদ্ধি করতে পারে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-**১১**। ব্যয় সীমিতকরণ:
(২) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন পৌরসভা উহার বাজেটে চুক্তিভিত্তিক নিযুক্ত কোন কর্মচারীর মঞ্জুরী পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের মঞ্জুরী হইতে বৃদ্ধি করিয়া বাজেট প্রণয়ন করিবে না।

(৫) অন্যান্য নির্দেশনা

যে সকল পৌরসভা পানি সরবরাহ সেবা পরিবেশন করে থাকে, তাদেরকে পানির বিল ও অন্যান্য কর বাবদ আদায়কৃত রাজস্বের নুন্যতম ২.৫% রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর জন্য একটি আলাদা হিসাবে সংরক্ষন করতে হয়। এই আলাদা হিসাবকে "অবচয় হিসাব" বলে অবিহিত করা হয়ে থাকে। এই অবচয় তহবিলে সঞ্চয়কৃত অর্থের মাধ্যমে পানি সরবরাহ ব্যবস্থার রক্ষনাবেক্ষণ যেমন পানির পাইপ ইত্যাদি মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষন করা হবে।

পানি সরবরাহ বাবদ আদায়কৃত রাজস্বের ২.৫% অবচয় তহবিলে সংরক্ষনের মাধ্যমে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর একটি ব্যয় এবয় মূলধন হিসাবের জন্য একটি আয় হিসেবে হিসাবভূক্ত হয়ে থাকে। অন্যভাবে বললে, এটা রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে মূলধন হিসাবে একটি স্থানান্তর।

মেমো নং- পৌর- ২/ পৌঃ বিধিমালা- ২/ ৯৯/ ১৯২ (২১০) তারিখ: ০৬/ ০৩/ ২০০০;
বিষয়: পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ প্রণয়ন। (স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) শাখা: পৌর- ২)
২ (খ) পানি সরবরাহ শাখার আদায়কৃত রাজস্বের নুন্যতম ২.৫% একটি আলাদা হিসাবে অবচয় তহবিল হিসেবে অবশ্যই সংরক্ষন করতে হবে।

৫.২. বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং

৫.২.১. বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং সম্পর্কিত বিধিমালা

৫.১.১ অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ব্যয় ও উপযোজন এর উপর নিষেধাজ্ঞা শিরোনামের (২) নং আলোচনায় যেভাবে বলা হয়েছে যে, পৌরসভা বাজেটের প্রত্যেকটি খাত এবং উপ-খাতে অনুমোদিত পরিমাণের অতিরিক্ত টাকা সংশ্লিষ্ট খাত বা উপ-খাতে ব্যয় করতে পারবে না।

যদিও পৌরসভাসমূহকে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ এর নির্দেশনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং করতে হয়।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

বিধি-২৪৭। প্রত্যেক মাস সমাপ্ত হইলে, হিসাব রক্ষককে এবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সংরক্ষিত প্রতিটি খাত ও উপ-খাত হইতে হিসাবের জেরসমূহ পৃথক একটি রেজিস্টারে ইংরেজি (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) ভাষায় সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাত এর নামানুসারে স্থানান্তরিত করিতে হইবে। এই স্থানান্তর এ নির্দিষ্ট মাসের নামানুসারে নির্ধারিত ফরম নং ৮৯ ও ৯০ অনুসারে সম্পাদন করিতে হইবে।
যদি দেখা যায় যে, অনুমোদিত বাজেট খাতের তুলনায় বাস্তবে ব্যয়ের খাতের সংখ্যা অধিক হয়, তাহলে ব্যয়ের রেজিস্টারে অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের খাত যুক্ত করিতে হইবে।

মাসিক আয় ও ব্যয় পরীবিক্ষনের জন্য যে ফরম্যাট ব্যবহার করা হয়ে থাকে তা হচ্ছে, বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ এর ফরম নং- ৮৯ ও ৯০। উপরের সারণীতে যা উল্লেখ করা হয়েছে, নিচে এর উদাহরণ উল্লেখ করা হলো;

ফরম ৮৯
বিধিমালা নং- ১৮০ এবং ২৪৩
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	--	৪র্থ তিনমাসের মোট	বছরের মোট
মোট প্রাপ্তি								
প্রারম্ভিক জের								

ফরম ৯০
বিধিমালা নং- ১৮০ এবং ২৪৩
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধ হিসাব

পরিশোধের খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	...	৪র্থ তিনমাসের মোট	বছরের মোট
মোট পরিশোধ								
পূর্ববর্তী অর্থ বছরের শেষে সমাপ্তি জের								

ফরম ৮৯ ও ৯০ ব্যবহার করে সংরক্ষিত মাসিক আয় ও ব্যয়ের হিসাবের একটি সহজ উদাহরণ নিচে দেয়া হলো (বিস্তারিত জানার জন্য সংযুক্তি- ঢ দেখুন);

ফরম ৮৯
বিধিমালা নং- ১৮০ এবং ২৪৩
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ (প্রাপ্তি হিসাব)

প্রাপ্তির বিবরণ	সম্ভাব্য বাজেট	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট		২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট		৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট		৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		১০	১১		১৫	১৬		২০	২১
ভূমি ও দালানের উপর কর	১৫,০০০	১,০০০	১,৫০০	১,৩০০	৩,৮০০		১২,৭০০	১৬,৫০০		৩,৫০০	২০,০০০		৩,৮০০	২৩,৮০০
বাতির রেইট	৬,০০	৩০০	৫০০	৪০০	১,২০০		১,৮০০	৩,০০০		১,২০০	৪,২০০		২,২০০	৬,৪০০
- -	- -	- -	- -	- -	- -		- -	- -		- -	- -		- -	- -
লাইসেন্স ফি	- -	- -	- -	- -	- -		- -	- -		- -	- -		- -	- -
মোট প্রাপ্তি	২১,০০০	১,৩০০	২,০০০	১,৭০০	৫,০০০		১৪,৫০০	১৯,৫০০		৪,৭০০	২৪,১০০		৬,০০০	৩০,২০০
প্রারম্ভিক জের	১২,০০০	১,৫০০	৭০০	৬০০	১,৫০০		২০০	১,৫০০		৮,৫০০	১,৫০০		৭,১০০	১,৫০০
মোট	৩৩,০০০	২,৮০০	২,৭০০	২,৩০০	৬,৫০০		১৪,৭০০	২১,০০		১৩,২০০	২৫,৭০০		১৩,১০০	৩১,৭০০

ফরম ৯০
বিধিমালা নং- ২৪৭
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধ হিসাব

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ (পরিশোধ হিসাব)

পরিশোধের বিবরণ	সম্ভাব্য বাজেট	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট		২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট		৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট		৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		১০	১১		১৫	১৬		২০	২১
পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দের সম্মানী ভাতা	১২,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০		৩,০০০	৬,০০০		৩,০০০	৯,০০০		৩,০০০	১২,০০০
বাতির রেইট	১৩,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০		৩,০০০	৬,০০০		৩,০০০	৯,০০০		৩,০০০	১২,০০০
শিক্ষা খাতে ব্যয়	...	...	...	...	...		...	...		...	...		...	...
স্বাস্থ্য ও পয়:নিষ্কাশন ব্যয়	১,০০০	...	...	...	...		...	...		...	...		...	...
মোট পরিশোধ	৩০,০০০	২,১০০	২,১০০	২,১০০	৬,৩০০		৬,২০০	১২,৫০০		৬,১০০	১৮,৬০০		৬,০৫০	২৪,৬৫০
সমাপ্তি জের	৩,০০০	৭০০	৬০০	২০০	২০০		৮,৫০০	৮,৫০০		৭,০০০	৭,১০০		৭,০৫০	৭,০৫০
মোট	৩৩,০০০	২,৮০০	২,৭০০	২,৩০০	৬,৫০০		১৪,৭০০	২১,০০০		১৩,২০০	১৩,১০০		১৩,১০০	৩১,৭০০

ফরম ৮৯ (প্রাপ্তি) এবং ফরম ৯০ (পরিশোধ) এ উল্লিখিত টাকার পরিমাণ ফরম ক ও ফরম খ তে উল্লেখিত বাজেট বরাদ্দের পরিমাণের সমান হতে হবে, যাতে করে পৌরসভাসমূহ সহজেই বের করতে পারে যে আয় ও ব্যয়ের পরিমান অর্থ বছরের শুরুতে বরাদ্দকৃত অর্থেও সমান বা মাত্রার মধ্যে সীমাবদ্ধ রয়েছে না কি বেশী খরচ হচ্ছে।

মাসিক আয় ও ব্যয় তত্ত্বাবধানের হিসাব একজন হিসাব রক্ষক প্রস্তুত করে থাকেন, সচিব কর্তৃত ইহা যাচাই বাছাই করা হয়ে থাকে এবং এর পর তা মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দের নিকট ভায় পেশ করা হয়ে থাকে।

৫.২.২. বাজেট মনিটরিং এর গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

বাজেট মনিটরিং এর ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে এটা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে দেখা যে পৌরসভার বাজেট নিয়ম কানুন ও বিধিমালা মোতাবেক বাস্তবায়িত হচ্ছে কি না। পুর্বের আলোচনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কিছু সুনির্দিষ্ট বিধিমালা নিষেধ রয়েছে, যেমন;

(১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা
(২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা
(৩) সর্বনিম্ন সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধিমালা
(৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতনভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধিমালা

সংস্থাপন ব্যয়ের ক্ষেত্রে উর্ধ্ব বা সর্বচ্চ সীমা নির্ধারিত থাকার কারণে, পৌরসভাসমূহের সংস্থাপন ব্যয় ৫০% এর অধিক করতে পারে না, এবং একইসাথে পৌরসভাসমূহকে তাদের রাজস্ব আয়ের (করা বাবদ আয়) ৫০% এর অধিক জনসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন বাবদ খরচ করতে হয়।

তথাপি, পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব উদ্বৃত্ত তৈরির জন্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে এবং প্রতিমাসে রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমান তত্ত্বধান করতে বলা হয়। কিছু পৌরসভা প্রতিমাসে কর আদায়, রাজস্ব উদ্বৃত্তও মনিটরিং করে থাকে এবং অর্থ বছর আরম্ভের পর থেকে জন সেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন বাবদ কি পরিমান ব্যয় হয়েছে তা মনিটরিং করে থাকে এবং এরপর উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে।

মাসিক মনিটরিং এর জন্য নির্দেশিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সমূহ নিম্নরুপ;

- ☑ কর আদায় কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সম্পন্ন হচ্ছে
- ☑ রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ ইতিবাচক রয়েছে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অগ্রগতি রয়েছে
- ☑ কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় বাজেটে সংশ্লিষ্ট খাত বা উপ-খাতের তুলনায় বেশি হচ্ছে না।
- ☑ রাজস্ব হিসাবের সমাপ্তি জের এক মাসের সংস্থাপন ব্যয় অপেক্ষা অধিক বা সমান রয়েছে।
- ☑ পানি সরবরাহ শাখার সমাপ্তি জের পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের এক মাসের বেতনভাতার সমান বা অধিক রয়েছে।

পৌরসভাসমূহের নিকট উল্লেখিত বাজেট মনিটরিং প্রত্যাশিত এবং পৌরসভা এ বিষয়ে টিএলসি সভার প্রতিবেদন পেশ করবে। এই সকল সভায় মাসিক কর আদায়ের অগ্রগতি প্রতিবেদনও পেশ করতে হবে, যাতে করে মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দ কর আদায় কার্যক্রমে আরও বেশি উৎসাহিত ও সম্পৃক্ত হতে পারে।

৫.৩.বাজেট পর্যালোচনা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯২ (৫) অনুসারে পৌরসভাসমূহের বাজেট পর্যালোচনা ও তা সংশোধন করার এবং অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোন সময় তা অনুমোদন করার অধিকার রয়েছে।

যদি কোন পৌরসভা মাসিক মনিটরিং এর মাধ্যমে মনে করে যে কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের তুলনায় বেশি হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে বা বেশি হবে, এবং উক্ত পৌরসভা মনে করে যে তার অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করা প্রয়োজন তাহলে পরিষদের সভা ও টিএলসি এর সভায় উক্ত বিষয় আলোচনা করবে এবং সংশোধিত বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ করবে।

অধিকাংশ ক্ষেত্রে পৌরসভাসমূহ মার্চ মাসের পরে তাদের বাজেট সংশোধন করে থাকে (অর্থ বছর শুরু হওয়ার ৯ মাস পরে)।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-১৪। সংশোধিত বাজেট:
পৌরসভা, প্রয়োজনবোধে, কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময় বিধিমালা ৬, ৭ ও ৮ অনুসরণে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য উহার সংশোধনী বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে।

বিধি-১৫। বিশেষ প্রকল্পের জন্য তহবিল:
সরকার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য, কোন পৌরসভাকে অর্থ বরাদ্দ করিতে পারিবে এবং কোন পৌরসভা উক্তরুপ অর্থ বরাদ্দপ্রাপ্ত হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেটে কিংবা ক্ষেত্রমতে, সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভূক্ত করিবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা-৯২। বাজেট
(৫) কোন অর্থবৎসর সমাপ্ত হইবার পূর্বে, সেই অর্থবৎসরের যে কোন সময়, পৌরসভা সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা ১৫ অনুসারে অর্থ বছর চলাকলীন সময়ে যদি কোন পৌরসভা বিশেষ কোন উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়, তাহলে তা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের বাজেট অথবা সংশোধিত বাজেটের মধ্যে অর্ন্তভূক্ত হবে।

৫.৪ বাজেট রিপোর্টিং

অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের সমন্বয়ে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে থাকে।

এরপর ঐ আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন পৌরসভা কার্যালয়ের একটি সুবিধাজনক স্থানে টাঙিয়ে দেয় (যেমন পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড)।

এরপর পৌরসভা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন টিএলসি ও পৌরপরিষদের সভায় পেশ করতে হয়। এই সভাসমূহে রাজস্ব আয়, বিশেষভাবে কর বাবদ রাজস্ব, ইত্যাদি কিভাবে বা কোন খাতে ব্যয় করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করা প্রয়োজন। (কি পরিমান অর্থ বা কতো শতাংশ অর্থ কর্মকর্তা ও কর্তচারিদের বেতনভাতা বাবদ এবং কি পরিমাণ বা কতো শতাংশ অর্থ শিক্ষা/স্বাস্থ্য পরিসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করা হয়েছে)।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা-৯৩। হিসাব-
(১) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে।
(২) প্রতি অর্থবৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।
(৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরির ফরম্যাট সুনির্দিষ্ট করে দেয়া নেই। তথাপি, যেহেতু বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য ফরম ৯১ (বিধি ২৪৭) ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা দেয়া আছে, সেহেতু বার্ষিক প্রতিবেদনে ১) চলতি বছরের বাজেট ২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন এবং ৩) বাজেট ও প্রকৃত ব্যয় বা বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করতে হবে।

যদিও, বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, **১৯৩৫** বাজেট ফরম্যাট নং **৯১** পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, **১৯৯৯** এ নির্ধারিত ফরম এর মত নয়।

তথাপি, **পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯** এর ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' অনুসরণ করেই বার্ষিক প্রতিবেদন বা বিবরণ প্রস্তুত করার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে, যেখানে **১**) চলতি বছরের বাজেট, ২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন এবং ৩) বাজেট ও প্রকৃত ব্যয় বা পূর্ববর্তী অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদন বা বিবরণীতে উল্লিখিত বাজেট এর উপাদন সমূহের পরিমান ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' (ক), (খ), ও (গ) এর সমান হওয়া বাঞ্ছনীয়।

বাজেট বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট
ফরম- ক
(সেকশন- ৩)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ- **১** এর আয় উপাংশ- ২ এর আয়				
মোট আয় :				
বাদঃ রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- **১** উপাংশ- ২				
মোট ব্যয়:				
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্তঃ				

(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য				
মোট :				
বাদঃ উন্নয়ন ব্যয়				
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ: প্রারম্ভিক জের				
সমাপ্তি জের :				

(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :				
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জেরঃ				

ফরম খ

(রাজস্ব উপাংশ-১ ও উপাংশ-২, উন্নয়ন এবং মূলধন হিসাব)

আয়ের বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
উপ-মোট আয় :				
যোগ: প্রারম্ভিক জের				
মোট :				

ব্যয়ের বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
উপ-মোট ব্যয় :				
যোগ: সমাপ্তি জের				
মোট :				

শুধুমাত্র রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহারের জন্য
বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
বিধি- ২৪৮।

অর্থ বৎসর সমাপ্ত হইবার অব্যবহিত পরেই কিন্তু কোন ক্রমেই ১৫ ই এপ্রিলের পরে নয়, হিসাব রক্ষককে এবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সংরক্ষিত প্রতিটি খাত ও উপ-খাত হইতে হিসাবের জেরসমূহ পৃথক একটি রেজিস্টারে ইংরেজি (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) ভাষায় সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাত এর নামানুসারে স্থানান্তরিত করিতে হইবে। এই স্থানান্তর এ নির্দিষ্ট বছরের নামানুসারে নির্ধারিত ফরম নং ৯১ অনুসারে সম্পাদন করিতে হইবে।

ফরম- ৯১
(বিধিমালা- ২৪৮ ও ২৫০)
....সালের সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুত ..পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন

প্রাপ্তি				প্রদান/ পরিশোধ			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রকৃত- যোগ বা বিয়োগ	(নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত এর নাম)	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রকৃত- যোগ বা বিয়োগ
	টাকা	টাকা	টাকা		টাকা	টাকা	টাকা
প্রারম্বিক জের				..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
উপ-মোট	..	..	..	উপ-মোট	..	..	..
				সমাপ্তি জের	..	..	..
সর্বমোট	..	..	..	সর্বমোট	..	..	..

৬. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রতিবেদন

'ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব' এবং 'বার্ষিক বিবরণী' যা উপরে আলোচনা করা হলো এর সাথে পৌরসভাকে বার্ষিক উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য **পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা এবং পৌরসভা (চুক্তি) বিধিমালা, ২০০১** অনুসারে বিভিন্ন প্রকার বিবরণ প্রস্তুত করতে হয়।

এরকম প্রতিবেদনসমূহ হচ্ছে-

- অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী
- উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী দ্বারা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন বিষয়ক অর্ন্তবর্তীকালীন প্রতিবেদন
- অর্থবছরে গৃহীত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রকৃত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

এরকম প্রতিবেদনসমূহ প্রণয়নের পর পৌরসভা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ বা স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করে থাকে।

(১) অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী
অর্থ বছরের প্রারম্ভে চূড়ান্তকৃত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী পৌরসভায় অনুমোদনান্তে সংযুক্ত (সংযোজনী- ৫) সংলগ্নী-১ অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত বিবরণী প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে;

(২) প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন
সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে ছাড়কৃত অর্থের খরচের শতকরা হার উল্লেখসহ প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন (সংযোজনী- ৫) সংলগ্নী-২ অনুযায়ী ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে; এবং

(৩) প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
পূর্ববর্তী অর্থ বছরে বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (সংযোজনী- ৫) সংলগ্নী-৩ অনুযায়ী প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।

প্রতিবেদনের সংযুক্তি সংযোজনী- ৫ এ দেয়া আছে।

সংযুক্তি- ১: বাজেট দলিলের জন্য ফরম্যাট

ফরম- ক

(সেকশন- ৩)

বিবরন	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর আয় উপাংশ- ২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ : রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২			
মোট ব্যয় :			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :			

(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি মঞ্জুরি রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট:			
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত বা ঘাটতি যোগ: প্রারম্ভিক জের			
সমাপ্তি জের :			

(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :			

ফরম খ
(সেকশন- ৩)
...... পৌরসভার বাজেট
(ক) রাজস্বহিসাব
উপাংশ- ১

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। ট্যাক্সেস :				১। সাধারণ সংস্থাপন			
ক. গৃহ ও ভূমির উপর কর				ক. পৌরসভার মেয়র/ কাউন্সিলর গনের সম্মানী ভাতা			
খ. স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর				খ. পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা			

গ. ইমারত নির্মাণ/পুনঃ নির্মাণ				গ. আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর			
ঘ. পেশা, ব্যবসা ও কলিং				ঘ. যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী			
ঙ. জন্ম, বিবাহ, দত্তক গ্রহণ				ঙ. টেলিফোন বিল			
চ. বিজ্ঞাপন				চ. বিদ্যুৎ বিল			
ছ. পোষ্য প্রাণী				ছ. আনুষঙ্গিক ব্যয়			
জ. সিনেমা, থিয়েটার, অডিওভিজুয়াল				**২। শিক্ষা ব্যয়:**			
ঝ. যানবাহন (যান্ত্রিক যান ও নৌকা ব্যতিত)				ক. পৌরসভা চালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/ কর্মচারীদের বেতন/ভাতা			
				খ. পাঠাগারের বই পুস্তক ক্রয়			
				গ. অন্যান্য			
২। রেইট:				**৩। স্বাস্থ্য ও পয়ঃপ্রণালী :**			
ক. লাইটিং				ক. ঔষধ পত্র ও চিকিৎসা যন্ত্রপাতি			
খ. কনজারভেন্সী				খ. ই,পি,আই			
গ. জনসেবা মুলক পূর্তকাজ				গ. নর্দমা পরিষ্কার			
৩। ফিস				ঘ. ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার			
ক. লাইসেন্স				ঙ. ময়লা আবর্জনা পরিষ্কারের উপকরণ ক্রয়			
খ. পশু জবাই				**৪। কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ)**			
গ. পৌর মার্কেট				**৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ**			
ঘ. মেলা, কৃষি প্রদর্শনী				**৬। সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান :**			
ঙ. অন্যান্য				ক. পৌর এলাকায় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ক্লাবে আর্থিক অনুদান			
				খ. পৌর এলাকার বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে আর্থিক অনুদান			
৪। অন্যান্য				**৭**। ভূমি উন্নয়ন কর			
ক. হাট- বাজার ইজারা				**৮**। অডিট ব্যয়			
খ. বাসস্ট্যান্ড ইজারা				**৯**। মামলা খরচ			
গ. ফেরীঘাট ইজারা				**১০**। জাতীয় দিবস উদযাপন			
ঘ. কবর স্থান, শ্বশান ঘাট				**১১**। খেলাধুলা ও সংস্কৃতি			
ঙ. রোড রোলার/ মিকচার মেশিন ভাড়া				**১২**। জরুরী ত্রাণ			
চ. পৌর সম্পত্তি ভাড়া							
ছ. অন্য সংস্থা কর্তৃক				**১৩। রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন**			

রাস্তা কর্তনের জন্য ক্ষতিপুরণ				হিসেবে স্থানান্তর			
জ. বিভিন্ন সার্টিফিকেট				১৪। সমাপ্তি জের-(১নং উপ খাতের মোট ব্যয়ের এক দ্বাদশাংশের কম নহে)			
ঝ. বিভিন্ন ফরম							
ঞ. দরপত্র সিডিউল							
ট. জরিমানা							
৫। উন্নয়ন খাত ব্যতীত সরকারী অনুদান							
উপ-মোট				**উপ-মোট**			

উপাংশ- ২

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	**পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত**	**চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট**	**পরবর্তী বছরের বাজেট**	**ব্যয়ের খাত**	**পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত**	**চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট**	**পরবর্তী বছরের বাজেট**
১। পানি কর				১। পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতা			
২। সংযোগ ফিস				২। বিদ্যুৎ বিল			
৩। পুনঃ সংযোগ ফিস				৩। পানি লাইনের সংযোজন ব্যয়			
৪। সার চার্জ				৪। পাম্প হাউজ মেরামত ও সংস্কার			
৫। ফরম বিক্রয়				৫। উৎপাদক নলকূপ মেরামত ও সংস্কার			
৬। অন্যান্য				৬। পানি সরবরাহ শাখার মনোহরী দ্রব্যাদি রেজিস্টার ইত্যাদি			
				৭। ডাক তার			
প্রারম্ভিক স্থিতি				৮। টেলিফোন			
				৯। অবচয় তহবিলে স্থানান্তর			
				১০। রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর			
				১১। সমাপ্তি জের-(১ নং উপখাতে প্রয়োজনীয় এক মাসের ব্যয়ের কম নহে)			
উপ মোট				**উপ মোট**			
সর্বমোট আয় (উপাংশ ১+২)				সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ ১+২)			
প্রারম্ভিক জের				সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (উপাংশ ১+২)			
				সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)			
সর্বমোট :				**সর্বমোট :**			

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী				১। অবকাঠামো :			
২। রাজস্ব উদ্বৃত্তঃ				ক. রাস্তা নির্মাণ			
উপাংশ ১ হইতে				খ. রাস্তা মেরামত/সংস্কার			
উপাংশ ২ হইতে				গ. ব্রীজ/কালভার্ট মেরামত নির্মাণ			
৩। স্বেচ্ছা অনুদান				ঘ. ব্রীজ/কালভার্ট মেরামত সংস্কার			
				ঙ. ড্রেন নির্মাণ			
৪। অন্যান্য				চ. পানির লাইন স্থাপন/সম্প্রসারণ			
৫। প্রারম্ভিক স্থিতি				২। হাট/বাজার উন্নয়ন			
				৩। (ক) বাস টার্মিনাল নির্মাণ			
				(খ) বাস টার্মিনাল সংস্কার			
				৪। মার্কেট নির্মাণ			
				৫। পার্ক নির্মাণ			
				৬। অন্যান্য			
				৭। সমাপ্তি জের			
মোট :				মোট :			

(গ) মূলধন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পুর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। গৃহীত ঋণ				১। ঋণ পরিশোধ			
২। প্রদত্ত ঋণ ফেরত				২। ঋণ প্রদান			
৩। বিবিধ বিনিয়োগ হতে আয় (পৃথকভাবে উল্লেখ করুন)				৩। বিবিধ বিনিয়োগ			
৪। অবচয় তহবিল				৪। অবচয় তহবিল হইতে ব্যয় (খাত উল্লেখ করুন)			
৫। আনুতোষিক তহবিল				৫। আনুতোষিক ব্যয়			
মোট প্রাপ্তি :				মোট ব্যয় :			
৬। প্রারম্ভিক স্থিতি				৬। সমাপ্তি জের			
সর্বমোট				সর্বমোট			

ফরম- গ

(বিধি- ৫ দ্রষ্টব্য)

....................পৌরসভার নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবরণ

অর্থ বৎসর: ....

শাখা/বিভাগ	ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নাম	পদবী	বেতন ক্রম	বেতন	ভাতাদি	মোট মাসিক ব্যয়	মোট বার্ষিক ব্যয়	মন্তব্য

ফরম- ঘ

(বিধি- ৫ দ্রষ্টব্য)

....................পৌরসভার চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের বিবরণ

অর্থ বৎসর: ....

শাখা/বিভাগ	ক্রমিক নং	কর্মচারীদের নাম	পদবী	দৈনিক মজুরী	অন্যান্য ভাতাদি (যদি থাকে)	মোট মাসিক ব্যয়	মোট বার্ষিক ব্যয়	মন্তব্য

ফরম- ঙ

(বিধি- ৫ দ্রষ্টব্য)

....................পৌরসভার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য

সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ

অর্থ বৎসর: ....

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরন	সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ	চলতি বছরে ব্যয়িত কিংবা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ	সম্ভাব্য স্থিতি	মন্তব্য

সংযুক্তি- ২: রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং উন্নয়ন হিসাবে প্রকৃত স্থানান্তরিতের মধ্যে পার্থক্য

ফরম ক [রাজস্ব উদ্বৃত্ত] হিসাব করা হয় এভাবে [রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়] যা ত্বাত্তিকভাবে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।

যাহা হউক, রাজস্ব থেকে উন্নয়ন হিসাবে প্রকৃত স্থানান্তরিত টাকার পরিমান রাজস্ব উদ্বৃত্তের সমান হয় না। যা ত্বাত্তিকভাবে (থিয়রি/সূত্র অনুযায়ী) ফরম ক এর উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।

অন্যভাবে বলা যায় যে, প্রকৃত ও থিওরী অনুযায়ী স্থানান্তরিত টাকার পরিমানের মধ্যে একটি পার্থক্য রয়ে গেছে যা নিন্মক্তোভাবে বর্ননা করা যেতে পারে।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১

<প্রকৃত স্থানান্তরিত>

আয়	১২,৫০,০০০	ব্যয়	৭,৫০,০০০
		উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (প্রকৃত)	৪,৬০,০০০
প্রারম্ভিক জের	১০,০০০	সমাপ্তি জের	৫০,০০০
মোট	১২,৬০,০০০	মোট	১২,৬০,০০০

< ত্বাত্তিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী স্থানান্তরিত >

আয়	১২,৫০,০০০
ব্যয়	৭,৫০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৫,০০,০০০

= উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (ত্বাত্তিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী)

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২

< প্রকৃত স্থানান্তরিত >

আয়	৮,০০,০০০	ব্যয়	৬,২৬,০০০
		উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (প্রকৃত)	১,৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	৬,০০০	সমাপ্তি জের	৩০,০০০
মোট	৮,০৬,০০০	মোট	৮,০৬,০০০

< ত্বাত্তিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী স্থানান্তরিত >

আয়	৮,০০,০০০
ব্যয়	৬,২৬,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	১,৭৪,০০০

= উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (ত্বাত্তিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী)

সংযুক্তি ৩: মাসিক মনিটরিং এর নমুনা/ উদাহরণ (প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব)

ফরম- ৮৯

(বিধিমালা- ২৪৭)

....................পৌরসভার ....অর্থ বছরের প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব

প্রাপ্তির বিস্তারিত বিবরণ	বাজেট প্রাক্কলন অনুসারে বরাদ্দ	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬ (৩ + ৪ + ৫)	৭	৮	৯	১০ (৭ + ৮ + ৯)	১১ (৬ + ১০)	১২	১৩	১৪	১৫ (১২ + ১৩ + ১৪)	১৬ (১১ + ১৫)	১৭	১৮	১৯	২০ (১৭ + ১৮ + ১৯)	২১ (১৬ + ২০)
ভূমি ও দালানের উপর কর	১৫, ০০০	১, ০০০	১, ৫০০	১, ৩০০	৩, ৮০০	১০,৫০০	৭০০	১, ৫০০	১২, ৭০০	৬, ৫০০	১, ০০০	১, ৪০০	১, ১০০	৩, ৫০০	২০, ০০০	১, ৩০০	১, ০০০	১, ৫০০	৩, ৮০০	২৩, ৮০০
আলোকিতকরন রেইট	৬, ০০০	৩০০	৫০০	৪০০	১, ২০০	৫০০	৬০০	৭০০	১, ৮০০	৩, ০০০	৫০০	৪০০	৩০০	১,২০০	৪, ২০০	৩০০	৪০০	১,৫০০	২, ২০০	৬, ৪০০
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
লাইসেন্স ফি	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
মোট প্রাপ্তি	২১, ০০০	১, ৩০০	২, ০০০	১, ৭০০	৫, ০০০	১১, ০০০	১, ৩০০	২, ২০০	১৪, ৫০০	১৯, ৫০০	১, ৫০০	১, ৮০০	১, ৪০০	৪, ৭০০	২৪, ২০০	১, ৬০০	১, ৪০০	৩, ০০০	৬, ০০০	৩০, ২০০
১ জুলাই তারিখে প্রারম্ভিক জের	১২,০০০	১,৫০০	৭০০	৬০০	১,৫০০	২০০	৯,১০০	৮,৪০০	২০০	১,৫০০	৮,৫০০	৭,৯০০	৭,৭০০	৮,৫০০	১,৫০০	৭,১০০	৬,৭০০	৬,১০০	৭,১০০	১,৫০০
সর্বমোট	৩৩,০০০	২,৮০০	২,৩০০	২,৩০০	৬,৫০০	১১,২০০	১০,৪০০	১০,৬০০	১৪,৭০০	২১,০০০	১০,০০০	৯,৭০০	৯,১০০	১৩,২০০	২৫,৭০০	৮,৭০০	৮,১০০	৯,১০০	১৩,১০০	৩১,৭০০

কলাম নং-১ এ আয় বা প্রাপ্তির বিস্তারিত বিবরণ, বাজেট ফরম রাজস্ব উপাংশ-১, উপাংশ-২ ; উন্নয়ন এবং মূলধন হিসাব বাজেটের বিবরণ এর প্রাপ্তি খাতের হিসাবের এখানে এবং পরবর্তী পৃষ্ঠা থেকে পরিশোধ বিবরণ যুক্ত হবে।

- এখানে ২ নং কলামে অর্থ বছরের অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ প্রদর্শন করছে। এই কলামে বাজেটের খাত অনুসারে এক এক করে অর্ন্তভূক্ত করা হবে।
- ৩ নং কলাম হচ্ছে জুলাই মাসের জন্য খাতওয়ারি প্রাপ্তির বিবরণ; এখানে জুলাই মাসে ভূমি ও দালানের উপর কর এর পরিমাণ হচ্ছে- ১,০০০ টাকা, আলোকিতকরণ রেইট এর পরিমাণ হচ্ছে- ৩০০ টাকা। মোট মাসিক প্রাপ্তির পরিমাণ হচ্ছে ১৩০০ টাকা।
- কলাম নং ৪, ৫, ৭, ৮, ৯, ১২, ১৩, ১৪, ১৭, ১৮ এবং ১৯ হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মাসের প্রাপ্তির পরিমাণ এবং শেষে প্রাপ্তির মোট পরিমাণ প্রদর্শন করা হয়েছে।
- কলাম ৬ হচ্ছে কলাম ৩, ৪ ও ৫ (জুলাই, আগস্ট ও সেপ্টেম্বর মাস) নং কলামের সার-সংক্ষেপ (১০০০ + ১৫০০ + ১৩০০ টাকা =) ৩৮০০ টাকা, কলাম ১০ হচ্ছে অক্টোবর, নভেম্বর ও ডিসেম্বর (কলাম- ৭, ৮ ও ৯) টাকা ১২,৭০০ টাকা এবং কলাম ১৫ ও ২০ একইভাবে সংশ্লিষ্ট মাসের প্রাপ্তির যোগফল ৩,৫০০ টাকা এবং ৩,৮০০ টাকা।
- কলাম ১০ হচ্ছে অক্টোবর, নভেম্ব্র ও ডিসেম্বর মাসের যোগফল (১০,৫০০ + ৭০০ + ১,৫০০) = ১২,৭০০ টাকা; ১১ নং কলাম হচ্ছে দুটি ত্রৈমাসের মোট পরিমান যা ৬ ও ১০ নং কলামে প্রদর্শন করা হয়েছে যথাক্রমে ৩,৮০০ টাকা + ১২,৭০০ টাকা = ১৬,৫০০ টাকা।
- ৩ নং ত্রৈমাসিকের জন্য হচ্ছে কলাম নং ১৫ (জানুয়ারি, ফেব্রুয়ারি ও মার্চ মাসের যোগফল) ৩,৫০০ টাকা (১,০০০ টাকা + ১,৪০০ টাকা + ১,১০০ টাকা); তিন ত্রৈমাসের যোগফল হচ্ছে কলাম ১৬, ১০,০০০ টাকা (কলাম ১১ ও ১৫ এর যোগফল)।
- ৪র্থ ত্রৈমাসিকের জন্য কলাম নং- ২০ এ ৩৮০০ টাকা (১,৩০০ টাকা + ১,০০০ টাকা + ১,৫০০ টাকা, কলাম নং ১৭, ১৮ ও ১৯)।
- সমগ্র বছরের জন্য কলাম ২১, ২৩,৮০০ টাকা (২০,০০০ টাকা, ৩,৮০০ টাকার যোগফল; কলাম নং ১৬ ও ২০)।
- ২ নং কলামে প্রারম্ভিক জের প্রদর্শন করা হয়েছে যা বাজেট থেকে এসছে (রাজস্ব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন ও মূলধন); ক্যাশ বই থেকে পরবর্তী মাসের মাসিক প্রারম্ভিক জের এর প্রকৃত পরিমান সংশ্লিষ্ট মাসের বিপরিতে আনা হবে যাতে তা সঠিক হয়; এক মাসের সমাপনি জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে আসবে; পূর্ববর্তী বছরের জুন মাসের মাসের প্রকৃত সমাপ্তি জের, পরবর্তী বছরের জুলাই মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে নথীভূক্ত হবে। যা পূর্ববর্তী বছরের ক্যাশ বই থেকে আনা হবে (জুন মাসের সমাপ্তি জের)।

ফরম- ৯০

(বিধিমালা- ২৪৭)

...................পৌরসভার ....অর্থ বছরের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধের হিসাব

পরিশোধের বিস্তারিত বিবরণ	বাজেট প্রাক্কলন অনুসারে বরাদ্দ	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬ (৩ + ৪ + ৫)	৭	৮	৯	১০ (৭ + ৮ + ৯)	১১ (৬ + ১০)	১২	১৩	১৪	১৫ (১২ + ১৩ + ১৪)	১৬ (১১ + ১৫)	১৭	১৮	১৯	২০ (১৭ + ১৮ + ১৯)	২১ (১৬ + ২০)
পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দের সম্মানী ভাতা	১২, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	৬, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	৯, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	১২, ০০০
পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতনভাতা	১৩, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	৬, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	৯, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	১, ০০০	৩, ০০০	১২, ০০০
শিক্ষা আনুসঙ্গিক ব্যয়	১, ৫০০																			
স্বাস্থ্য ও পয়:নিষ্কাশন	১, ০০০																			
দান	২, ৫০০	১০০	১০০	১০০	৩০০	১০০	-	১০০	২০০	৫০০	১০০	-	-	১০০	৬০০	-	-	৫০	৫০	৬৫০
মোট ব্যয়	৩০, ০০০	২, ১০০	২, ১০০	২, ১০০	৬, ৩০০	২, ১০০	২, ০০০	২, ১০০	৬, ২০০	১২, ৫০০	২, ১০০	২, ০০০	২, ০০০	৬, ১০০	১৮, ৬০০	২, ০০০	২, ০০০	২, ০৫০	৬, ০৫০	২৪, ৬৫০
সমাপ্তি জের	৩, ০০০	৭০০	৬০০	২০০	২০০	৯,১০০	৮,৪০০	৮,৫০০	৮,৫০০	৮,৫০০	৭,৯০০	৭,৭০০	৭,১০০	৭,১০০	৭,১০০	৬,৭০০	৬,১০০	৭,০৫০	৭,০৫০	৭,০৫০
সর্বমোট	৩৩,০০০	২,৮০০	২,৭০০	২,৩০০	৬,৫০০	১১,২০০	১০,৪০০	১০,৬০০	১৪,৭০০	২১,০০০	১০,০০০	৯,৭০০	৯,১০০	১৩,২০০	২৫,৭০০	৮,৭০০	৮,১০০	৯,১০০	১৩,১০০	৩১,৭০০

বাজেট ফরম রাজস্ব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন ও মূলধন হিসাবে ব্যয়ের বিস্তারিত প্রদর্শিত হবে। পপরিশোধের হিসাব এই পৃষ্ঠায় প্রদর্শন করা হয়েছে।

- এখানে ২ নং কলামে অর্থ বছরের সমাপ্তিতে অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ প্রদর্শন করছে। এই কলামে বাজেটের খাত অনুসারে এক এক করে অর্ন্তভূক্ত করা হবে।
- কলাম ৩ হচ্ছে জুলাই মাসের জন্য খাত ওয়ারি পরিশোধের যোগফল; এখানে জুলাই মাসে পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দের সম্মানী ভাতা ১,০০০ টাকা, পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতন ও ভাতা ১,০০০ টাকা এবং অন্যান্য হচ্ছে ১০০ টাকা, এই মাসের মোট ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ২,১০০ টাকা।
- কলাম নং ৪, ৫, ৭, ৮, ৯, ১২, ১৩, ১৪, ১৭, ১৮ এবং ১৯ হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মাসের পরিশোধের পরিমাণ এবং শেষে পরিশোধের মোট পরিমাণ প্রদর্শন করা হয়েছে।
- কলাম ৬ হচ্ছে কলাম ৩, ৪ ও ৫ (জুলাই, আগস্ট ও সেপ্টেম্বর মাস) নং কলামের সার-সংক্ষেপ (১,০০০ + ১,০০০ + ১,০০০ টাকা =) ৩,০০০ টাকা, কলাম ১০ হচ্ছে অক্টোবর, নভেম্বর ও ডিসেম্বর (কলাম- ৭, ৮ ও ৯) টাকা ৩,০০০ টাকা এবং কলাম ১৫ ও ২০ একইভাবে সংশ্লিষ্ট মাসের যোগফল ৩,০০০ টাকা এবং ৩,০০০ টাকা। যা ফরম ৮৯ এর সমান।
- ২ নং কলামে সমাপনি জের প্রদর্শন করা হয়েছে যা বাজেট থেকে এসেছে (রাজস্ব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন ও মূলধন); ক্যাশ বই থেকে পূর্ববর্তী মাসের মাসিক সমাপ্তি জের এর প্রকৃত পরিমান সংশ্লিষ্ট মাসের বিপরিতে আনা হবে যাতে তা সঠিক হয়; এক মাসের সমাপনি জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে আসবে; পূর্ববর্তী বছরের জুন মাসের মাসের প্রকৃত সমাপ্তি জের, পরবর্তী বছরের জুলাই মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে নথীভূক্ত হবে। যা চলতি বছরের ক্যাশ বই থেকে আনা হবে (জুলাই মাসের সমাপ্তি জের)।

সংযুক্তি-৪: বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে টিএলসি কমিটির মিটিং এর কার্যবিবরনী (বাজেট আলোচনা)

.... পৌরসভা

........,...........

প্রতিষ্ঠার......... সনঃ ....

মিটিয় নং : ০৬ (ছয়)
সভাপতি : জনাব ......

মেয়র
.... পৌরসভা , ...

মিটিং এর নাম : নগর সমন্বয় কমিটি (টিএলসি)
মিটিং এর তারিখ : ২০/০৫/২০১৪
সময় : বেলা ১১.০০ ঘটিকা
স্থান : সভা কক্ষ, পৌরসভা কার্যালয় ।

<u>সভায় উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগনের নাম ও স্বাক্ষর ঃ</u>

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী	স্বাক্ষর
০১	জনাব. ...., মেয়র, ... পৌরসভা	সভাপতি	
০২	...	সদস্য	
১৩	...	সদস্য	
		প্রতিনিধি: সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহ	
১৪...	প্রতিনিধি, জেলা প্রশাসক (ডিসি)	সদস্য	
২১	...	সদস্য	
		প্রতিনিধি: পেশাজীবি গ্রুপ	
২২...	...	সদস্য	
২৬	...	সদস্য	
		প্রতিনিধি: এনজিও ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান	
২৭...	...	সদস্য	
৩০	...	সদস্য	
		প্রতিনিধি:নগারিক সমাজ	
৩১...	...	সদস্য	
৪২	...	সদস্য	
		প্রতিনিধি: নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠী	
৪৩...	...	সদস্য	
৪৯	...	সদস্য	
৫০	... সচিব, পৌরসভা	সদস্য সচিব	

(.....................................)
মেয়র
..........পৌরসভা

আলোচ্যসূচী -০৫(পাঁচ) বাজেট সম্পর্কে আলোচনা ঃ

আলোচনা ঃ সভাপতি সাহেবের নির্দেশক্রমে সচিব সাহেব ২০১৪-২০১৫ অর্থ বৎসরের প্রস্তাবিত খসড়া বাজেট পড়ে শোনান। বাজেট আলোচনা কালে **মেয়র মহোদয়** পৌরসভার আয় ব্যয় নিয়ে উপস্থিত সকলের সঙ্গে মত বিনিময় করেন। তিনি বলেন যে, বাজেট হল পৌরসভার দর্পন স্বরুপ যাতে পৌরসভার চিত্র সঠিকভাবে ফুটে উঠে। তিনি ২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরের খসড়া বাজেট নিয়ে সকলকে মতামত প্রকাশের জন্য আহ্বান জানান। আলোচনা কালে এনজিও প্রতিনিধি স্যানিটেশন খাতে বরাদ্দ বাড়ানোর জন্য প্রস্তাব করেন। দরিদ্র জনগোষ্ঠির প্রতিনিধি মিসেস রুপালী আক্তার বলেন চিকিৎসা খাতে সাহায্য বাড়ানো দরকার, নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি মীর নোয়াব আলী সভায় বলেন যে, শিক্ষা খাতে বাজেটে বরাদ্দ কম রাখা হয়েছে। এ খাতে বরাদ্দ বাড়ানো দরকার। নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি জনাব পংকজ কুমার দাস বলেন যে, যুব সমাজকে মাদকসহ বিভিন্ন নেশামুক্ত করার জন্য খেলাধুলা ও সংস্কৃতির দিকে উৎসাহিত করতে হবে। এ জন্য এ খাতে ও বাজেটে বরাদ্দ বাড়ানো দরকার। দরিদ্র জনগোষ্ঠির প্রতিনিধি বেগম রীনা পারভীন বলেন যে, স্কুলগামী ছেলেমেয়েদের নিরাপদে চলাফেরার জন্য বৎসরে কয়েকবার কুকুরে কামড়ানো ভ্যাকসিন ক্রয় করা দরকার। এজন্য এ খাতেও বাজেটে বরাদ্দ বাড়ানো দরকার। পেশাজীবি সংগঠনের প্রতিনিধি জনাব হারুন অর রশিদ বলেন যে, পরিবেশবান্ধব বাংলাদেশ গড়ার জন্য প্রতিটি রাস্তায় বৃক্ষরোপন করা প্রয়োজন। এজন্য বৃক্ষরোপন করা দরকার। কাউন্সিলর জনাব এফ,এম রিপন আক্তার ফজলু বলেন যে, ড্রেন/ নর্দমা/ নালা পরিস্কার ও রাস্তার ময়লা আবর্জনা পরিস্কার করার জন্য বাজেটে একটু বরাদ্দ বেশি রাখা দরকার।

সিদ্ধান্ত ঃ আলোচনান্তে স্যানিটেশন, চিকিৎসা, শিক্ষা, খেলাধুলা ও সংস্কৃতি, কুকুরে কামরানোর ভ্যাকসিন ক্রয় ও মশক নিধন, বৃক্ষ রোপন এবং ময়লা আবর্জনা ও নর্দমা পরিস্কার খাতে বরাদ্দ দ্বিগুণ করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

বাস্তবায়ন ঃ হিসাব রক্ষক, অত্র পৌরসভা।

স্মারক নং- তারিখ ঃ খ্রিঃ

<u>সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল ঃ</u>

মেয়র
পৌরসভা।

......
......

সংযুক্তি- ৫: পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন ফরম সমূহ

সংলগ্নী- **১**

-------------- পৌরসভা

--------------অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী

ক্রমিক নং	খাতওয়ারী প্রকল্পের নাম	প্রাক্কলিত ব্যয়	মন্তব্য

মেয়র/প্রশাসক

--------------পৌরসভা।

সংলগ্নী- ২

--------------পৌরসভা

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী দ্বারা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন বিষয়ক অর্ন্তবর্তীকালীন প্রতিবেদন।

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ প্রাপ্তির বিবরণ:

১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	মোট প্রাপ্তি	মন্তব্য

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি:

বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সংখ্যা	প্রাক্কলিত ব্যয়	চুক্তিমূল্য	ব্যয়িত অর্থ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি (%)	অব্যয়িত থাকার কারণ

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উপরের বিবরণ সঠিক এবং চতুর্থ কিস্তিতে প্রাপ্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ ৩০ শে জুন তারিখের মধ্যে ব্যয় হইবে।

মেয়র/প্রশাসক

--------------পৌরসভা।

প্রস্তাবিত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ প্রাপ্তির বিবরণ:

১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	৪র্থ কিস্তি	মোট প্রাপ্তি	মন্তব্য

প্রস্তাবিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি:

বাস্তবায়নাধীন অবকাঠামো			প্রাক্কলিত ব্যয়	চুক্তিমূল্য	ব্যয়িত অর্থ		বাস্তবায়ন অগ্রগতি		অব্যয়িত থাকার কারণ (যদি থাকে)
নাম	পরিমাণ	প্রকল্প সংখ্যা			পরিমাণ	হার (%)	পরিমাণ	হার (%)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সংলগ্নী- ৩

--------------পৌরসভা

--------------অর্থ বছরে গৃহীত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রকৃত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।

ক্রমিক নং	খাতওয়ারী প্রকল্পের নাম	প্রাক্কলিত ব্যয়	প্রকৃত চুক্তিমূল্য	পরিশোধিত অর্থ	চুক্তিমূল্য অপেক্ষা কম বা বেশি পরিশোধিত হলে উহার কারণ।

মেয়র/প্রশাসক

--------------পৌরসভা।

প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন ফরম

- পৌরসভা

ওয়ার্ড নং: - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

পরিদর্শনের তারিখ: - সময়: - - - - - - - -- -

১. (ক) প্রকল্পের/ কাজের নাম : -

(খ) প্রাক্কলিত ব্যয় : -

২. কার্যাদেশ নং ও তারিখ : -

৩. কার্যাদেশ অনুযায়ী কার্যারম্ভের তারিখ : -

সমাপ্তির তারিখ : -

৪. সময় বর্ধন করা হলে উক্ত বর্ধন অনুসারে সমাপ্তির তারিখ : -

৫. (ক) প্রকৃত কার্যারম্ভের তারিখ : -

(খ) প্রকৃত কাজ শেষ হওয়ার তারিখ : -

৬. পরিদর্শনের তারিখে কাজের বাস্তব অগ্রগতি (শতকরা হার) : -

(কর্মস্থলে কেবলমাত্র নির্মাণসামগ্রী সংগ্রহ, কাজের কোন অগ্রগতি নির্দেশ করবে না)।

১) কাজে দৃষ্ট ত্রুটির প্রত্যয়ন ।

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপরি-উক্ত তথ্য সঠিক। পরিদর্শনকালে আমরা সম্পাদিত কাজে নিম্নোক্ত ত্রুটিসমূহ দেখতে পেয়েছি:

ক) -

খ) -

গ) -

ঘ) -

(২) কাজ সমাপ্তির প্রত্যয়ন।

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আমরা প্রকল্প বাস্তবায়নকালে প্রকল্প সাইট - - - - - - - - - - - - - - - বার পরিদর্শন করেছি। সম্পাদিত কাজ সিডিউল ও স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে এবং কাজের গুনগতমান সন্তোষজনক।

(নাম: --) (নাম: -) (নাম: - - - - - - - - - - - - - - -)

সহকারী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী কমিশনার কমিশনার

- - - - - - - - - - নং ওয়ার্ড সংরক্ষিত আসন নং - - - - - - - - -

---

(নোট: অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিন)

Operational Manual

On

Paurashava Accounting and Budget Execution

SPGP (Version 1)

LGD/JICA

April 2015

Table of Contents

1. Introduction 1
   1.1. Paurashava accounting and budget execution 1
   1.2. Objective of the Operational Handbook on Paurashava Accounting and Budget execution . 1
2. Legal background 2
3. Accounting and budget monitoring process 3
   3.1. Outline of the accounting and budget monitoring process 3
      (1) Daily entry of cash receipts 3
      (2) Daily entry and closing of all receipts and payments 3
      (3) Budget monitoring (monthly and quarterly) 4
      (4) Budget revision 4
      (5) Compilation of annual statement 4
   3.2. Individual process 6
      (1) Daily entry of cash receipts 6
      (2) Daily entry and closing of all receipts and payments 9
      (3) Monthly closing 17
      (4) Budget monitoring 21
      (5) Budget revision 29
      (6) Compilation of annual statement 29
4. Others 33
   4.1. Consolidated balance sheet 33
   4.2. Stock and store register 35
   4.3. Statement of showing receipts, issues and balance of stock: 35
   4.4. Advance Ledger 36
   4.5. Loan Register 36
   4.6. Register of Unpaid bills 37
Annex 1: Calculation of closing balance by accumulated total receipts and payments 38

1. Introduction

1.1. Paurashava accounting and budget execution

Any entity, private or public, maintains records of all transactions of its day to day operations in formal way with evidential instruments such as-vouchers, receipts, records of billing documents etc. according to their own financial or business policy.

As Local government body, Paurashava maintains records of all transactions (receipts & payments) according to its specific accounting system provided by the Government of Bangladesh through specific Acts, Rules, Instructions and applicable policy.

Paurashava accounting is mainly budget based accounting. It follows the annual approved budget. From the starting date of fiscal year it starts execution of the said budget under direction of the concerned Paurashava Management/or, Authority.

1.2. Objective of the Operational Handbook on Paurashava Accounting and Budget execution

Accounting and Budget execution most important function of Paurashava as the registered Public entity as it reflects all source-wise income and expenditure as well as day to day businesses operations of the Paurashavas.

This operational handbook on Paurashava Accounting and Budget Execution has been designed and prepared for developing capacity of the concerned representatives and municipal staff to the required level so that they can provide their services efficiently and effectively for ensuring transparency and accountability in Paurashava operations.

This handbook is targeting on improving the knowledge and skills of paurashava staff and concerned elected representatives for exercising the legal instruments such as Acts, Rules and Instructions provided by the Government of Bangladesh, Ministries/Department/Agencies for Accounting and budget execution.

2. Legal background

Applicable Rules and Regulations for Paurashava Accounting and budget execution:

- **Local Government (Paurashava) Act, 2009**
- **The Bengal Municipal Account Rules, 1935**
- **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**

Local Government (Paurashava) Act, 2009 explains that a paurashava need to maintain the records of income and expenditure, and prepare annual statements after the end of year.

Local Government (Paurashava) Act, 2009
Article No 93
(i) Paurashava Income and Expenditure Accounts should be kept in selected forms and system.
(ii) Annual Accounts statement to be prepared after end of each financial year.
(iii) A copy of annual accounts should be displayed in an open space of the Paurashava office as public projection, and Paurashava will consider all objections and suggestions given by the public.

The detailed accounting and summarization process are mostly explained in Bengal Municipal Account Rules, 1935 which are explained referred in the following section.

Summaries of receipts and payments, which are basically compiled in Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments are supposed to be submitted to Account and Audit standing committee, which are formulated based on **Local Government (Paurashava) Act, 2009.**

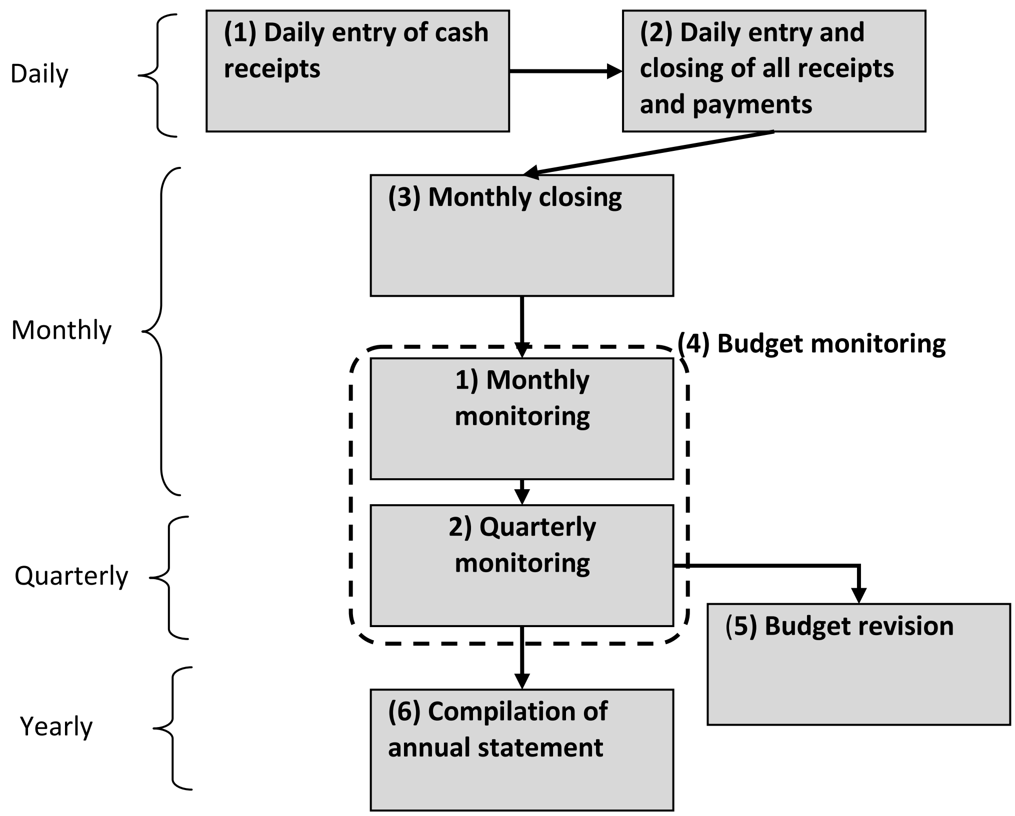
Local Government (Paurashava) Act, 2009
Article No 55 1(c)
A standing committee will be formed in the name **Accounts and Audit**.

3. Accounting and budget monitoring process

3.1. Outline of the accounting and budget monitoring process

A paurashava makes financial transactions (receipt and payments) in its daily operations. The paurahava records such receipts and payments in cashbook, and also monitor the budget execution progress compiling receipts and payments information every month and every quarter. The paurashava then prepares an annual statement and publish it to citizens.

Accounting and budget monitoring are the series of daily, monthly, quarterly and annual processes which can be summarized as in the following chart;



(1) Daily entry of cash receipts

In the daily operations, a purashava receives cash and cheques from tax payers, water users or business owners.

Cash and cheques are received by a cashier of the paurashava and the cashier recorded the cash receipts in a cashier's cashbook. The cash is deposited by the cashier to a bank account on the same day. Then, the cashier gives the deposit slip to an accountant, and the accountant enters the data into an accountant's cashbook.

(2) Daily entry and closing of all receipts and payments

All receipts and payments of a puarashava, excluding cash and cheque receipts, are done through bank accounts. For example, a paurashava receives land transfers or government grant through bank accounts and the paurashava makes daily payments by cheques.

An accountant (account officer, accountant or assistant accountant) enter receipts and payments, including the receipts of cash and cheques, into an accountant's cashbook.

At the end of the day, the accountant closes the cashbook of the day, and then calculates the closing balance of each account.

(3) Monthly closing

At the end of every month, the accountant calculate the closing balance of each account and then examines if the closing balance on the accountant's cashbook and the balance of the relevant bank accounts are consistent.

The accountant's cashbook is then checked by a Secretary and a Mayor.

(4) Budget monitoring (monthly and quarterly)

1) Monthly monitoring

Every month, the accountant summarizes all receipts and payments according to budget heads. This is to examine whether the expenditure of each budget item is not exceeding approved budget amount.

Monitoring the progress of revenue surplus (revenue income – revenue expenditure) and tax, rate and fee revenue, comparing to their pre-fixed targets is also essential.

2) Quarterly monitoring

The accountant also summarizes quarterly budget executions (**Quarterly and Annual Account of Receipt and Payment**). This is prepared through compiling monthly statements. Quarterly statements are utilized in the budget revision process mentioned below.

Such summaries should be also submitted to the accounting and audit standing committee of paurashava.

(5) Budget revision

Paurashavas are authorized to make revisions to budget whenever necessary. Paurashavas, however, revise budget at the third quarter (March), reviewing the budget execution progress until the 3rd quarter.

(6) Compilation of annual statement

After the end of the fiscal year, the paurashava formulates its annual statement, and publish it to the public.

Providing information to citizen is typically necessary to explain how the tax paid by citizens were used to public services and infrastructure development. The level of satisfactions of citizens increases when they are given more information.

Such information can be given to citizens through a Town Level Committee (TLC) meeting, a Word Council (WC) meeting or an Open budget meeting.

Submitting annual statement to the accounting and audit standing committee of paurashava is also necessary.

3.2. Individual process

(1) Daily entry of cash receipts

In the daily operations, a paurahava receives many types of money such as tax, rates, fees, lease, rent, water bill, sale of forms, tender schedule, government's revenue or development grants, project fund, donation, loan in cash or cheque or bank draft, through different sections.

A cashier of the paurashava is responsible for receiving such cash or cheques. The cashier receives cash and cheques, enter the cash receipt transactions into cashier's cashbook, and deposit cash and cheques to bank accounts every day.

In case of water section, all cash and cheques are received and registered by a water section account assistant (or a bill clerk) separately.

The cashier gives the deposit slip to an accountant, and the accountant enters the receipts into an accountant's cashbook.

(i) The format used by a cashier

A cashier receives all type of money (cash or cheque) collected by all sections. The cashier then records the receipts of cash and cheques into a cashiers' cashbook, as specified in **Rule 203** of **Bengal Municipal Account Rules, 1935.**

The format of the cashbook used by the cashier is **Form 78** shown in the rule.

Bengal Municipal Account Rules 1935
203. All money received at the municipal office shall immediately and without reservation be brought to account in the cashier's Cash Book to be kept in Form 78 under the direct supervision of the Vice Chairman. The receipts shall be classified in the column provided according to the budget heads.

The cashier's cashbook (Form 78) is as follows;

Form 78
(Vide rule 203)
Cashier's Cash-book of ….. Municipality for the month of ….

Date	No. of miscella-neous bill if any	From whom received	On what account	Classification of receipt			Total of each item	Total remitted to treasury as per chalan	Remarks
1	2	3	4	5	6	…	13	14	15
				Rs.	Rs	…			

One cashbook is used for one fiscal year, and it is closed at the end of the fiscal year. The paurashava prepares a new cashbook when the next fiscal year starts.

Basically, two cashier's cashbooks are prepared in one paurashava; one for revenue account Part 1 (general) and the other for revenue account Part 2 (water section).

One page of the cashier's cashbook is used for one day. At the end of the day, the cashier closes the page and the transaction of the following day will be recorded in the following page.

In "classification of receipt" of the cashier's cashbook, budget heads (of Revenue account receipts) are indicated, as specified in the budget document (Form Ka and Form Kha of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999).

An example of cashier's cashbook is as follows;

(Form 78, vide rule 203)

……….Paurashava
Cashier's Cash Book

For the Month of: …………
Financial Year: ………..

Date	No. of misc. bill any	From whom received	On what account	Taxes		Rates		Fees		Gov't Donation (Except Dev't Grant)	*Total of each item.*	Total remitted to treasury as per chalan	Remarks
				Holding Tax	…	Lighting	…	License	…				
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*14*		*17*		*33*	*34*	*35*	*36*
1-Jul	7534-40	Abul Bashar	Tax	27,305		15,900					43,205		***Sonali***
1-Jul	7687-00	SohelRana	Tax	12,025							12,025		***Bank-C/A-***
1-Jul	7457-64	Amol Bosh	Fees					9,000			9,000		***354***
		Sub-Total		**39,330**		**15,900**		**9,000**			**64,230**	**64,230**	

Signature
Cashier

Signature
Accountant

This example of the cashier's cashbook shows the cash and cheque receipts on 1st July. As mentioned above, the transactions made in the following day (e.g. 2nd July) will be registered in the following page.

One line of the cashier's cashbook is for one transaction. In this case, the first line is for the tax and rate payment (holding tax TK. 27,305 and Lighting rate TK. 15,900) by Mr. Abul Bashar on 1st of July. Similarly, the second line is cash receipts of holding tax from Mr. Sohel Rana on the same day.

Each line shows a number of bill (money receipt), so that the transactions registered in the cashier's cashbook can be double-checked by tax collectors and accountants.

The cashier is supposed to deposit the cash and cheque received into the relevant bank deposit account as often as possible, as mentioned in **Rule 207 of Bengal Municipal Account Rules,1935**. The paurashavas are strongly recommended to deposit the cash and cheques on the same day of receipts, and should not keep cash and cheques in hand.

The cashier then gives the deposit slip to an accountant, so that the account can also record the receipts into an accountant's cashbook.

The cash received cannot be used for payments, as depicted in **Rule 207 of Bengal Municipal Account Rules, 1935**.

Bengal Municipal Account Rules, 1935
207. All money received on account of the Commissioners shall be remitted to the treasury as often as can be conveniently managed and shall on no account be appropriated toward expenditure.

(ii) Closing cashier's cashbook at the end of the day

The cashier closes the cashier's cashbook every day, and calculate the total receipts of each budget item.

Then, the secretary of the accountant and secretary of the paurashava checks the cashier's cashbook, and examines all the entries and calculations are appropriate. The accountant and secretary should also make sure that all the cash and cheques received are deposited to bank account on the same day, by checking bank deposit slips.

Bengal Municipal Account Rules, 1935
206. At the close of each day's transaction the cash shall be verified by actual count and the details of the cash balance shall be recorded in a bound book in Form 79.

The cash balance certificate should be signed by the cashier and the Vice-Chairman or other Commissioner or municipal officer in charge of the cash-chest. The latter officer shall verify the cash balance and see that it agrees with the balance of the cashier's Cash-book for the same day (Form 78).

Summary of (1) Daily entry of cash receipt

Cashier
- Enter cash and cheque receipts to a cashier's cashbook every day.
- Deposit the cash and cheque received to the relevant bank accounts every day.
- Do not use the cash received for payments.
- Calculate the total amount of receipts of each budget item on the cashier's cashbook every day.

Accountant
- Check whether the entries in a cashier's cashbook are correct.
- Check whether the calculation of total receipts of each budget item is correct.
- Check all cash and cheques received are deposited to relevant bank account on the same day.

Secretary
- Check whether the calculation of total receipts of each budget item is correct.
- Check all cash and cheques received are deposited to relevant bank account on the same day.

(2) Daily entry and closing of all receipts and payments

All financial transactions, including the cash and cheque receipts, are recorded by an accountant (account officer, accountant or assistant accountant), in an accountant's cashbook.

At the end of the day, the accountant closes the cashbook of the day, calculate the closing balance, and transfer the closing balance to the following day (as opening balance).

(iii) The format used by accountant

<u>Format of accountant's cashbook</u>

The format used by accountant for recording daily receipts and payments, which is called as "accountant's cashbook" or "cashbook", is **Form 83** of **Bengal Municipal Account Rules, 1935**, as specified in **Rule 221** of the rule.

Form 83 is as depicted in the following table,

Format of Accountant's cashbook

Cash book
Form No- 83
(Rule No- 187 and 221)

For .... Pourashava of ....month

Debit

Date	Memo no	Particulars of receipt	Taka	Total of each memo	Name of sector of abstract register	Date	Particulars of payment	Voucher no	Amount of money	Cheque no	Amount in the cheque	Name of sector of abstract register
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Bengal Municipal Account Rules, 1935
221. The Cash-book shall be kept in English in Form 83 by the accountant. It shall be a substantially bound volume, containing a sufficient number of pages to contain at least one year's transactions. It shall be carefully pages before being brought into use.

One page of the accountant's cashbook is used only for one day. The transactions of more than one day should not be recorded in one page. The left side of the accountant's cashbook is for the receipts (e.g. receipts of tax or fees), and the right side is for the payments.

One accountant's cashbook is used for one fiscal year, and separate accountant's cashbooks are prepared for each account, including;

- Revenue account Part 1
- Revenue account Part 2 (Water section)
- Development account
  - Development projects by own fund
  - Development projects by ADP (Annual development, funded by the central government)

- Development projects by donors
- Capital account

The accountant's cashbook of Revenue account Part 2 (Water section) is maintained by account assistant or bill clerk of the water section of the paurashava.

A paurashava also prepares several accountants' cashbooks for Development account. Accountant's cashbook for Development account are prepared for (i) Development projects by own fund, (ii)Development projects by ADP (Annual development, funded by the central government), and (iii) Development projects by donors, such as UGIIP-3, NOBIDEP, MGSP, or BMDF, etc.

Another cash book is prepared for Capital account. Transactions of gratuity fund, depreciation fund, security money, and loan are recorded in this accountant's cashbook.

An example of the accountant's cashbook for Revenue account Part 1 of a paurashava is as in the table below. This is a page of an accountant's cashbook of a paurashava on 1st July (only for one day)

Example of an accountant's cashbook (1st July) for Revenue account Part 1

Cash Book

(Form: 83 Vide rule:187 and 221)

Municipality: XXXX

For the Month of :......

Date	Memo/ money receipt No.	Particulars of Receipt	Taka	Total of each memo / money receipt	Name of sector of abstract register	Date	Particulars of payment	Voucher no.	*Amount of money	Cheque No.	Amount in the cheque	Abstract Register/Ledger Folio
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1-Jul		**Opening Balance**		**1,010,500**		1-Jul	Salary	1	5,000	7890382	5,000	1
1-Jul	7534-40	Holding Tax	39,930		1	1-Jul	Telephone bill	2	2,450	7890383	2,450	1
1-Jul	7687-92	Lighting Rate	15,900		1	1-Jul	Electricity bill	3	4,500	7890384	4,500	1
1-Jul	7457-64	Conservancy Rate	2,800		1							
1-Jul	7789-90	Trade License Fee	9,000		1							
1-Jul	7987-88	Compensation for Road Cutting	5,000		1							
1-Jul	8211-12	Sale of Various Certificates	1,200		1							
1-Jul	8222-23	Sale of Various Forms	1,000		1							
1-Jul	8344-45	Sale of Tender Schedule	500	**74,730**	1							
		Total receipts of the day		**74,730**			**Total payments of the day**				**11,950**	
							Closing Balance				**1,073,280**	
		Total of the page		**1,085,230**			**Total of the page**				**1,085,230**	

At the bottom of the accountant's cashbook, the closing balance of the day is calculated every day. Calculation of the closing balance every day is very important to know the available amount of money in bank accounts.

At paurshavas, there are mainly two methods to calculate the closing balance of the day, as in (a) and (b).

(a)	[Closing balance (of the day)] = [Opening balance] + [Total receipts of the day] – [Total payments of the day]
(b)	[Closing balance (of the day))] = [Opening balance of the year] + [Total accumulated receipts of the period/year] – [Total accumulated payments of the period/year]

In (a), [Closing balance (of the day)] is calculated from [Total receipts of the day] and [Total payments of the day]. In (b), [Closing balance (of the day)] is calculated from [Total accumulated receipts of the period/year] and [Total accumulated payments of the period/ year].

In this operational handbook, (a) is recommended to all paurashavas. Examples of (b) will be also explained in this handbook for the paurashavas which are using (b).

Some other paurashavas do not even calculate the closing balance every day, and calculate it at the end of each month. This is not appropriate, as the paurahsava cannot know the outstanding balance of bank account form cashbook, when paurashavas issues cheques for payments.

How to fill accountant's cashbook (left side: Receipts)

The left side of the accountant's cashbook, which is enlarged in the following table, shows the receipts, such as receipts of tax, rates,and fees.

Example of an accountant's cashbook (1st July) for Revenue account Part 1, Receipts

Date *1*	Memo/ money receipt No. *2*	Particulars of Receipt *3*	Taka *4*	Total of each memo / money receipt *5*	Name of sector of abstract register *6*
1-Jul		**Opening Balance**		**1,010,500**	
1-Jul	7534-40	Holding Tax	39,930		1
1-Jul	7687-92	Lighting Rate	15,900		1
1-Jul	7457-64	Conservancy Rate	2,800		1
1-Jul	7789-90	Trade License Fee	9,000		1
1-Jul	7987-88	Compensation for Road Cutting	5,000		1
1-Jul	8211-12	Sale of Various Certificates	1,200		1
1-Jul	8222-23	Sale of Various Forms	1,000		1
1-Jul	8344-45	Sale of Tender Schedule	500	**74,730**	1
		Total receipts of the day		**74,730**	
		Total of the page		**1,085,230**	

At the top of the left side of the accountant's cashbook, [Opening balance] (TK. 1,010,500) is indicated. This must equal to the closing balance of the previous day.

In this example, a total of TK. 74,730 was registered as a receipt of the day. In this case, the cashier received TK. 74,730 of cash or cheques on 1st July, deposited them on the same day, and the accountant recorded this in the accountant's cashbook.

As in this example, the deposited amounts (TK. 74,730) were entered in several budget heads of the accountant's cashbook, such as holding tax (TK.39,930), lighting rate (TK. 15,900) or conservancy rate (TK. 2,800).

The reason why the entries of receipts were separated into several budget heads is because this makes it easier to summarize the monthly receipts and payments at the end of every month.

Holding tax (TK. 39,930) is the summation of the receipts from several payers, whose tax receipt numbers are from 7534 to 7540. Similarly, the entry of lighting rate (TK. 15,900) is the summation of the receipts (receipt number from 7687 to 7692).

[Total receipts of the day] is also indicated at the bottom of the sheet. Please note that [total receipts of the day] does NOT include [Opening balance]. [Total of the page], which is obtained by Adding [Opening balance] to the [Total receipts of the day] is indicated at the bottom of page.

"Name of sector of abstract register" on this cashbook is showing the relevant page number of Abstract register, which is explained later in this operational handbook.

Bengal Municipal Account Rules, 1935
222. As soon as the Pass-book is received back from the Treasury (see rule 211), the accountant shall compare and verify the entries in the Pass-book with the duplicate challans and the cashier's Cash-book to ensure that all remittance have been duly brought to account in the Treasury and the accountant will then write up the receipt side of his Cash-book (Form 83) from the challans and the cashier's Cash-book.

In writing up his Cash-book the accountant shall transcribe the totals only under the various account headings in the cashier's book into his Cash-book, but at the same time he shall prove the compilation of the account and test the accuracy of the amount and the classification of the items forming the totals by referring to all the forms and registers in which receipts are given or collections recorded. All miscellaneous receipts and license book counterfoils shall thus be checked daily by the accountant, but the collections of municipal taxes should be compared only with the sarker's collection registers after they have been duly checked without scrutinising the counterfoils of the bills.

The date of receipt to be shown in the accountant's Cash-book shall be the date on which the challan is received by the Treasury Officer as shown by his stamp and initials on the counterfoil.

<u>How to fill accountant's cashbook (right side: Payment)</u>

The right side of the accountant's cashbook, which is enlarged in the following table, shows the payments, such as salary payments or telephone bills.

Example of an accountant's cashbook (1st July) for Revenue account Part 1, Payments

Date *7*	Particulars of payment 8	Voucher no. *9*	*Amount of money *10*	Cheque No. *11*	Amount in the cheque *12*	Abstract Register/ Ledger Folio *13*
1-Jul	Salary	1	5,000	7890382	5,000	1
1-Jul	Telephone bill	2	2,450	7890383	2,450	1
1-Jul	Electricity bill	3	4,500	7890384	4,500	1
	total payments of the day				**11,950**	
	Closing Balance				**1,073,280**	
	Total of the page				**1,085,230**	

The payments indicated in this accountant's cashbook were paid through a bank account (for Revenue account Part 1) by issuing cheques. For example, the first line shows the salary payment of TK. 5,000 made by a cheque (Cheque number 7890382).

At the end of each line, “**abstract Register/Ledger Folio”** is indicated. This shows the page number of this item in Abstract Register, which is used for summarizing the payments of this item in this month.

At the bottom of the page, [Total payments of the day] and [Closing balance] are filled. The closing balance of the day is calculated as follows;

[Opening balance] + [Total receipts of the day] - [Total payments of the day]
= [Closing balance (of the day)]

[Total of the page], which is obtained by Adding [Total payments of the day] to [Closing balance] is indicated at the bottom of page. This must equal to the [Total of the page] indicated on the left side of the accountant’s cashbook.

<u>Record keeping of cheques</u>

As mentioned above, when a paurashava makes a payment, it issues a cheque, as the paurashavas are not allowed to make payments by cash.

Upon payments, an accountant obtains approvals on payment itself after receiving invoices. Then an accountant prepares a cheque and a “cheque register”, and have them signed by authorized signatories of the bank account of Paurashava (e.g. secretary and mayor).

Sample of a Cheque Register:

Name of Bank :
Branch :
Account No :
Account Type :

These are signed by the same signers of cheques.

Date	No. of Cheque	Name of Payee	Head of Accounts	Amount-Tk.	Signature Secretary	Signature Mayor	Remarks

When making payments by the cheque, the accountant fills a “payment voucher”. Upon payments, the recipient signs on the voucher and counterfoil of the cheque. The format of the payment voucher is not specified in rules, but the format normally used by paurahsvas is as follows;

Payment Voucher Form

Monogram

……Paurashava

Payment Voucher

Date: **Voucher No**:

Paid To:……….

Cheque No:………………………… Bank Name and Account No:………………………

Head of Accounts	Particulars	Taka
Total		………

Taka in word:…..

Received by ***Accounts officer/ Accountant*** ***Chief Executive Officer/ Secretary*** ***Mayor***

After the recipient signed on the voucher, the voucher is also examined and signed by the accountant, secretary (or CEO) and mayor. Then the accountant records the payment to the accountant's cashbook.

Bengal Municipal Account Rules, 1935

223. The payment side of the Cash-book shall be posted from the details of the vouchers and on the cheques drawn. The amount of each cheque shall be entered as soon as the cheque is signed.

(iv) Closing accountant's cashbook at the end of the day

<u>Calculation of closing balance by accountant</u>

An accountant's cashbook is closed every day, and receipts and payments of the following day should be registered in the following pages (receipts and payments of more than one day should not be registered on the same page).

Upon closing accountant's cashbook, the closing balance is calculated. Calculation of the closing balance is typically necessary, when issuing cheques for payments. An accountant should make sure that there is enough balance in bank accounts before cheques are issued.

As mentioned above, [Closing balance] of the day will be calculated from [Opening balance], [Total receipts of the day] and [Total payments of the day].

The relationship among [Opening balance], [Total Receipts of the day], [Total payments of the day] and [Closing balance] are depicted as follows;

[Opening balance] + [Total receipts of the day] - [Total payments of the day] = [Closing balance (of the day)]

<Day 1, 15th September>

Debit **Credit**

Receipt		**Payment**	
Opening balance	3,000		
Receipt (1)	100	Payment (1)	200
Receipt (2)	100	Payment (2)	100
Page total (receipt)	200	Page total (Payment)	300
		Closing balance	2,900
Total of the page	3,200	Total of the page	3,200

In this case, the opening balance of the day (which is same as the closing balance of the previous day) was TK. 3,000. This paurashava received TK. 200 and paid TK.300 on this day, and thus the closing balance on this date is TK. 2,900.

The closing balance of the day (TK.2,900) will be the opening balance of the following day. This can depicted as in the following tables.

<Day 2, 16th September>

Debit **Credit**

Receipt		**Payment**	
Opening balance	2,900		
Receipt (3)	600	Payment (5)	200
Receipt (4)	300	Payment (6)	300
		Payment (7)	100
Page total (receipt)	900	Page total (Payment)	600
		Closing balance	3,200
Total of the page	3,800	Total of the page	3,800

[Total receipts of the day] is TK.900, and the [Total payment of the day] is TK.600. [Closing balance] is then TK.3,200, which is calculated as [Opening balance] TK. 2,900 + [Total receipt of the day] TK. 900 - [Total payment of the day] TK. 600.

<u>Checking of accountant's cashbook by secretary and mayor</u>

The daily entries of the accountant's cashbook are checked both by accountant and secretary.

Secretary checks every day;

(i) whether all the entries are made based on vouchers (e.g. deposit slips or money receipts),

(ii) whether the closing balance is appropriately calculated (e.g. Opening balance + total receipts – total payments = closing balance)

Checkpoints of cashier's cashbook

Debit			Credit
Receipt		**Payment**	
Opening balance	2,900		
Receipt (3)	600	Payment (5)	200
Receipt (4)	300	Payment (6)	300
		Payment (7)	100
Page total (receipt)	900	Page total (Payment)	600
		Closing balance	3,200
Total of the page	3,800	Total of the page	3,800
Accountant		Secretary	

(i) Check the consistency with vouchers.

(iii) Check if the calculation is correct.

Summary of (2) Daily entry and closing of all financial transactions

Accountant

- Prepare accountant's cashbook for each account (e.g . Revenue account Part 1, Part 2, Development account and capital account).
- Record all financial transactions to accountant's cashbook every day.
- Calculated the closing balance from opening balance, total receipts of the day and total payments of the day.

Secretary

- Check the consistency between the data entry in the accountant's cashbook and vouchers.
- Check if the calculation of the closing balance is correct.

Tips: Record transactions as soon as possible

When transactions are made, the data entry should be made as soon as possible. For example, when checks are issued to recipients, such payment transactions should be recorded in the cashbook at the same time.

When accountants try to record several transactions later, some of them might be missed out. In this case, double checking would take more time than necessary and quality of cashbook registration would be worse.

A frequent data entry and checking is the key to achieve quality in data entries.

(3) Monthly closing

In addition to the daily accounting closing, the accountant (account officer, accountant, or assistance accountant) calculates the closing balance of each account at end of every month.

At the same time, the accountant obtains bank statements of bank accounts, and checks the consistency between the closing balance of the accountant's cashbook and that of the relevant bank account.

Bengal Municipal Account Rules, 1935
224. The Cash-book shall be balanced on the last working day of each month and signed by the Chairman or Vice-Chairman in token of the correctness of every entry made therein. The balance brought out shall be stated both in words and figure and shall within three days of the close of the month be agreed with the balance shown in the Treasury Pass-book, thus:-

Monthly account closing is done by (i) an accountant (or account officer), and then checked by (ii) a secretary (or chief executive officer) and (iii) a mayor.

(i) Monthly account closing by accountant

An accountant (an accountant or an account officer) examines the consistency between the closing balance of the accountant's cashbook and that of relevant bank account at the end of every month.

Theoretically, both closing balances should be consistent. However, there might be some gaps between these closing balance because of any mistakes in data entries and also because of the settlement of cheques. The accountant has to check if there are such gaps, and make adjustments to the closing balance.

Processes to check the consistency between the closing balances of the accountant's cashbook and that of relevant bank account statement are as follows;

- Obtain bank statements
- Compare the bank statement to the accountant's cashbook and identify the cheques paid but not settled (amounts and payees).
- Identify also the cheques received and deposited but not settled.
- Adjust the closing balance on the accountant's cashbook and examine the consistency between the adjusted closing balance of the accountant's cashbook and bank statements.

Examining the cheques paid but not settled
As mentioned above, the checking process starts from obtaining a bank statement. Comparing the bank statement and the accountant's cashbook, the accountant identifies which cheques paid by the paurashava are not settled yet.

This is because the amounts of cheques paid but not settled reduces the closing balance of the accountant's cashbook, but does not reduce the bank account balance.

Then the accountant identifies the number, date of issue, payee and the amount of the cheques which have not been settled until the end of the month.

Examining the cheques received and deposited but not settled

Similar gap might happen when cheques received (e.g. from a tax payer) and deposited, but not settled before the end of the month.

The amounts of cheques received and deposited but not settled will increase the closing balance of the accountant's cashbook, but does not increase the bank account balance.

This is because when a paurashava deposits cheques in a bank account, it will take at least 3 days (if the cheque is issued in the same region), and sometimes about 15 days (if the cheque is issued at remote place) to settle.

Then, the gap between the closing balance of the accountant's cashbook and that of bank statement comes from unsettled cheque paid and unsettled cheques deposited. The relationships among them is depicted as follows;

[Closing balance of cashbook] + [Unsettled cheques paid] – [Unsettled cheques deposited] = [Balance of bank account]

This is calculated on the accountant cashbook as follows;

Calculation of the adjusted closing balance (at the end of month)

Closing balance (as per accountant's cashbook)	**TK. 50,000**
Plus (+) Cheque have been issued but yet unpaid in the bank	
Cheque no- 345287/Date 25 July 2014/Fuel bill/Jamal Petrol Pump Ltd.	TK. 10,000
Cheque no- 352289/Date 27 July 2014/Stationary Bill/ Rana Stationary.	TK. 5,000
Sub-Total	**TK. 15,000**
Minus (-) Cheque/ memo have been deposited from cashbook but not included in pass book/ bank account	
Cheque no- 67543 /Date 02 July 2014/Tax collection/	TK. 12,000
Cheque no- 786412/Date 23 July 2014/Lease money/	TK. 6,000
Sub-Total	**TK. 18,000**
Adjusted closing balance (TK 50,000+15,000-18,000) = Balance of the bank account	**TK. 47,000**

In this example, there are two cheques (TK.10,000 and TK. 5,000) which are paid but not settled until the end of this month.

At the same time, there are two cheques (TK.12,000 and TK.6,000) which were deposited in bank account but not settled until the end of the month.

The closing balance on the accountant's cashbook was TK. 50,000. Then the adjusted closing balance which should be consistent with the balance of bank account is TK. 47,000.

The adjustment is indicated on the accountant's cashbook (of the last working day of every month) as follows;

How to indicate the adjusted closing balance in accountant's cashbook

Debit | **Credit**

Receipt		**Payment**	
Opening balance Receipt (1) Receipt (2)	49,000 1,500 500	Payment (3)	1,000
Total receipts of the day Total of the page	2,000 51,000	Total payments of the day Closing balance Total of the page	1,000 50,000 51,000

Closing balance	51,000
Unsettled cheques paid(+)	15,000
Unsettled cheques deposited(-)	18,000
Adjusted closing balance	48,000

Check the consistency with bank statement.

Accountant

Secretary

Mayor

Tips: When the adjusted closing balance and bank closing balance are not consistent

The gap between the bank statement balance and the closing balance comes from unsettled cheques and mistakes of entries in the accountant cashbook.

Then, if the adjusted closing balance and bank closing balance are not consistent, check once again;

1) Whether the unsettled cheques paid and unsettled cheques deposited are correctly identified,
2) Whether the adjusted closing balance is appropriately calculated at the end of the month,
3) Whether daily closing balance was appropriately calculated on the accountant cashbook, and
4) Whether daily receipts and payments are appropriately entered in the accountant's cashbook .

(ii) Monthly checks on account closing by a secretary

At the end of every month, accountant's cashbook is checked both by a secretary (or chief executive officer) and a mayor.

The secretary examines;

(a) Whether the unsettled checks paid and unsettled cheques deposited are appropriately indicated on the accountant 's cashbook.

(b) Whether the adjusted closing balance is appropriately calculated, and

(c) Whether the adjusted closing balance of the accountant's cashbook and the closing balance of the bank statement are consistent.

How to examine the adjusted closing balance

Debit | **Credit**

Receipt		**Payment**	
Opening balance	49,000		
Receipt (1)	1,500	Payment (3)	1,000
Receipt (2)	500		
Total receipts of the day	2,000	Total payments of the day	1,000
		Closing balance	50,000
Total of the page	51,000	Total of the page	51,000

Closing balance	51,000
Unsettled cheques(+)	15,000
Un deposited cheques (-)	18,000
Adjusted closing balance	48,000

(a) Check if unsettled cheques are appropriately indicated.

(b) Check if the calculation of adjusted closing balance is correct or.

(c) Check if the adjusted closing balance is consistent with the balance of bank statement.

Accountant

Secretary

Mayor

(iii) Monthly checks on account closing by a mayor

A mayor also checks the accountant's cashbook at the end of every month.

The mayor typically examines;

(c) Whether the adjusted closing balance of the accountant's cashbook and the closing balance of the bank statement are consistent.

Summary of (3) Monthly closing
<u>**Accountant**</u> - Obtain banks statement of the month and identify the unsettled cheques paid and unsettled cheques deposited. - Indicated such unsettled cheques paid and unsettled cheques deposited onto the accountant's cashbook. - Adjust the closing balance of accountant's cashbook by adding the amount of unsettled cheques paid and deducting the amount of cheques deposited. - Examines the consistency between the adjusted closing balance of the accountant's cashbook and the closing balance of the bank statement. <u>**Secretary**</u> - Checks whether the unsettled checks paid and unsettled cheques deposited are appropriately indicated on the accountant 's cashbook. - Checks whether the adjusted closing balance is appropriately calculated, and - Examines the consistency between the adjusted closing balance of the accountant's cashbook and the closing balance of the bank statement. <u>**Mayor**</u> - Examines the consistency between the adjusted closing balance of the accountant's cashbook and the closing balance of the bank statement.

(4) Budget monitoring

Paurashavas need to monitor the budget execution progress every month and every quarter, as specified in **The Bengal Municipal Account Rules 1935.**

Bengal Municipal Account Rules, 1935

247. At the close of every month, the totals under the various heads of account recoded in the Abstract Registers shall be entered in English by the accountant in the separate register in Form 89 and 90 against the corresponding heads under the appropriate month.

If it is desired to show the expenditure in greater details than according to the prescribed budget heads, additional details heads may be inserted in the Register of Expenditure.

Monitoring of budget execution is important, as paurashavas have to follow certain rules in budget execution processes; such as;

- Upper limit of the establishment cost
- Restrictions on expenditure more than approved budget and adaptations

As specified in **Article 11 (1) of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, paurashavas cannot spend more than 50% of revenue income for establishment cost. Therefore, paushava need to monitor the revenue income and expenditure, and make sure that they are not spending more than the upper limit.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999

11.Expenditure restriction:

(1)The Paurashava will not expend more than 50% of collected revenue income for establishment in the relevant financial year;

As specified in **Article 11(2) of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**, paurashava cannot make expenditure which is not included in the approved budget. Paurashava cannot adapt any allocation from one head or sub-head to another head or sub-head either, as in **Article 12**.

Paurashava Budget(preparation and approval) Rules,1999

11.Expenditure restriction:

(2) Paurashava cannot expend in any means excluded the approved budget;

Paurashava Budget(preparation and approval) Rules,1999

12.Adaptation of expenditure head: Paurashava cannot adaptation any allocation from one head or sub-head to another head or sub-head:

But to tackle any disaster or critical situation, adaptation can be made with the prior approval of the Prescribed Authority;

Therefore, a paurashava again needs to monitor the budget executions, and make sure that they are complying with these rules.

Monitoring of revenue income and revenue surplus (revenue income – revenue expenditure) is typically necessary, especially when paurashavas are allocating more revenue income for development expenditures.

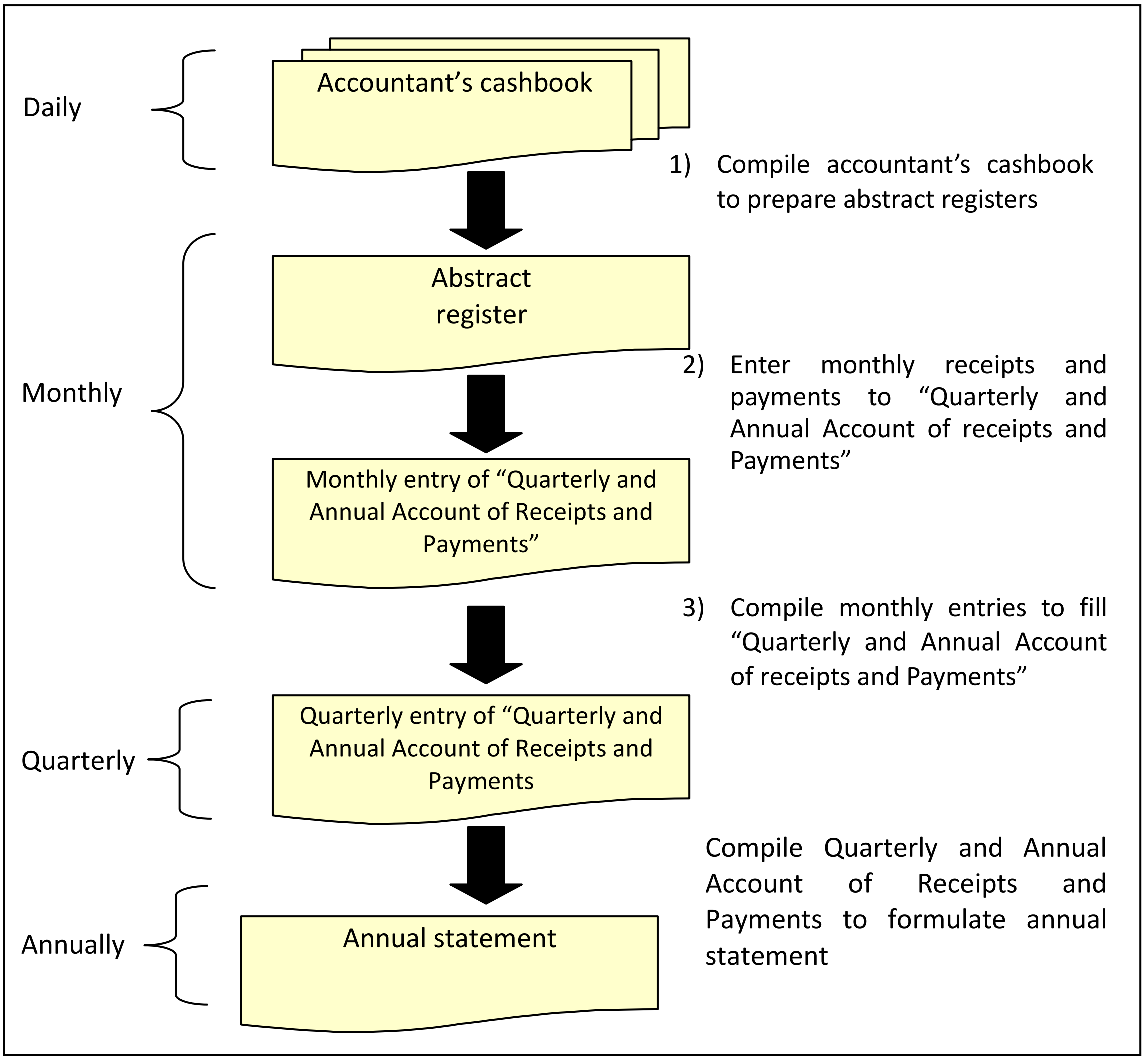
<u>Therefore, it is highly recommended to set targets on revenue income (tax revenue) and also on revenue surplus and then to monitor the progress every month.</u>

Receipts and payments registered on accountant's cashbook are compiled for monthly and quarterly monitoring as follows;

1) An accountant fill "abstract register" of each budget head from the receipt and payment entries in accountant's cashbook
2) The total receipt and payment amounts of each budget item calculated in abstract registers are then filled in Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments every month.
3) The amounts of quarterly receipts and payments of each budget head are then calculated compiling monthly totals.

Compiling the Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments, an annual statement of the paurashava can be easily prepared. This process can be described in the following diagram.

Diagram for preparation of quarterly and Annual Accounts of Receipts and Payments of Paurashava



1) Compile receipts and payments in accountant's cashbook to fill abstract register

Monitoring of budget executions starts from compiling receipts and payments data. However, it is not easy to sum up all receipts and payments of each budget head.

Then, "**Abstract register**" is used to compile receipt and payment data of each budget item every month.

The format of **Abstract Register**, which is given in **Bengal Municipal Account Rules, 1935**, and the related rules are as follows;

Form 86
(Vide rules 186 and 240)
Abstract Register of Receipts of the Municipality of ………..
for the month of …………………

		Heads of receipt as in budget form					Cross total carried to next page
Cash transaction							
Total cash transaction							
Adjustment	Add						
	Deduct						
Net total							

Form 87
(Vide rules 186 and 240)
Abstract Register of Payment of the Municipality of ………..
for the month of …………………

		Heads of receipt as in budget form					Cross total carried to next page
Cash transaction							
Total Cash transaction							
Adjustment	Add						
	Deduct						
Net total							

Bengal Municipal Account Rules, 1935

240. All the entries on the receipt side of the Cash-book (From 83) shall be posted by the accountant one by one direct from the Cash-book into the Abstract Register of receipts (Form 86) and all the entries on the payment side of the Cash-book shall be similarly posted into the Abstract Register of expenditure (Form 87).
When transactions under any head are very numerous, it will be best to open two or more columns with the same headings, and the headings under which there can be no transactions may be omitted.

241. The Abstract Registers shall be kept in English and shall be posted as often as may be convenient, but in no case later than 10 days after the close of the month to which the account relates.

242. The cash transaction in the Abstract Registers shall be totalled every month and the grand totals of the different heads of receipts and expenditures must necessarily be equal to and shall be compared by the Mayor, Executive Officer or Secretary with the total receipts and payments in the Cashbook. He shall initial the Abstract Registers in token of having made this comparison.

As mentioned in these rules, an accountant transcribe receipts and payments entries from the accountant's cashbook to the **Abstract Register.** Then, the accountant calculates the total amount of receipts and payments of each budget head in the abstract register within ten days from the end of each month.

An example of the abstract register of receipts is as in the following table. The abstract register is showing all receipts of Revenue account Part 1, such as receipts of tax, rates and fees.

Please note that this is an example used by several paurashava, which seems to be most feasible. The Abstract Register of other paurahsvas might look different.

An example of abstract register (receipts)

Date	Cash book Folio No/Page No	Taxes		Rates		Fees		Others		Government Donation (Except Dev't Grant)	Grand total
		Holding Tax	…	Lighting	…	License	…	Hat-Bazar Lease	…		
1	*2*	*5*		*14*		*17*		*22*		*33*	*34*
1-Jul	1	27,305		15,900		9,000					
1-Jul	1	12,025									
2-Jul	2	34,350		23,300		7,000		20,675			
Total		**73,680**		**39,200**		**16,000**		**20,675**			**149,555**

In this example, names of budget heads are shown at the top to table. The receipts of each budget head are described one by one.

At the bottom of each budget head, the total amount of receipts of each item is calculated. The totals calculated in this abstract register will be then input in "Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments", which is explained in the following section.

If all entries of any budget head in an accountant's cashbook cannot be transcribed into one page of abstract register, you can continue transcribing in the next page of abstract register. In such case, the subtotals of the page are indicated at the bottom of each page, and the subtotal will be carried over to the following page.

After all entries are made in the abstract register, grand total of receipts and payment s of each account should be calculated on the abstract register.

The grand total amount of receipts and payments in abstract register will be compared to the total amount of receipts and payments in accountant's cashbook by a secretary and mayor. This is necessary to examine all the entries in the cashbook are transcribed in the abstract register.

2) Monthly entry to "Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments" from abstract register

As described in **Rule 247** of **Bengal Municipal Account Rules 1935**, "At the close of every month, the totals under the various heads of account … shall be entered in the separate register in Form 89 and 90 against the corresponding heads under the appropriate month".

The formats used for the monthly monitoring are Form 89 (Quarterly and Annual Account of Receipts) and Form 90 (Quarterly and Annual Account of Payments) of **Bengal Municipal Account Rules,1935.**

Form 89
(Vide rules 180 and 243)
Quarterly and Annual Account of Receipts

Head of receipt	Budget estimate as sanctioned	July	August	September	Total 1st Quarter	….	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Receipts								
Opening blance								

Form 90
(Vide rule 247)
Quarterly and Annual Account of Payments

Head of expenditure	Budget estimate as sanctioned	July	August	September	Total 1st Quarter	….	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Total Expenditur e								
Closing balance at the end of previous fiscal year								

How to fill the format (Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments)

In these formats, total of receipts and payments of each budget item are entered every month. Compiling receipts and payments of three month (e.g. July – September), it is also possible to calculated the receipts and payments amount of each quarter.

The items indicated in Quarterly and Annual Accounts of Receipts and Payments should be consistent with those of budget documents (Form Ka and Form Kha of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999).

One sheet of Quarterly and Annual Accounts of Receipts and Payments sheet, which are used for one fiscal year, should be printed on two pages facing each other.

Quarterly and Annual Accounts of Receipts and Payments can be filled from abstract registers as follows;

Example of filling monthly summary from abstract registers

Abstract register (receipts, Revenue account Part 1) of July

Date	Cash book Folio No/Page No	Taxes		Rates		Fees		Others		Government Donation (Except Dev't Grant)	Grand total
		Holding Tax	…	Lighting	…	License	…	Hat-Bazar Lease	…		
1	*2*	*5*		*14*		*17*		*22*		*33*	*34*
1-Jul	1	27,305		15,900		9,000					
1-Jul	1	12,025									
2-Jul	2	34,350		23,300		7,000		20,675			
Total		73,680		39,200		16,000		20,675			149,555

Form 89
(Vide rule 243)
Quarterly and Annual Account of Receipts (Revenue account Part 1)

Head of expenditure	Budget estimate as sanctioned	Jul	Aug	Sep	Total 1st Quarter	….	Total 4th Quarter	Total of the year
1	2	3	4	5	6		20	21
Holding tax	900,000	73,680						
…								
Lighting	500,000	39,200						
…								
Licence	240,000	16,000						
…								
Hat lease	250,000	20,675						
…								
Total Income	1,800,000	149,555						
Opening balance	200,000	210,000						

Examine if this is consistent with the total expenditure in the abstract register.

The upper table is the Abstract register of Revenue account Part 1 in July, and the lower table is the Quarterly and annual account of Receipts and payment of the same account. The budget items shown on both tables are same (the budget items on the accountant's cashbook should be also same).

In this example, the total revenue of holding tax calculated in the Abstract register (July) is TK. 73,680. This is then input into the relevant cell (Holding tax, July) in the Quarterly and Annual account of Receipt.

<u>How to check if the data entries in Quarterly and Annual Account Receipts and Payments are collect.</u>

After all entries are made in Quarterly and Annual Account of Receipts and payments, it is necessary to examine if all the data entries are correct or not.

Then, the accountant examines if the total receipts and payments of each account are same between (i) Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments and (ii) Abstract Register. This should be also consistent with the receipt and payments calculated on the Accountant's cashbook.

The entry to quarterly and annual account of receipts and payments are made by an accountant, and checked by a secretary and a mayor.

<u>How to monitor the progress of budget execution</u>

Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments produced above is used for the monitoring of budget executions.

Typically, the accountant, secretary and mayor examines if the actual budget execution amount (expenditures) of each budget item is not exceeding the amount of approved budget.

They should also examine if the actual establishment expenses are not exceeding 50% of revenue income.

The paurashavas are also recommended to monitor the progress of revenue surplus and tax revenue, comparing to their annual targets.

The Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments are then submitted and explained to the standing committee of Account and Audit of the paurashava.

3) Preparation of Quarterly statements

Paurashavas continue the monitoring of budget execution every month and every quarter, using the Quarter and Annual account of Receipts and Payments.

Every month, an accountant will fill out the Quarter and Annual Account of Receipts and Payments of each account (Revenue account Part 1 and 2, Development account and Capital account) and then summarize them to indicate the quarterly budget execution progresses.

Similarly, the accountant, secretary and mayor examines if the actual budget execution amount (expenditures) of each budget item is not exceeding the amount of approved budget.

They examine if the actual establishment expenses are not exceeding 50% of revenue income, and monitor the progress of revenue surplus and tax revenue, comparing to their annual targets.

The statements are then submitted and explained to the standing committee of Account and Audit of the paurashava.

Summary of (4) Budget monitoring

General

- It is highly recommended to set targets on (i) Revenue surplus amount and (ii) tax, rate and fee revenue amount, before a fiscal year starts.

Accountant

<Monthly>

- Prepare abstract registers of each account transcribing receipt and payment entries from relevant accountant's cashbooks.
- Transcribe the total amount of each budget of abstract register to Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments.
- Examines the consistency between the total amount of receipts and payments of (ii) abstract registers and (iii) Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments.
- Examine if the actual expenditures of all budget items are within approved budget amounts.
- Examine the progress of the revenue surplus and tax, rate and fee revenue.

<Quarterly>

- Summarize monthly receipts and payments on Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments to show the quarterly progress of budget executions.
- Examine if the actual expenditures of all budget items are within approved budget amounts.
- Examine the progress of the revenue surplus and tax, rate and fee revenue.

Secretary

<At the beginning of the fiscal year>

- Take initiatives to set targets on the revenue surplus and tax, rate and fee revenue

<Monthly>

- Examines the consistency between the total amount of receipts and payments of (i) accountant's cashbooks and (ii) Abstract registers.
- Examines the consistency between the total amount of receipts and payments of (ii) abstract registers and (iii) Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments.
- Examine if the actual expenditures of all budget items are within approved budget amounts.
- Examine the progress of the revenue surplus and tax, rate and fee revenue.
- Submit the monthly statement to the standing committee of account and audit.

<Quarterly>

- Examine if the actual expenditures of all budget items are within approved budget amounts.
- Examine the progress of the revenue surplus and tax, rate and fee revenue.
- Submit the quarterly statement to the standing committee of account and audit.

Mayor

<At the beginning of the fiscal year>

- Take initiatives to set targets on the revenue surplus and tax, rate and fee revenue

<Monthly>

- Examine if the actual expenditures of all budget items are within approved budget amounts.
- Examine the progress of the revenue surplus and tax, rate and fee revenue.
- Submit the monthly statement to the standing committee of account and audit.

<Quarterly>

- Examine if the actual expenditures of all budget items are within approved budget amounts.
- Examine the progress of the revenue surplus and tax, rate and fee revenue.
- Submit the quarterly statement to the standing committee of account and audit.

(5) Budget revision

Paurashavas are authorized to make revisions to the approved budget any time before the end of fiscal year, as specified in **Article 92 (5) of Local Government (Paurashava) Act 2009**.

If paurashavas expect that expenditure of some budget heads / sub-heads would be more than approved amounts through monthly monitoring, paurashavas revise budget, have it discussed in council meetings and TLC meetings, and have it approved.

In many cases, paurashavas revise their budget after March (9 months from the beginning of a fiscal year).

Therefore, in March, the budget summary until third quarter is prepared.
Upon necessity and the progress of budget execution, the planned budget is revised and indicated in the proposed budget for the next fiscal year.

Paurashava Budget (preparation and approval) Rules,1999
14. Revised budget: As per rules 6,7 & 8, if needed, Paurashava can prepare and approve revise budget in any time before closing the financial year;
15. Fund for special project: Government can provide fund to the Paurashava for implementation of any special project. If Paurashava obtain these type of fund, they will include it to the relevant financial years' budget or revised budget;

Local Government (Paurashava) Act, 2009
92. Budget:
(5) At any time before the expiry of the financial year to which a budget relates, a revised budget for the year may, if necessary, be prepared and sanctioned, and such revised budget shall, so far as may be, subject to provisions of this section.

(6) Compilation of annual statement

At the end of fiscal year, paurashavas prepare an annual statement, compiling the income and expenditures of the relevant fiscal year.

The annual statement is then posted onto a conspicuous place in the office of paurashavas (such as a notice board at a paurahsava office).

The annual statement prepared by paurashava should be then presented to a TLC meeting and a council meeting. In these meetings, it is most recommended to explain how the revenue income, especial tax revenue, was spent (e.g. how many percentage(%) of spent for salary expenses and how many percentage (%) was for education / health services and infrastructure development).

The annual statement is most useful when setting up a mid-long term financial forecast, which can be used for mid-long term development plan of a paurashava.

Local Government (Paurashava) Act, 2009
93. Accounts- (1) Accounts of the receipts and expenditure of the municipality shall be kept in the prescribed manner.
(2) An annual statement of the accounts shall be prepared after the close of every financial year.

(3) A copy of the annual statement of accounts under sub section shall be placed at a conspicuous place in the office of the municipality for public inspection, and all objections or suggestions concerning such accounts received from the public shall be considered by the municipality.

The format of the annual statement is **NOT** specified in **Local government (Paurashava) Act, 2009**. However, as **Bengal Municipal Account Rules, 1935** explains that the format to be used for annual statement in Form 91 and rule 247, the annual statement should indicate (1) Budget of current year, (2) Actual budget execution, and (3) the difference between budget and actual execution.

FORM 91

(Vide rule 248 and 249)

Annual Account of the ……….Municipality for the year ending……….

Receipts				**Disbursements**			
1				***2***			
Revenue(Head as in prescribed list)	**Estimate**	**Actuals**	**Actuals. Plus or minus**	**(Head as in prescribed list)**	**Estimate**	**Actuals**	**Actuals. Plus or minus**
	Tk.	**Tk.**	**Tk.**		**Tk.**	**Tk.**	**Tk.**
Opening balance							
… …	… …	… …	… …	… …	… …	… …	… …
Sub-Total	…	…	…	**Sub-Total**	…	…	…
				Closing balance	…	…	…
Grand Total	…	…	…	**Grand Total**	…	…	…

However, Form 91 of **Bengal Municipal Account Rules, 1935** is not necessarily consistent with the budget format (Form Ka and Form Kha) specified in **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999**.

Therefore, it is most recommended to prepare the statement following Form Ka and Form Kha (a) (b) and (c) of **Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999** for preparing annual statement, indicating (1) Budget of current year, (2) Actual budget execution, and (3) the difference between budget and actual execution. Some paurashava might want to indicate actual budget execution of the previous year as well.

The budget items indicated in the annual statement should be same as the ones of Form Ka and Form Kha (a) (b) and (c).

The following table shows the example of annual statement of Revenue account Part 1, which is relevant to Form Kha (a) Part 1.

FORM 91

(Vide rule 248 and 249)

Annual Account of the ……….Municipality for the year ending……….

Receipts				**Disbursements**			
1				**2**			
Revenue (Head as in prescribed list)	**Estimate**	**Actual**	**Estimate - Actual**	**Expenditure (Head as in prescribed list)**	**Estimate**	**Actual**	**Estimate - Actual**
1	*2*	*3*	*4(2-3)*	*5*	*6*	*7*	*8(6-7)*
Taxes				***General Establishment***			
Holding Tax	20,00,000	18,50,500	1,49,500	Honorarium of Mayor and Councillors	9,00,000	8,20,000	80,000
Tax on Immovable Property	15,00,000	13,20,000	1,80,000	Salary (except water section)	22,00,000	20,60,000	1,40,000
Building Construction and Reconstruction	2,00,000	1,50,000	50,000	Transfer to Gratuity Fund	3,05,000	2,90,000	15,000
Profession, Business and Calling	--			Transport Repair and Fuel	3,60,000	3,50,000	10,000
Birth and Marriage	50,000	45,000	5,000	Telephone	55,000	50,000	5,000
Advertisement	1,00,000	50,000	50,000	Electricity Bill	1,00,000	85,000	15,000
Pet Animal				Others	6,00,000	5,50,000	50,000
Cinema, Theatre and Audio Visual	30,000	25,000	5,000	**Education Expenses**			
Transport	30,000	25,000	5,000	Salary (Teachers and Staff)	3,00,000	2,90,000	10,000
Rate				Books of Library	30,000	20,000	10,000
Lighting	9,00.000	8,00,000	1,00,000	Others	20,000	5,000	15,000
Conservancy	20,00,000	17,00,000	3,00,000	**Health and Sanitation**			
Water	25,00,000	23,00,000	2,00,000	Medicine and Treatment	6,00,000	4,50,000	1,50,000
Fees				EPI	2,00,000	1,75,000	25,000
License	25,00,000	24,00,000	1,00,000	Drain Cleaning	3,00,000	2,00,000	1,00,000
Slaughtering	60,000	50,000	10,000	Solid waste cleaning	6,00,000	5,30,000	70,000
Paura Market	24,00,000	22,00,000	2,00,000	Tools as cleaning equipment	1,00,000	80,500	19,500
Fair and Agricultural Exhibition	--			Tax Collection Expense	1,20,000	1,05,000	15,000
Others	5,00,000	4,00,000	1,00,000	Plantation	1,00,000	80,000	20,000
Others				Donation to Social and Religious Institutions			
Hat-Bazar Lease	20,00,000	19,00,000	1,00,000	Social Institutions	2,00,000	1,80,000	20,000
Bus stand Lease	5,00,000	4,00,000	1,00,000	Religious Institutions	3,00,000	2,50,000	50,000
Ferighat Lease	3,00,000	2,00,000	1,00,000	Land Development Fee	10,000	7,500	2,500
Graveyard/Buried Place	50,000	25,000	25,000	Audit Expenses	--	-	-
Road Roller/Mixer Machine Rent	2,00,000	1,50,000	50,000	Legal Expenses	1,00,000	80,000	20,000
Compensation for Road cutting	5,00,000	4,50,000	50,000	Celebration of National Days/Festivals	1,60,000	1,20,000	40,000
Various Certificate	3,00,000	2,00,000	1,00,000	Sports and Culture	1,50,000	1,00,000	50,000
Various Form	40,000	10,000	30,000	Emergency Relief	2,00,000	1,50,000	50,000
Tender Schedule	2,00,000	50,000	1,50,000	Transfer to Development Account	1,11,50,000	1,03,30,000	8,20,000
Fine	30,000	10,000	20,000				
Government Donation(Except Development Grant)	5,00,000	4,00,000	1,00,000				
Total of Receipts	**1,93,90,000**	**1,71,10,500**	**22,79,500**	**Total of Expenditure**	**1,91,60,000**	**1,73,58,000**	**18,02,000**
Opening balance	3,20,000	***1,010,500***		***Closing balance …***	**5,50,000**	**7,63,000**	
Total	**1,97,10,000**	***1,81,21,000***		***Total***	**1,97,10,000**	***1,81,21,000***	

This format is most useful when examining if all receipts and expenditures are not exceeding the approved budget. The same statement should be prepared for Form Kha (a) Part 2, Form Kha (b) and Form Kha (c).

However, this is not sufficient to look at the overview of the budget executions. Therefore it is recommended to summarize the budget executions, following Form Ka of Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999, and Form 91 of Bengal Municipal Account Rules 1935.

Such format is as depicted as follows;

Particulars	Estimate-Tk.	Actual-Tk	Estimate - Actual –Tk.
A. Revenue account			
Income from Part-1 Income from Part-2	1,250,000 800,000	1,190,000 790,000	+60,000 +10,000
Total Income :	**2,050,000**	**1,980,000**	**+70,000**
Less: Revenue Expenditure Part-1 Part-2	 750,000 626,000	 700,000 600,000	 +50,000 +26,000
Total Expenditure:	**1,376,000**	**1,300,000**	**+76,000**
Total revenue surplus	**674,000**	**680,000**	**-6,000**
B. Development account			
Government Grant Revenue surplus Others	1,000,000 674,000 -	900,000 680,000 -	+100,000 -6,000
Total :	1,674,000	1,580,000	+94,000
Less: Development expenditure	1,520,000	1,500,000	+20,000
Overall Surplus/shortage	154,000	80,000	+74,000
Add: Opening balance	36,000	36,000	0
Closing balance:	**190,000**	**116,000**	**+74,000**
C. Capital account Total income : Total expenditure :	 50,000 40,000	 40,000 30,000	 +10,000 +10,000
Closing balance of capital account :	**10,000**	**10,000**	**0**

4. Others

In additions to the forms explained above, there are several more formats which are supposed to be filled every quarter.

The Bengal Municipal Account Rules, 1935

225. The Vice-Chairman shall at least **once a quarter** review the Register of Works (see rule 167), the Stores Registers (see rule 168 and 169), the Indent Register (see rule 171), the Register of Unpaid Bills (see rule 219) and the Register of Lands (see rule 256) and shall submit to the Commissioners at a meeting, a **consolidated balance sheet** in **Form 84** showing their **assets and liabilities**.

The Chairman shall submit a copy of the balance sheet to the District Magistrate not later than the 20th day after the close of the quarter to which the statement relates.

Major ledgers and records as mentioned in the Table below are supposed to be maintained by the Paurashava as per The Bengal Municipal Account Rules, 1935 for transparent operations.

Sl. No.	Forms /Register for Accounting Requirement
1	Consolidated Balance Sheet
2	Stock and Store Register
3	Statement of receipts, issues and balance of stock
4	Advance Ledger
5	Loan Register
6	Register of Unpaid Bills
7	Quarterly and Annual Accounts of Receipts
8	Quarterly and Annual Accounts of Payments
9	Register of Bank cheque book

4.1. Consolidated balance sheet

Consolidated balance sheet is prepared to know the financial position of Paruashava at the end of the year. The user of it can easily understand about the assets and liabilities of the concerned Paurashava.

It serves the internal and external stakeholders of the paurashava such as Paurashava management, controlling authority, investors, donor agencies, suppliers, contractors, overall the citizen of the Paurashava.

The format of the consolidated balance sheet is as follows;

FORM 84
(Vide rule 225)
……………of ……………on……………
Consolidated balance sheet showing assets and liabilities of the Municipality

Sl. No.	Liabilities	Taka.	Sl. No.	Assets	Taka.
1	**Loan**		1	Value of block (a) Item financed out of loan (b) Other Item	
2	Special Fund balance (a) Provident Fund (b) Trust and endowment funds and special funds		2	General Assets	
3	Paper securities of contractors				
4	Securities of Municipal		3	Government and other securities (market value)	
5	Cash deposits		4	Interest accrued but not realised	
6	Other Liabilities		5	Advances	
7	The excess of the value of block plus the closing balance of the loan funds over the loan liabilities of the municipality		6	Value of stores in hand	
8	Balance of the revenue fund if the assets exceed the liabilities		7	Paper securities of contractors	
			8	Securities of municipal employees- (a) Government paper (b) Cash in Post office savings bank	
			9	Provident Fund- (a) Market value of paper securities (b) Cash in Post office savings bank (c) Cash value of postal cash certificate	
			10	Cash balance- (a) Municipal Funds (b) Loan Funds (c) Other Funds	
				Closing entry if the liabilities exceed the assets	
	Total			**Total**	

Loan Account (1)

Capital account (loan account Tk. -------- Sanctioned in Government order no).

4.2. Stock and store register

Stock and store register shows different types of materials receipts and issues in the paurashava. This register is used for item wise material record keeping. Management can easily understand about how may quantity have purchased and issued for using the material. They can monitor the utilization of materials, justification purchase requirement, value of stock materials, etc. It can contribute the best utilization of materials.

FORM 62

(Vide rule 168)

Stock and store register of the ……….Municipality. Name of article……..

Balance	Received				Total	Issued			Balance	Value of stores	Signature of officer, in acknowledgement of his having received the articles	Remarks
	Date	No. and date of voucher for purchase	Number of articles	Value of stores		Date	Purpose for which issued	Number of articles				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

4.3. Statement of showing receipts, issues and balance of stock:

This statement is used to know the stock amount and value of it on a particular month. Management can understand about the purchase and using quantity of materials, purchase quantity level and value of closing stock also.

FORM 64

(Vide rule 169)

Statement of showing receipts, issues and balance of stock for the month of …… year ……..

Description	**Unit**	**Balance remaining in store as per last month's return**	**Receipts during the month**	**Total**	**Issue during the month.**	**Balance remaining in store at the end of this month**	**Value of stock in hand**	**Remarks**
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.4. Advance Ledger

Advance ledger is used for individual staff wise recording of advance made for official purpose and recovered/adjusted amount in detail information given in the table showing below. Management can easily understand staff wise advance balance from this ledger, and aware to recover it.

FORM 70

(Vide rule 183)

Name:

Advance made					**Advance recovered or adjusted**					
Date	Purpose	No. of Voucher	Amount	Total	Date	Whether in cash or by work bill	No. of item in each task, if recovered in cash or No. of voucher if adjusted by work bills	Amount	Total	Debit balance after each transaction
			Tk.					**Tk.**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4.5. Loan Register

Loan register is used for recording of receipt and repayment of loan amount (principal and interest) with detail information given in the table showing below.

In this ledger the amount deposited into the sinking fund is recorded in separate column also. Loan repayment principal and interest amount recorded here separately. Management can understand the loan balance amount on a particular date.

FORM 75

(Vide rule 192)

Loan Register

Amount of loan of Tk:…………… received from ……… as per ----

Conditions of Loan

To bear interest at …percent to be paid half-yearly on ------, and to be repaid by half-yearly installments of Tk.------(in addition to accruing interest) or (within --- years) or (in ---- equal installments) or (by half-yearly/yearly) payment of Tk……. (into a sinking fund).

Receipt		Payment							Payment into the Sinking Fund		Remarks
		Of Principal			Of Interest						
Date	Amount	Amount	Voucher No. and date	Balance	Period	Amount on which due	Amount paid	Voucher No. and date	Amount paid	Voucher No. and date	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
	Tk.	Tk.		Tk.		Tk.	Tk.		Tk.		

4.6. Register of Unpaid bills

Approved unpaid bill is recorded in this register.

Management can understand about the outstanding balance of unpaid bills from this register in detail. The details of bill and reason for withholding payments, payment amount with date against bill are recorded as following the format given below.

FORM 81

(Vide rule 219)

Register of Unpaid bills

Serial No and Order Book No.	Date	Particulars	Amount of bill	Reason for withholding payments	Payments		Balance outstanding on 30th June	Remarks
					Date	Amount		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
Total								

Annex 1: Calculation of closing balance by accumulated total receipts and payments

At paurshavas, there are mainly two methods to calculate the closing balance of the day, as in (a) and (b).

(a)	[Closing balance (of the day) = [Opening balance] + [Total receipts of the day] – [Total payments of the day]
(b)	[Closing balance (of the day)] = [Opening balance of the year] + [Total accumulated receipts of the period/year] – [Total accumulated payments of the period/year]

In (a), [Closing balance (of the day)] is calculated from [Total receipts of the day] and [Total payments of the day].

In (b), [Closing balance (of the day)] is calculated from [Total accumulated receipts of the year] and [Total accumulated payments of the year].

In this operational handbook, (a) is recommended to all paurashavas, and the examples of this handbook were explained based on this. However, as there are some paurashavas which employ (b) in the calculation of closing balance, (b) is explained in this annex.

An example of the accountant's cashbook for Revenue account Part 1 of a paurashava is as in the table below. In this example, the closing balance of the day will be calculated by [Total accumulated receipts of the year] and [Total accumulated payments of the year].

Example of an accountant's cashbook (2nd July) for Revenue account Part 1

Cash Book
(Form: 83 Vide rule:187 and 221)
Municipality: XXXX
For the Month of :......

Date	Memo/ money receipt No.	Particulars of Receipt	Taka	Total of each memo / money receipt	Name of sector of abstract register	Date	Particulars of payment	Voucher no.	*Amount of money	Cheque No.	Amount in the cheque	Abstract Register/Ledger Folio
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2-Jul	7541-52	Holding Tax	34,350		1	2-Jul	Salary	5	25,000	7890386	25,000	1
2-Jul	7801-14	Lighting Rate	23,300		1	2-Jul	Fuel	6	6,900	7890387	6,900	1
2-Jul	7465-72	Conservancy Rate	117,050		1	2-Jul	EPI	7	7,500	7890388	7,500	1
2-Jul	8135-40	Trade License Fee	7,000		1	2-Jul	Drain Cleaning	8	5,400	7890389	5,400	1
2-Jul	8192-8211	Slaughtering House	5,000		1	2-Jul	Plantation	9	8,000	7890390	8,000	1
2-Jul	8213-15	Rent of Poura Market	6,000		1	2-Jul	Tax collection expenses	10	5,000	7890391	5,000	1
2-Jul	8222-35	Roller Rent	5,000		1	2-Jul	Sports and Culture	11	4,000	7890392	4,000	1
2-Jul	8311-49	Hatbazar	20,675	**218,375**	1	2-Jul	Transfer to Dev't Account	12	9,30,000	7890393	9,30,000	1
		Total receipts of the day		**218,375**			**Total payments of the day**				**61,800**	
		Accumulated Total receipt		**293,105**			**Accumulated Total payments**				**73,750**	
		Opening balance of the year		**1,010,500**			**Closing Balance**				**1,229,855**	
		Grand total		**1,303,605**			**Grand total**				**1,303,605**	

At the bottom of the accountant's cashbook, the closing balance of the day is calculated every day.

<u>How to fill accountant's cashbook (left side: Receipts)</u>

The left side of the accountant's cashbook, which is enlarged in the following table, shows the receipts, such as receipts of tax, rates and fees.

Example of an accountant's cashbook (2nd July) for Revenue account Part 1, Receipts

Date *1*	Memo/ money receipt No. *2*	Particulars of Receipt *3*	Taka *4*	Total of each memo / money receipt *5*	Name of sector of abstract register *6*
2-Jul	7541-52	Holding Tax	34,350		1
2-Jul	7801-14	Lighting Rate	23,300		1
2-Jul	7465-72	Conservancy Rate	117,050		1
2-Jul	8135-40	Trade License Fee	7,000		1
2-Jul	8192-8211	Slaughtering House	5,000		1
2-Jul	8213-15	Rent of Poura Market	6,000		1
2-Jul	8222-35	Roller Rent	5,000		1
2-Jul	8311-49	Hat-bazar	20,675	**218,375**	1
		Total receipts of the day		**218,375**	
		Accumulated Total receipt		**293,105**	
		Opening balance of the year		**1,010,500**	
		Grand total		**1,303,605**	

In this example, a total of TK. 218,375 was registered as [total receipt of the day]. [Accumulated Total Receipt] is TK.293,105. This is calculated adding [Total receipt of the day] to [Accumulated Total receipt] of the previous day.

[Grand total] which is calculated from adding [Opening balance of the year] to [Accumulated total receipt] is indicated at the bottom of the sheet.

How to fill accountant's cashbook (right side: Payment)

The right side of the accountant's cashbook, which is enlarged in the following table, shows the payments, such as salary payments or telephone bills.

Example of an accountant's cashbook (2nd July) for Revenue account Part 1, Payments

Date *7*	Particulars of payment 8	Voucher no. *9*	*Amount of money *10*	Cheque No. *11*	Amount in the cheque *12*	Abstract Register/Ledger Folio *13*
2-Jul	Salary	5	25,000	7890386	25,000	1
2-Jul	Fuel	6	6,900	7890387	6,900	1
2-Jul	EPI	7	7,500	7890388	7,500	1
2-Jul	Drain Cleaning	8	5,400	7890389	5,400	1
2-Jul	Plantation	9	8,000	7890390	8,000	1
2-Jul	Tax collection expenses	10	5,000	7890391	5,000	1
2-Jul	Sports and Culture	11	4,000	7890392	4,000	1
2-Jul	Transfer to Dev't Account	12	9,30,000	7890393	9,30,000	1
	Total payments of the day				**61,800**	
	Accumulated Total payments				**73,750**	
	Closing Balance				**1,229,855**	
	Grand total				**1,303,605**	

At the bottom of the page, [Total payments of the day] and [Accumulated total payments] are indicated. [Accumulated total payments] which shows the total payments since the beginning of the fiscal year, can be calculated from adding [Total payment of the day] to [Accumulated total payments] of the previous day.

Then [Closing Balance] of the day is indicated on this sheet. [Closing balance] of the day will be calculated as follows;

[Opening balance of the year]
+ [Accumulated Total receipts] - [Accumulated Total Payments]
= [Closing balance (of the day)]

[Grand Total], which is obtained by adding [Accumulated Total Payments] to [Closing balance] is indicated at the bottom of page. This must equal to the [Grand Total] indicated on the left side of the accountant's cashbook.

(v) Closing accountant's cashbook at the end of the day

Calculation of closing balance by accountant

An accountant's cashbook is closed every day, and receipts and payments of the following day should be registered in the following pages (receipts and payments of more than one day should not

be registered on the same page). Upon closing accountant's cashbook, the closing balance is calculated.

As mentioned above, [Closing balance] in this case will be calculated from [Opening balance of the year], [Accumulated Total Receipts] and [Accumulated Total Payments] as follows;

[Opening balance of the year]
+ [Accumulated Total receipts] - [Accumulated Total Payments]
= [Closing balance (of the day)]

<Day 1, 15th September>

Debit **Credit**

Receipt		Payment	
Receipt (1)	100	Payment (1)	200
Receipt (2)	100	Payment (2)	100
Total receipt of the day	200	Page total (Payment)	300
Accumulated total receipt	5,200	Accumulated total payment	5,500
Opening balance of the year	3,200	Closing balance	2,900
Grand total	8,400	Grand total	8,400

In this case, the paurashava received TK 200 on this day, and the accumulated total receipt from the beginning of the year is TK.5,200. The opening balance of the year wasTk. 3,200.

At the same time, the total payment of this day was TK. 300, and the accumulated total payments of the year was TK.5,5500.

Then, closing balance of the day, which is calculated as [Opening balance of the year] + [Accumulated total receipts] – [Accumulated total payments] is TK. 2,900.

<Day 2, 16th September>

Debit **Credit**

Receipt		Payment	
Receipt (3)	600	Payment (5)	200
Receipt (4)	300	Payment (6)	200
		Payment (7)	100
Total receipt of the day	900	Page total (Payment)	500
Accumulated total receipt	6,100	Accumulated total payment	6,000
Opening balance of the year	3,200	Closing balance	3,300
Grand total	9,300	Grand total	9,300

[Total receipts of the day] is TK.900, and [Accumulated total receipts] is TK. 6,100, as the accumulated total of the previous day was TK. 5,200.

Similarly, [Total payment of the day] is TK. 500, and [Accumulated total payment] is TK. 6,000, as the accumulated total payments was TK. 5,500.

[Closing balance] is then TK. 3,300, which is calculated as [Opening balance of the year] TK. 3,200 + [Accumulated total receipts] TK. 6,100 - [Accumulated total payments] TK .6,000.

Checking of accountant's cashbook by secretary and mayor

The daily entries of the accountant's cashbook are checked both by accountant and secretary.

Secretary checks every day;

(i) whether all the entries are made based on vouchers (e.g. deposit slips or money receipts),

(ii) whether the closing balance is appropriately calculated (e.g. Opening balance + total receipts – total payments = closing balance)

Checkpoints of cashier's cashbook

Debit **Credit**

Receipt		**Payment**	
Receipt (3)	600	Payment (5)	200
Receipt (4)	300	Payment (6)	200
		Payment (7)	100
Total receipt of the day	900	Page total (Payment)	500
Accumulated total receipt	6,100	Accumulated total payment	6,000
Opening balance of the year	3,200	Closing balance	3,300
Grand total	9,300	Grand total	9,300
Accountant		Secretary	

(i) Check the consistency with vouchers.

(iii) Check if the calculation is correct.

পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন পদ্ধতি

এসপিজিপি (ভার্সন ১)
স্থানীয় সরকার বিভাগ/জাইকা
এপ্রিল- ২০১৫

সূচীপত্র

১. ভূমিকা ১

১.১. পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন ১

১.২. পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কিত বইয়ের উদ্দেশ্য ১

২. আইনগত পটভূমি ২

৩. হিসাব রক্ষণ ও বাজেট মনিটরিং পদ্ধতি ৩

৩.১. হিসাব রক্ষণ ও বাজেট মনিটরিং পদ্ধতির দিক নির্দেশনা ৩

৩.২. একক প্রক্রিয়া ৫

৪. অন্যান্য ৩৪

৪.১. সমন্বিত ব্যালেন্স শীট ৩৪

৪.২. স্টক ও স্টোর রেজিস্টার ৩৬

৪.৩. স্টকের গ্রহণ, ইস্যু ও জের প্রদর্শিত বিবরণ: ৩৬

৪.৪. অগ্রিম লেজার ৩৭

৪.৫. ঋণ রেজিস্টার: ৩৭

৪.৬. অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার ৩৮

সংযুক্তি-১: মোট প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব যোগ করে সমাপনি জের নিরুপণ করা ৩৯

১. ভূমিকা

১.১. পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন

সরকারী বা বেসরকারী যে কোন প্রতিষ্ঠান প্রামাণিক দলিলের মাধ্যমে এবং প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আর্থিক বা ব্যবসায়ীক নীতি ও পদ্ধতি অনুসারে তাদের প্রাত্যহিক বা দৈনন্দিন কার্যক্রমের মধ্যে লেনদেনের নথী সংগ্রহ করে থাকে, যেমন- ভাউচার, রশিদ, বিল পরিশোধের দলিল, ইত্যাদি।

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে পৌরসভাসমূহ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক এর বিভিন্ন আইন, বিধি, নির্দেশনা ও প্রাসঙ্গিক নীতিমালার আলোকে প্রণীত ও সরবরাহকৃত সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে তাদের লেনদেনের (প্রাপ্তি ও পরিশোধ) হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

পৌরসভার হিসাব রক্ষন মূলত বাজেট নির্ভর হিসাব রক্ষন ব্যবস্থা। এটা বার্ষিক অনুমোদিত বাজেটকে অনুসরণ করে থাকে। পৌরসভাসমূহ যে কোন অর্থ বছর শুরুর প্রথম দিন থেকেই তার ব্যবস্থাপনা/ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উক্ত বাজেটের বাস্তবায়ন শুরু করে।

১.২. পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কিত বইয়ের উদ্দেশ্য

পৌরসভা যেহেতু একটি সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান, তাই এর খাতওয়ারি প্রতিটি হিসাবের আয় ও ব্যয়ের এবং একইসাথে দৈনন্দিন প্রতিটি কার্যক্রমের হিসাবের প্রতিফলন ঘটাতে হয়, ফলে এর হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত **নির্দেশিকাটির** উদ্দেশ্য হচ্ছে পৌরসভার সংশ্লিষ্ট জনপ্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের দক্ষতা কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ে বৃদ্ধি করা, যাতে করে তারা পৌরসভার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য তাদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী যথাযথ ভাবে দক্ষতা ও যোগ্যতার সাথে সম্পাদন করতে পারে।

পৌরসভার সংশ্লিষ্ট জনপ্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে এই বইটি প্রণয়ন করা হয়েছে, যাতে করে তারা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, সংস্থা কর্তৃক প্রণীত হিসাব রক্ষণ ও বাজেট প্রণয়ন ও প্রতিবেদন বিষয়ক বিভিন্ন আইন, বিধি, নির্দেশনা ও প্রাসঙ্গিক নীতিমালার প্রায়োগিক চর্চা করতে পারে।

২. আইনগত পটভূমি

পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট প্রতিবেদন এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন কানুন:

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ ব্যাখ্যা করা হয়েছে যে, পৌরসভাসমূহকে তার আয় ও ব্যয়ের নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে এবং বছর শেষে বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা- ৯৩
(১) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে।
(২) প্রতি অর্থ বৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।
(৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।

পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট প্রতিবেদন ও সার-সংক্ষেপ সম্পর্কিত বিস্তারিত নিয়ম কানুন বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস-১৯৩৫ এ আলোচনা করা হয়েছে, যা প্রাসঙ্গিকভাবে পরবর্তী অধ্যায়ের আলোচনার সাথে সূত্র হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে।
প্রাপ্তি ও পরিশোধের সার-সংক্ষেপ যা মূলত: বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব প্রতিবেদনের মধ্যে সমন্বিত করা হয় এবং স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর ভিত্তিতে গঠিত হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির নিকট পেশ করতে হয়।

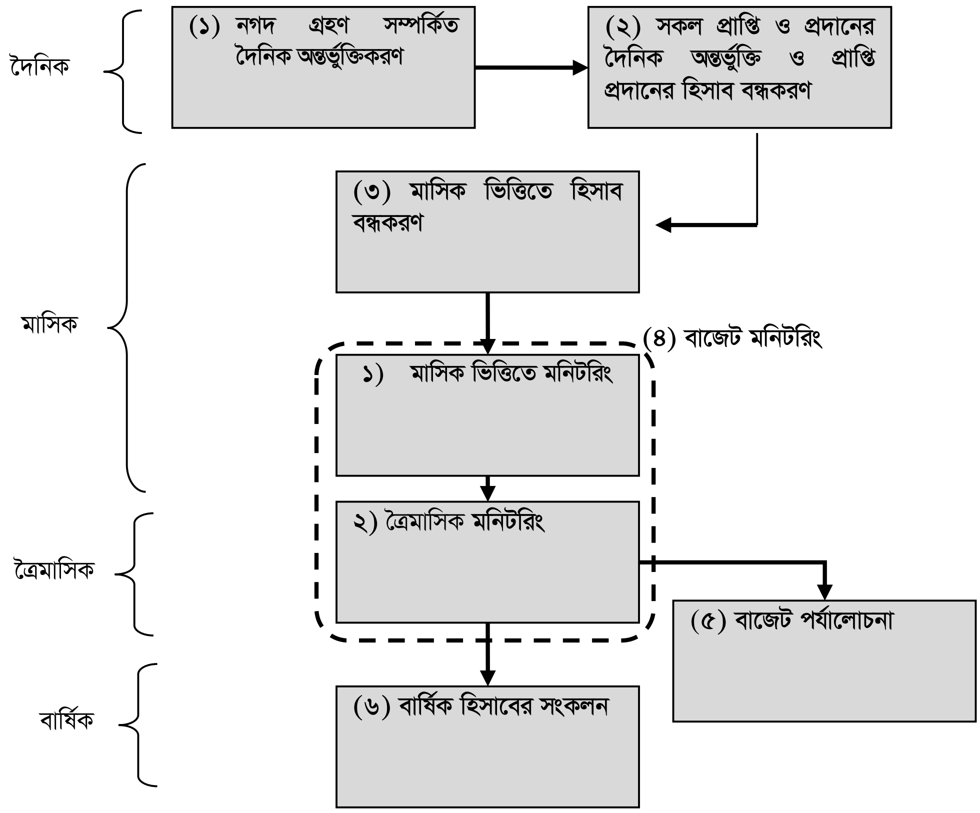
স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা- ৫৫ - ১ (সি)
(১) পৌরসভা গঠিত হইবার পর প্রথম সভায় অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধি ও আড়াই বৎসর মেয়াদ নির্ধারণ করিয়া বিধি অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত স্থায়ী কমিটি গঠন করিবে; [এরকম একটি কমিটি হচ্ছে হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটি]

৩. হিসাব রক্ষণ ও বাজেট মনিটরিং পদ্ধতি

৩.১. হিসাব রক্ষণ ও বাজেট মনিটরিং পদ্ধতির দিক নির্দেশনা

পৌরসভা তার দৈনন্দিন কার্যক্রমের মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন (প্রাপ্তি ও প্রদান) করে থাকে। পৌরসভা এ ধরণের প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনের হিসাব ক্যাশ বইয়ে সংরক্ষণ করে এবং প্রতি তিন মাস পর ও বার্ষিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত হিসাব সংকলনের মাধ্যমে বাজেট বাস্তাবয়নের অগ্রগতি মনিটরিং করে। এর পর পৌরসভা একটি বার্ষিক হিসাবের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে এবং জনসম্মুক্ষে তা প্রকাশ করে।

হিসাব রক্ষণ ও বাজেট মনিটরিং প্রক্রিয়া হচ্ছে দৈনিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যা নিম্লোক্ত সারণীর মাধ্যমে প্রকাশ করা যেতে পারে;



(১) নগদ গ্রহন সম্পর্কিত দৈনিক অন্তর্ভুক্তকরণ

দৈনন্দিন কার্যক্রমের মাধ্যমে পৌরসভাসমূহ কর প্রদানকারী, পানি ব্যবহারকারীগণ বা ব্যবসায়ীদের নিকট থেকে নগদ বা চেক এর মাধ্যমে অর্থ গ্রহণ করে থাকে।

পৌরসভার একজন ক্যাশিয়ারের মাধ্যমে চেক ও নগদ গ্রহণ করা হয় এবং ক্যাশিয়ার উক্ত নগদ গ্রহন একটি ক্যাশিয়ারের ক্যাশ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন। চেকের মাধ্যমে গৃহীত নগদ ঐ দিনই ক্যাশিয়ার কর্তৃক পৌরসভার নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা দেয়া হয়। এরপর, ক্যাশিয়ার একজন হিসাব রক্ষকের নিকট জমার রশিদ প্রদান করেন এবং হিসাবরক্ষক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ে উক্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করেন।

(২) সকল প্রাপ্তি ও প্রদানের দৈনিক অর্ন্তভূক্তি ও প্রাপ্তি প্রদানের হিসাব বন্ধকরণ

ক্যাশ ও চেক এ প্রাপ্তি ব্যতিত পৌরসভার সকল প্রাপ্তি ও প্রদান ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। উদাহর স্বরুপ, কোন একটি পৌরসভা একটি জমি হস্তান্তর করা হলো এ বাবদ পৌরসভা অর্থ প্রাপ্ত হলো অথবা ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে সরকারি মঞ্জুরি/অনুদান পেল এবং পৌরসভা দৈনন্দিন পরিশোধ চেক এর মাধ্যমে সম্পন্ন করলো।

পৌরসভার একজন হিসাব রক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) ক্যাশ ও চেকের মাধ্যমে গৃহীত সকল নগদ গ্রহণ ও প্রদান হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বইয়ে অর্ন্তভূক্ত করেন।

দিন শেষে, একজন হিসাব রক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) ঐ দিনের ক্যাশ বইয়ের জের টানেন এবং প্রত্যেক হিসাবের সমাপ্তি জের টানেন।

(৩) মাসিক সমাপ্তি

প্রত্যেক মাস শেষ হলে হিসাব রক্ষক প্রতিটি হিসাবের সমাপ্তি জের হিসাব করেন এবং যাচাই করে দেখেন যে হিসাব রক্ষকের নিকট সংরক্ষিত ক্যাশ বইয়ের জের ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের জের সমান আছে কিনা।

এরপর উক্ত হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই একজন সচিব অথবা মেয়র পরীক্ষা করে দেখেন।

(৪) বাজেট তত্ত্বাবধান (মাসিক ও ত্রৈমাসিক)

১) মাসিক পরীবিক্ষণ

প্রতি মাসে হিসাব রক্ষক বাজেটের খাতওয়ারি আয় ও ব্যয়ের সকল হিসাবের সার-সংকলন প্রস্তুত করেন। এই সার-সংকলন প্রস্তুতের উদ্দেশ্য হচ্ছে খাতওয়ারি কোন ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দকে অতিক্রম করছে কিনা তা যাচাই করে দেখা।

রাজস্ব উদ্বৃত্ত (রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়) এবং কর, রেইট ও ফি, ইত্যাদি পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কিনা তা যাচাই করাও গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ।

২) ত্রৈমাসিক পরীবিক্ষণ

হিসাবরক্ষক ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়নেরও (প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব) সার-সংকলন প্রস্তুত করে থাকেন। এই সার-সংকলন প্রস্তুতের উদ্দেশ্য হচ্ছে মাসিক বিবরণীকে সমন্বিত করা। ত্রৈমাসিক বিবরণী বাজেট পর্যালোচনার কাজে ব্যবহৃত হয়ে থাকে, যা নিম্নে উল্লেখ করা হয়েছে।

এ ধরণের সার-সংকলিত হিসাব বিবরণী হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটির নিকট পেশ করতে হয়।

(৫) বাজেট পর্যালোচনা ও সংশোধন

পৌরসভাসমূহের প্রয়োজন অনুসারে বাজেট পর্যালোচনা ও তা সংশোধন করার অধিকার আছে। পৌরসভাসমূহ তৃতীয় ত্রৈমাসিকের সময়কাল (মার্চ মাস) পর্যন্ত বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে এ সময়ে তাদের বাজেট সংশোধন করে থাকে।

(৬) বার্ষিক বিবরণী সমন্বিতকরণ

অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা এর বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও জনসমক্ষে তা প্রকাশ করে থাকে।

জনগনের নিকট তথ্য উপস্থাপন প্রধানত জনগনের নিকট থেকে আদায়কৃত কর ও অন্যান্য রাজস্ব আয় কোন কোন পরিসেবা খাতে এবং অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে কি পরিমাণে ব্যয়িত হয়েছে তার ব্যাখ্যা/ বিবরণ জনগনকে জানানোর জন্য প্রয়োজন। জনগনকে যতো বেশি তথ্য সরবরাহ করা হয় পৌরসভার পরিসেবা সম্পর্কে তাদের সন্তুষ্টিও ততো বৃদ্ধি পায়।

শহর সমন্বয় কমিটি (টি এল সি) এর সভা বা উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশন আয়োজনের মাধ্যমে জনগনকে এ ধরণের তথ্য সরবরাহ করা যেতে পারে।

পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটির নিকট বার্ষিক বিবরণী পেশ করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৩.২.একক প্রক্রিয়া

(১) নগদ প্রহনের দৈনন্দিন হিসাব এর অর্ন্তভূক্তিকরণ

দৈনন্দিন কার্যক্রমের মাধ্যমে একটি পৌরসভা বিভিন্ন প্রকার খাতে বিভিন্ন উৎস থেকে অর্থ গ্রহণ করে থাকে, যেমন; কর, রেইট, ইজারা, ভাড়া, পানির বিল, ফরম বিক্রি, টেন্ডার সিডিউল, প্রকল্প বাবদ বরাদ্দকৃত তহবিলের অর্থ, সরকারি রাজস্ব বা উন্নয়ন মঞ্জুরি, অনুদান, নগদ বা চেকের মাধ্যমে ঋণ বা ব্যাংক ড্রাফট, ইত্যাদি।

পৌরসভার একজন ক্যাশিয়ার পৌরসভার পক্ষে এধরনের নগদ বা চেক গ্রহণের দায়িত্ব পালন করেন। ক্যাশিয়ার নগদ ও চেক গ্রহণ করেন, নগদ গ্রহণ সম্পর্কিত লেনদেন ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বহিতে অর্ন্তভূক্ত করেন এবং প্রতিদিন প্রাপ্ত অর্থ ও চেক পৌরসভার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দেন।

পানি সরবরাহ শাখার ক্ষেত্রে, পানি সরবরাহ শাখার একজন সহকারি হিসাব রক্ষক বা বিল ক্লার্ক কর্তৃক সকল প্রকার নগদ ও চেক গ্রহণ করা হয় এবং তিনি তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন।

ক্যাশিয়ার একজন হিসাব রক্ষকের নিকট জমার স্লিপ প্রদান করেন এবং হিসাবরক্ষক উক্ত জমা হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করেন।

(i) ক্যাশিয়ার কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম্যাট

একজন ক্যাশিয়ার সকল শাখা থেকে সকল প্রকার অর্থ (নগদ ও চেক) গ্রহণ করে থাকেন। এরপর উক্ত ক্যাশিয়ার নগদ ও চেকের মাধ্যমে গৃহীত সকল নগদ প্রাপ্তি বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ এর বিধি- ২০৩ মোতবেক প্রস্তুতকৃত একটি ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করেন।

এ বিধিমালার ফরম- ৭৮ অনুসারে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বই এর ফরম্যাট ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
বিধি-২০৩: পৌরসভা কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সকল অর্থ কোনরুপ বিলম্ব না করে ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষন করে ভাইস চেয়ারম্যানের (বর্তমানে মেয়র) সরাসরি তত্ত্বাবধানে ফরম নং- ৭৮ অনুসারে প্রস্তুতকৃত ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। বাজেটের খাত এর নাম অনুসারে প্রাপ্তির রশিদসমুহ সুনির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্টস রুলস, ১৯৩৫এর ফরম- ৭৮ অনুসারে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বই এর ফরম্যাটটি নিম্নরুপ;

ফরম- ৭৮
(বিধি- ২০৩)
.... পৌরসভার .... মাসের জন্য ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বই

তারিখ	বিবিধ বিলের নং , যদি থাকে	যাহার নিকট থেকে গ্রহণ করা হইয়াছে	যে বাবদ গ্রহণ করা হইয়াছে	রশিদের শ্রেণি বিন্যাস			প্রত্যেক খাতের মোট	চালান অনুযায়ী ট্রেজারিতে জমাকৃত মোট	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	....	১৩	১৪	১৫
				টাকা	টাকা	....			

প্রত্যেক অর্থ বছরের জন্য একটি আলাদা ক্যাশ/ নগদান বই ব্যবহার করা হয়ে থাকে এবং ঐ অর্থ বছর সমাপ্ত হলে ক্যাশ/ নগদান বইটি বন্ধ করা হয়। পরবর্তী অর্থ বছর শুরু হলে পৌরসভা অন্য একটি নতুন ক্যাশ/ নগদান বই প্রস্তুত করে।

মূলত: একটি পৌরসভায় দু'টি ক্যাশ/ নগদান বই ব্যবহার করা হয়ে থাকে; একটি রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ (সাধারণ) এর জন্য এবং অন্যটি রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা) এর জন্য।

ক্যাশিয়ার এর ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একটি পৃষ্ঠা একদিনের হিসাবের জন্য ব্যবহৃত হয়। দিন শেষে ক্যাশিয়ার ঐ পৃষ্ঠাটি জের টেনে বন্ধ করেন এবং ঐ দিনের হিসাবের জের পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তর করেন।

ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের "রশিদের শ্রেণি বিন্যাস" এ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর বাজেট দলিলসমূহ (ফরম- ক ও ফরম খ) অনুসারে বাজেটের খাতসমূহ (রাজস্ব হিসাব এর প্রাপ্তি) নির্দেশ করা থাকে।

নিম্নে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একটি নমূনা উল্লেখ করা হলো;

ফরম- ৭৮

(বিধি- ২০৩)

.........................পৌরসভার ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বই

মাস এর নাম: ....

অর্থ বছর: ....

তারিখ	বিবিধ বিলের নং , যদি থাকে	যাহার নিকট থেকে গ্রহণ করা হইয়াছে	যে বাবদ গ্রহণ করা হইয়াছে	কর সমূহ		রেইট সমূহ		ফি সমূহ		সরকারি অনুদান (সরকারি মঞ্জুরি ব্যতিত)	প্রত্যেক খাতের মোট	চালান অনুযায়ী ট্রেজারিতে জমাকৃত মোট	মন্তব্য
				হোল্ডিং কর		আলোকিত করণ		লাইসেন্স					
১	২	৩	৪	৫		১৪		১৭		৩৩	৩৪	৩৫	৩৬
১ জুলাই	৭৫৩৪ -৪০	আবুল বাশার	কর	২৭, ৩০৫		১৫, ৯০০					৪৩, ২০৫		সোনালী ব্যাংক সি/ এ ৩৫৪
১ জুলাই	৭৬৮৭ -০০	সোহেল রানা	কর	১২, ০২৫							১২, ০২৫		
১ জুলাই	৭৪৫৭ -৬৪	অমল বোস	ফি	..				৯, ০০০			৯, ০০০		
		উপ-মোট		৩৯, ৩৩০		১৫, ৯০০		৯, ০০০			৬৪, ২৩০	৬৪, ২৩০	

ক্যাশিয়ারের স্বাক্ষর

হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর

ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের এই উদাহরণে, ১ জুলাই তারিখে নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্তি হিসাব প্রদর্শন করা হয়েছে। পূর্বের উল্লেখ মোতবেক, পরবর্তী দিবসের লেনদেন পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদর্শন করা হবে।

ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একটি লাইন একটি হিসাবের জন্য নির্ধারিত থাকে। এক্ষেত্রে প্রথম লাইনে কর ও রেইট (হোল্ডিং কর ২৭, ৩০৫ টাকা এবং আলোকিতকরণ ফি ১৫ ,৯০০ টাকা) প্রাপ্তির হিসাব লিপিবদ্ধ করার জন্য জনাব আবুল বাশারের মাধ্যমে ১ জুলাই তারিখে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্ধারিত রাখা হয়েছে। একইভাবে দ্বিতীয় লাইনে একই তারিখে অর্থাৎ ১ জুলাই তারিখে জনাব সোহেল রানার মাধ্যমে হোল্ডিং কর বাবদ নগদ গ্রহন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

প্রত্যেক লাইনে একটি করে বিল এর নম্বর (টাকার রশিদ) প্রদর্শন করা হয়ে থাকে, যাতে করে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে এবং লেনদেন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ কালে অর্থ সংগ্রহকারী ও হিসাব রক্ষক কর্তৃক পুনরায় যাচাই করে দেখা যায়।

ক্যাশিয়ার **বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫** এর বিধি- ২০৭ অনুসারে নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ বিলম্ব না করে নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে ঐ দিনই জমা দিয়ে থাকেন। পৌরসভাসমূহের প্রতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি নির্দেশনা হচ্ছে যে, তারা নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ প্রাপ্তির দিনই নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করবে এবং কোন প্রকার নগদ বা চেক নিজেদের কাছে বা জিম্মায় রাখবে না।

এরপর ক্যাশিয়ার হিসাব রক্ষকের নিকট জমার রশিদ প্রদান করে থাকেন, যাতে করে হিসাব রক্ষকও রশিদসমূহ হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে পারেন।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্টস রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি- ২০৭ অনুসারে নগদ গৃহীত অর্থ কোন প্রকারের প্রদানের কাজে ব্যবহার করা যাবে না।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
বিধি- ২০৭
ক্যাশিয়ারের মাধ্যমে গৃহীত পৌরসভার সকল অর্থ কোন প্রকার বিলম্ব না করে ট্রেজারিতে জমা প্রদান করতে হবে এবং প্রাপ্ত অর্থের মাধ্যমে কোন প্রকার ব্যয় করা যাবে না বা কোন খাতের প্রদানের জন্য ব্যবহার করা যাবে না।

(ii) দিনের শেষে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই বন্ধকরণ
ক্যাশিয়ার প্রতিদিন তার ক্যাশ/ নগদান বই জের টেনে বন্ধ করেন এবং বাজেটের প্রত্যেকটি খাত অনুসারে প্রাপ্তির মোট পরিমাণ হিসাব করে থাকেন।

এরপর, হিসাব রক্ষক ও পৌরসভার সচিব ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বই পরীক্ষা করে দেখেন যে, সকল প্রকার প্রাপ্তির হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও নিরুপণ যথার্থ আছে কি না। হিসাব রক্ষক ও পৌরসভার সচিব ব্যাংকে জমার রশিদ পরীক্ষা করে আরও নিশ্চিত করবেন যে, নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ একই দিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
বিধি- ২০৬
প্রতিটি কার্য দিবস এর নগদ লেনদেন সমাপ্ত হইবার পর প্রকৃত গননার মাধ্যমে নগদ অর্থের পরিমাণ যাচাইকরিতে হইবে এবং নগদ অর্থের পরিমাণ বিস্তারিত ভাবে একটি বাধাই করা বই যা ফরম- ৭৯ অনুসারে প্রস্তুতকৃত তাহাতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
নগদ অর্থের প্রত্যয়ন ক্যাশিয়ার ও ভাইস-চেয়ারম্যান অথবা অন্য কোন কমিশনার বা অর্থের দায়িত্বপ্রাপ্ত পৌরসভার কোন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। এরপর উক্ত কর্মকর্তা নগদ জের যাচাই করে দেখবে যে, তা ঐ দিনের ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের জের এর সাথে মিল আছে (ফরম- ৭৮)।

(১) নগদ গ্রহনের দৈনন্দিন হিসাব এর অর্ন্তভূক্তিকরণ এর সার-সংক্ষেপ
ক্যাশিয়ার
- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি একটি ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে প্রতিদিন লিপিবদ্ধ করেন।
- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করেন।
- নগদ প্রাপ্ত অর্থ কোন প্রকারের প্রদানের জন্য ব্যবহার করেন না।
- ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ে বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ প্রতিদিন যোগ করেন।
হিসাব রক্ষক
- ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ের সকল অর্ন্তভূক্তিকরণ যথার্থ ও সঠিক আছে কি না তা পরীক্ষা করেন।
- ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ে বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ সঠিকভাবে যোগ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করেন।
সচিব
- ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ে বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ সঠিকভাবে যোগ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করেন।

(২) সকল প্রাপ্তি ও প্রদানের দৈনিক অন্তর্ভুক্তি এবং প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব বন্ধকরণ

নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তিসহ সকল আর্থিক লেনদেন একজন হিসাব রক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) কর্তৃক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

প্রত্যেক দিনের শেষে, হিসাব রক্ষক ঐ দিনের হিসাব বন্ধ করেন, সমাপনি জের হিসাব করেন এবং ঐ দিনের সমাপনি জের পরবর্তী দিনের হিসাবে (প্রারম্ভিক জের হিসেবে) স্থানান্তর করে থাকেন।

(i) হিসাব রক্ষক কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম্যাট

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের ফরম্যাট

হিসাব রক্ষক দৈনন্দিন প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহ লিপিবদ্ধ করার জন্য যে ফরম্যাট ব্যবহার করে থাকেন তাকে "হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই" বা "ক্যাশ/ নগদান বই" বলা হয়ে থাকে, এটা হচ্ছে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ এর বিধি- ২২১ এর আলোকে প্রণীত ফরম নং- ৮৩। ফরম- ৮৩ নিম্নলিখিত কলামের সমন্বয়ে প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের ফরম্যাট
ক্যাশ/ নগদান বই
ফরম নং- ৮৩
(বিধি নং- ১৮৭ ও ২২১)
.........................পৌরসভার ....মাসের জন্য

ডেবিট (প্রাপ্তি) ক্রেডিট (প্রদান)

তারিখ	মোমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট	এবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম		তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম
১	২	৩	৪	৫	৬		৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
বিধি- ২২১: ক্যাশ বই হিসাব রক্ষক কর্তৃক ফরম ৮৩ তে এবং ইংরেজি ভাষায় (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) সংরক্ষন করিতে হইবে। এটা অবশ্যই বাধাইকৃত হইতে হইবে, এবং এক বছরের হিসাব সংরক্ষনের জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক পৃষ্ঠা থাকিতে হইবে। ব্যবহার শুরু করার পূর্বে সচেতন ভাবে পৃষ্ঠা সংখ্যা গণনা করে দেখতে হবে।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একটি পৃষ্ঠা একদিনের হিসাব লিপিবদ্ধ করার কজে ব্যবহৃত হবে। একাধিক দিনের লেনদেন একই পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা যাবে না। হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ের বাম পাশে প্রাপ্তি হিসাব (যেমন; কর ও ফি বাবদ প্রাপ্তি, ইত্যাদি) এবং ডান পাশে প্রদান হিসাব লিপিবদ্ধ করতে হবে।

একটি হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই এক বছরের জন্য ব্যবহৃত হবে এবং প্রতি বছরের জন্য নিম্নলিখিত হিসাব বিবরণীসহ পৃথক পৃথক ক্যাশ বই প্রস্তুত করতে হবে।

- রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১
- রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা)
- উন্নয়ন হিসাব
  - নিজস্ব তহবিল এর মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প
  - এডিপি'র মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প (কেন্দ্রীয় সরকারের বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল)
  - দাতা গোষ্ঠির সহায়তায় ও অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্প
- মূলধন হিসাব

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা) এর ক্যাশ/ নগদান বই সহকারি হিসাব রক্ষক বা পৌরসভার পানি সরবরাহ শাখার একজন বিল ক্লার্ক রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকেন।

পৌরসভা উন্নয়ন হিসাবের জন্যে কতিপয় হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই সংরক্ষণ করে থাকে। ১) নিজস্ব তহবিল এর মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প ২) এডিপি'র মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প (কেন্দ্রীয় সরকারের বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল) এবং ৩) দাতা গোষ্ঠির সহায়তায় ও অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্প যেমন; ইউ জি আই আই পি- ৩, নবিদেপ, এম জি এস পি বা বি এম ডি এফ, ইত্যাদি।
মূলধন হিসাবের জন্যও একটি ক্যাশ/ নগদান বই সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। আনুতোষিক তহবিলের স্থানান্তর বা লেনদেন, অবচয় তহবিল, নিরাপত্তা তহবিল এবং ঋণ ইত্যাদি বিষয়ের লেনদেন এই রেজিস্টারে সংরক্ষণ বা লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য সংরক্ষিত ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একটি নমুনা নিম্নের সারণীতে উল্লেখ করা হলো। এটা পৌরসভার ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের ১ জুলাই (শুধুমাত্র এক দিনের) তারিখের একটি পৃষ্ঠা;

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য (১ জুলাই তারিখের) হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের ফরম্যাট

ক্যাশ/ নগদান বই

ফরম নং- ৮৩
(বিধি নং- ১৮৭ ও ২২১)

.........................পৌরসভার ....মাসের জন্য

ডেবিট (প্রাপ্তি) ক্রেডিট (প্রদান)

তারিখ	মোমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম		তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.		৭.	৮.	৯.	১০.	১১.	১২.	১৩.
১ জুলাই		প্রারম্ভিক জের		১০,১০,৫০০									
১ জুলাই	৭৫৩৪ - ৪০	হোল্ডিং কর	৩৯,৯৩০		১		১ জুলাই	বেতন	১	৫,০০০		৫,০০০	১
১ জুলাই	৭৬৮৭ - ৯২	আলোকিতকরণ	১৫,৯০০		১		১ জুলাই	টেলিফোন বিল	২	২,৪৫০		২,৪৫০	১
১ জুলাই	৭৪৫৭ - ৬৪	কনজারভেন্স রেইট	২,৮০০		১		১ জুলাই	বিদ্যুৎ বিল	৩	৪,৫০০		৪,৫০০	১
১ জুলাই	৭৭৮৯ - ৯০	ট্রেড লাইসেন্স ফি	৯,০০০		১								
১ জুলাই	৭৯৮৭ - ৮৮	রাস্তা কর্তণের ক্ষতিপূরণ	৫,০০০		১								
১ জুলাই	৮২১১ - ১২	বিবিধ সার্টিফিকেট বিক্রি	১,২০০		১								
১ জুলাই	৮২২২ - ২৩	বিবিধ ফরম বিক্রয়	১,০০০		১								
১ জুলাই	৮৩৪৪ - ৪৫	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	৫০০	৭৪,৭৩০	১								
		দিনের মোট প্রাপ্তি		৭৪,৭৩০				দিবসের মোট প্রদান				১১,৯৫০	
								সমাপনি জের				১০,৭৩,২৮০	
		পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ		১০,৮৫,২৩০				পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ				১০,৮৫,২৩০	

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের শেষ প্রান্তে প্রতিদিন সমাপনি জের হিসাব করা হয়। ব্যাংকে জমাকৃত টাকার পরিমাণ জানার জন্য প্রতিদিন সমাপনি জের হিসাব করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

প্রতিদিনের সমাপনি জের হিসাব করার জন্য পৌরসভাসমূহ দুটি পদ্ধতি অবলম্বন করে থাকে নিচে 'ক' ও 'খ' তে এ পদ্ধতি দু'টি আলোচনা করা হলো।

(ক)	সমাপনি জের (এক দিনের) = [প্রারম্ভিক জের] + [ঐ দিনের মোট প্রাপ্তি] – [ঐ দিনের মোট প্রদান]
(খ)	সমাপনি জের (এক দিনের) = [বছরের মোট প্রারম্ভিক জের] + [বছরের মোট সমন্বিত প্রাপ্তি] – [বছরের মোট সমন্বিত প্রদান]

হিসাব পদ্ধতি (ক) তে সমাপনি জের (এক দিনের) ঐ দিনের মোট প্রাপ্তি] ও [ঐ দিনের মোট প্রদান]এর মাধ্যমে হিসাব করা হয়। হিসাব পদ্ধতি (খ) তে দিনের সমাপনি জের বছরের সমন্বিত মোট প্রাপ্তি ও বছরের সমন্বিত মোট প্রদানের মাধ্যমে হিসাব করা হয়ে থাকে।

এই হ্যান্ডবুক এ সকল পৌরসভাকে পদ্ধতি (ক) ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে। যে সকল পৌরসভা পদ্ধতি (খ) ব্যবহার করছে তাদের জন্য পদ্ধতি (খ) সম্পর্কেও এই হ্যান্ডবুকে আলোচনা করা হবে।

কোন কোন পৌরসভা অবশ্য প্রতিদিন সমাপনি জেরই হিসাব করে না তারা মাস বা বছরের শেষে সমাপনি জের হিসাব করে থাকে। এটা যথার্থ নয়, কারণ পৌরসভাসমূহ পরিশোধের জন্য যখন কোন চেক প্রদান করে তখন তাদের ব্যাংকে জমার পরিমাণ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকে না।

<u>হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই পূরণ করার পদ্ধতি (বাম পার্শ্ব: প্রাপ্তি)</u>

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের বাম পার্শ্ব যা নিচের সারণীতে সম্প্রসারিত করা হয়েছে, এখানে প্রাপ্তিসমূহ প্রর্দশন করা হচ্ছে, যেমন; কর, ফি, ইত্যাদি প্রাপ্তি।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য (১ জুলাই তারিখের) হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই (প্রাপ্তি)

তারিখ	মোমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.
১ জুলাই		প্রারম্ভিক জের		১০, ১০, ৫০০	
১ জুলাই	৭৫৩৪ - ৪০	হোল্ডিং কর	৩৯, ৯৩০		১
১ জুলাই	৭৬৮৭ - ৯২	আলোকিতকরণ	১৫, ৯০০		১
১ জুলাই	৭৪৫৭ - ৬৪	কনজারভেন্সি রেইট	২, ৮০০		১
১ জুলাই	৭৭৮৯ - ৯০	ট্রেড লাইসেন্স ফি	৯, ০০০		১
১ জুলাই	৭৯৮৭ - ৮৮	রাস্তা কর্তণের ক্ষতিপূরণ	৫, ০০০		১
১ জুলাই	৮২১১ - ১২	বিবিধ সার্টিফিকেট বিক্রি	১, ২০০		১
১ জুলাই	৮২২২ - ২৩	বিবিধ ফরম বিক্রয়	১, ০০০		১
১ জুলাই	৮৩৪৪ - ৪৫	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	৫০০	৭৪, ৭৩০	১
		দিনের মোট প্রাপ্তি		৭৪, ৭৩০	
		পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ		১০, ৮৫, ২৩০	

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একেবারে উপরে বাম পার্শ্বে প্রারম্ভিক জের (১০, ১০, ৫০০ টাকা) প্রদর্শন করা হয়েছে। এই টাকার পরিমাণ অব্যশই পূর্ববর্তী দিবসের সমাপ্তি জের এর সমান হতে হবে।

এই উদাহরণে, ঐ দিনের মোট প্রাপ্তি হিসেবে ৭৪, ৭৩০ টাকা লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে ১ জুলাই তারিখে ক্যাশিয়ার নগদ বা চেকের মাধ্যমে ৭৪, ৭৩০ টাকা গ্রহণ করেছেন এবং একই দিনে তা ব্যাংক হিসাবে জমা করেছেন এবং হিসাব রক্ষক এই লেনদেন হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করেছে।

উদাহরণ হিসেবে জমাকৃত অর্থের পরিমাণ হচ্ছে ৭৪, ৭৩০ টাকা যা হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/নগদান বইয়ে বিভিন্ন খাতে অর্ন্তভূক্ত করা হেয়েছে, যেমন; হোল্ডিং কর- ৩৯, ৯৩০ টাকা, আলোকিতকরণ ফি- ১৫, ৯০০ টাকা বা কনজারভেন্সি রেইট- ২, ৮০০ টাকা।

প্রাপ্তি সমূহকে বিভিন্ন বাজেট খাতে বিভক্ত করে হিসাবভূক্ত করার কারণ হচ্ছে, এর ফলে প্রতি মাসের শেষে মোট প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাবের সার-সংকলন করা সহজ হয়।

হোল্ডিং কর (৩৯, ৯৩০ টাকা) হচ্ছে বিভিন্ন গ্রহকের নিকট থেকে প্রাপ্ত হোল্ডিং কর এর সমন্বয় ও যোগফল, যাদের কর প্রদানের নং হচ্ছে যথাক্রমে ৭৫৩৪ থেকে ৭৫৪০ পর্যন্ত। একই ভাবে আলোকিতকরণ ফি (১৫, ৯০০ টাকা) এর অর্ন্তভূক্তিকরন হচ্ছে সকল প্রদানকারীর নিকট থেকে প্রাপ্ত ফি এর যোগফল (যাদের প্রাপ্তি নং হচ্ছে যথাক্রমে ৭৬৮৭ থেকে ৭৬৯২ পর্যন্ত)।

দিনের মোট প্রাপ্তিও এই সারণীর শেষে প্রদর্শন করা হয়েছে। অনুগ্রহ করে লক্ষ্য রাখুন যে, দিনের মোট প্রাপ্তির মধ্যে প্রারম্ভিক জের অর্ন্তভূক্ত করা হয়নি। পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ প্রারম্ভিক জের যুক্ত করে প্রদর্শন করা হয়েছে, যা সারণীর একেবারে শেষে প্রর্দশন করা হয়েছে।

এই ক্যাশ/ নগদান বহির "এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম" এ সংশ্লিষ্ট এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের নম্বর প্রদর্শন করছে, যা এই হ্যান্ডবুকের পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

বিধি- ২২২: ট্রেজারি থেকে পাশ বই পাওয়ার (বিধি- ২২১ দেখুন) সাথে সাথেই হিসাব রক্ষক ডুপ্লিকেট চালান ও ক্যাশিয়ারের ক্যাশ / নগদান বইয়ের সাথে ব্যাংকের পাশ বই মিলিয়ে ও যাচাই করে দেখবেন যে, জমাকৃত সকল হিসাব যথার্থ ভাবে পাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা এবং হিসাব রক্ষক এরপর চালান ও ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই থেকে (ফরম- ৮৩) হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ের প্রাপ্তি অংশ লিপিবদ্ধ করবেন।

হিসাব রক্ষক তার ক্যাশ/ নগদান বই লিপিবদ্ধ করার সময় তিনি বিভিন্ন হিসাব খাতের অর্ন্তভূক্ত পরিমাণ অর্থ তার বইয়ে লিপিবদ্ধ করবেন কিন্তু একইসাথে, তিনি যোগফলের সঠিকতা ও শ্রেণিবিন্যাসের যথার্থতাও যাচাই করবেন, যার মাধ্যমে প্রাপ্ত মোট টাকার পরিমাণ প্রদর্শন করা হচ্ছে, এক্ষেত্রে তিনি যে সকল প্রত্যেকটি হিসাবের বিপরীতে প্রাপ্তি ও প্রদানের রশিদ বা চালান এর সাথে মিরিয়ে দেখেন। একইভাবে হিসাব রক্ষক সকল বিবিধ প্রাপ্তি এবং লাইসেন্স বইও প্রতিদিন যাচাই করে দেখবেন, কিন্তু কর আদায়ের পরিমাণ সরকারের আদায় রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে যখন এগুলোর বিল ও সত্যাসত্য যাচাই সম্পন্ন করা হবে।

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রাপ্তির তারিখ প্রদর্শন করতে হবে সেই তারিখে, যে তারিখে ট্রেজারি কর্মকর্তা তা গ্রহণ করেছেন এবং তার রেজিস্টারে স্টাম্প ও স্বাক্ষরসহ প্রদর্শন করেছেন।

<u>হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই পূরণ করার পদ্ধতি (ডান পার্শ্ব প্রদান/পরিশোধ)</u>

নিচের সারণীতে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের ডান পার্শ্ব বিস্তৃত করে প্রদর্শন করা হলো, যেখানে প্রদান/ পরিশোধ প্রদর্শন করা হয়েছে, যেমন; বেতন প্রদান, টেলিফোন বিল পরিশোধ, ইত্যাদি।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য (১ জুলাই তারিখের) হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই (প্রদান/ পরিশোধ)

তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম
৭.	৮.	৯.	১০.	১১.	১২.	১৩.
১ জুলাই	বেতন	১	৫, ০০০		৫, ০০০	১
১ জুলাই	টেলিফোন বিল	২	২, ৪৫০		২, ৪৫০	১
১ জুলাই	বিদ্যুৎ বিল	৩	৪, ৫০০		৪, ৫০০	১
	দিবসের মোট প্রদান				১১, ৯৫০	
	সমাপনি জের				১০, ৭৩, ২৮০	
	পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ				১০, ৮৫, ২৩০	

এখানে উল্লেখিত প্রদানসমূহ একটি ব্যাংক হিসাবের চেক ইস্যু করার মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়েছে (রাজস্ব হিসাব উপাংশ– ১ এর জন্য)। উদাহরণস্বরুপ, প্রথম লাইনে দেখা যাচ্ছে বেতন প্রদান এর পরিমাণ হচ্ছে- ৫, ০০০ টাকা, যা চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়েছে (চেক নং-৭৮৯০৩৮২)।

প্রত্যেক লাইনের শেষে " এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম" উল্লেখ করা হয়েছে। যা এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে এ বিষয়ের পৃষ্ঠা নম্বর প্রদর্শন করে, যা এই মাসে এই বিষয়ের মোট যোগফল বের করার কাজে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

এই পৃষ্ঠার একেবারে শেষে [ঐ দিনের মোট প্রদান] এবং [সমাপনি জের] পূরণ করা হয়েছে। দিনের সমাপনি জের হিসাব করার পদ্ধতি নিম্নরুপ;

[প্রারম্ভিক জের] + [ঐ দিনের মোট প্রাপ্তি] - [ঐ দিনের মোট পরিশোধ] = [সমাপনি জের (ঐ দিনের)]

[পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ] যা [দিনের মোট পরিশোধ] কে [সমাপনি জের] এর সাথে যোগ করে পৃষ্ঠার একেবারে শেষে প্রদর্শন করা হয়েছে। এর পরিমাণ [পৃষ্ঠার মোট] অবশ্যই হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ের বাম পার্শ্বে প্রদর্শিত পরিমাণের সমান হতে হবে।

<u>চেক নিবন্ধিকরণ</u>

উপরের আলোচনা অনুসারে, যখন কোন পৌরসভা কোন প্রকার অর্থ প্রদান করে, তখন ঐ পৌরসভা চেক ইস্যু করে থাকে, যেহেতু কোন পৌরসভা নগদে কোন প্রকার লেনদেন করতে পারে না।

প্রদান/পরিশোধের উপর ভিত্তি করে, ইনভয়েস পাওয়ার পর হিসাব রক্ষক প্রতিটি পরিশোধের জন্য অনুমোদন লাভ করেন। এরপর হিসাবরক্ষক চেক ও চেক রেজিস্টার প্রস্তুত করেন এবং এগুলোতে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করেন (যেমন; সচিব ও মেয়র)।

চেক রেজিস্টারের নমূনা:

ব্যাংকের নাম :
শাখা :
হিসাব নং :
হিসাব এর ধরণ :

এগুলো একই স্বাক্ষরে স্বাক্ষরিত চেক

তারিখ	চেক নং	প্রাপকের নাম	হিসাবের খাত	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর সচিব	স্বাক্ষর মেয়র	মন্তব্য

চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানর সময় হিসাব রক্ষক একটি “প্রদান ভাউচার” পূরণ করেন। প্রদান এর ভিত্তিতে গ্রহনকারি “প্রদান ভাউচার” ও চেকের কাউন্টার ফয়েল এ স্বাক্ষর করেন। “প্রদান ভাউচার” এর ফরম্যাট বিধি দ্বারা নির্ধারিত করা আছে, কিন্তু পৌরসভাসমূহ সাধারণত নিম্নোক্ত ফরম্যাটটি ব্যবহার করে থাকে।

"প্রদান ভাউচার ফরম"

মনোগ্রাম

..........................পৌরসভা

প্রদান ভাউচার

তারিখঃ .... ভাউচার নংঃ..........................

যাহাকে প্রদান করা হচ্ছেঃ ....

চেক নংঃ .... ব্যাংকের নাম ও হিসাব নংঃ ....

হিসাবের খাত	বিবরন	টাকা
মোট		....

গ্রহীতা *হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষক* *প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব* *মেয়র*

গ্রহীতা ভাউচারে স্বাক্ষর করার পর, উক্ত ভাউচারটি হিসাব রক্ষক, সচিব, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সি ই ও) এবং মেয়র কর্তৃক যাচাইকৃত ও স্বাক্ষরিত হয়ে থাকে। এরপর হিসাব রক্ষক উক্ত প্রদানটি হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করেন।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
বিধি- ২২৩:
ক্যাশ বইয়ে প্রদান পার্শ্ব ভাউচার এর বিস্তৃত বিবরণ এবং উত্তোলিত চেক থেকে পূরণ করতে হবে। চেক স্বাক্ষরিত হওয়ার সাথে সাথেই প্রত্যেকটি চেকের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(ii) **দিন শেষে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই বন্ধকরণ**

<u>**হিসাব রক্ষক কর্তৃক সমাপনি জের নিরূপণ**</u>

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই প্রতিদিন জের টেনে বন্ধ করা হয় এবং এ দিনের সকল প্রাপ্তি ও প্রদান সংশ্লিষ্ট পৃষ্টায় লিপিবদ্ধ করতে হয় (একই পৃষ্ঠায় একাধিক দিনের লেনদেন লিপিবদ্ধ করা যাবে না)।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই বন্ধ করার ভিত্তিতে সমাপনি জের নিরূপণ করা হয়। বিশেষত চেকের মাধমে অর্থ পরিশোধের সময় সমাপনি জের নিরূপণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। চেক ইস্যু করার সময় হিসাব রক্ষক নিশ্চিত করবেন যে, ইস্যুকৃত চেকের অর্থ পরিশোধ করার জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ অর্থ ব্যাংক হিসাবে মজুদ আছে।

উপরের বিবরণ অনুসারে, দিনের [সমাপনি জের] হিসাব করা হবে [প্রারম্ভিক জের], [দিনের মোট প্রাপ্তি] ও [সমাপনি জের] এবং [দিনের মোট প্রদান বা পরিশোধ] এর মাধ্যমে।

[প্রারম্ভিক জের], [দিনের মোট প্রাপ্তি] ও [সমাপনি জের] এবং [দিনের মোট প্রদান বা পরিশোধ] এর মধ্যে সম্পর্ক নিচে আলোচনা করা হলো;

[প্রারম্ভিক জের] + [দিনের মোট প্রাপ্তি] − [দিনের মোট প্রদান] = [সমাপনি জের (দিনের)]

১ দিন, ১৫ সেপ্টেম্বর

ডেবিট ক্রেডিট

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রারম্ভিক জের প্রাপ্তি (১) প্রাপ্তি (২)	৩,০০০ ১০০ ১০০	পরিশোধ (১) পরিশোধ (২)	২০০ ১০০
পৃষ্ঠার মোট (প্রাপ্তি) পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	২০০ ৩,২০০	পৃষ্ঠার মোট (প্রদান) সমাপনি জের পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	৩০০ ২,৯০০ ৩,২০০

এ ক্ষেত্রে, দিনের প্রারম্ভিক জের হচ্ছে ৩, ০০০ টাকা (যা পূর্ববর্তী দিনের সমাপনি জের এর সমান)। ঐ পৌরসভা ২০০ টাকা গ্রহন করেছে ও ৩০০ টাকা পরিশোধ করেছে এবং এভাবে এ দিনের সমাপনি জের এর পরিমাণ হচ্ছে ২, ৯০০ টাকা।

ঐ দিনের সমাপনি জের পরবর্তী দিনের প্রারম্ভিক জের হিসেবে অর্ন্তভূক্ত হবে। যা নিম্নোক্ত উপায়ে সারণীর মাধ্যমে ব্যাখ্যা করা যেতে পারে।

১ দিন, ১৫ সেপ্টেম্বর

ডেবিট ক্রেডিট

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রারম্ভিক জের প্রাপ্তি (৩) প্রাপ্তি (৪)	২,৯০০ ৬০০ ৩০০	 প্রদান (৫) প্রদান (৬) প্রদান (৭)	 ২০০ ৩০০ ১০০
পৃষ্ঠার মোট (প্রাপ্তি) পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	৯০০ ৩,৮০০	পৃষ্ঠার মোট (প্রদান) সমাপনি জের পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	৬০০ ৩,২০০ ৩,৮০০

দিনের মোট প্রাপ্তির পরিমাণ হচ্ছে ৯০০ টাকা এবং এ দিনের মোট প্রদানের পরিমাণ হচ্ছে ৬০০ টাকা। সুতরাং ঐ দিবসের মোট সমাপনি জের হচ্ছে ৩, ২০০ টাকা, এই সমাপনি জের হিসাব করা হয়েছে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে, [প্রারম্ভিক জের] ২, ৯০০ + [দিনের মোট প্রাপ্তি] ৯০০ টাকা – [দিনের মোট প্রদান] ৬০০ টাকা।

<u>সচিব এবং মেয়র কর্তৃক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই যাচাইকরণ</u>

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের দৈনন্দিন হিসাবের প্রতিটি অর্ন্তভূক্তি পৌরসভার সচিব ও মেয়র উভয়েই যাচাই করে দেখবেন। সচিব প্রতিদিন নিম্ন লিখিত বিষয়সমূহ যাচাই করে দেখবেন;

(i) সকল অর্ন্তভূক্তি ভাউচারের ভিত্তিতে করা হয়েছে কিনা যেমন; জমার স্লিপ বা টাকার রশিদ, ইত্যাদি)

(ii) সমাপনি জের যথাযথ ভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা যেমন; প্রারম্ভিক জের + মোট প্রাপ্তি – মোট প্রদান = সমাপনি জের)

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের যাচাই

ডেবিট | ক্রেডিট

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রারম্ভিক জের	২,৯০০		
প্রাপ্তি (৩)	৬০০	প্রদান (৫)	২০০
প্রাপ্তি (৪)	৩০০	প্রদান (৬)	৩০০
		প্রদান (৭)	১০০
পৃষ্ঠার মোট (প্রাপ্তি)	৯০০	পৃষ্ঠার মোট (প্রদান)	৬০০
		সমাপনি জের	৩,২০০
পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	৩,৮০০	পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	৩,৮০০
হিসাব রক্ষক		সচিব	মেয়র

(i) ভাউচারের সাথে মিলিয়ে প্রতিদিন যাচাই করেন

(iii) যাচাই করে দেখেন যে হিসাব যথার্থ আছে কিনা

(২) দৈনিক অর্ন্তভূক্তিকরণ ও সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের হিসাব বন্ধকরণ এর সার-সংক্ষেপ

হিসাব রক্ষক

- প্রত্যেকটি হিসাবের জন্য হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই প্রস্তুত করেন (যেমন; রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব)।
- প্রতিদিন প্রত্যেকটি আর্থিক লেনদেন হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে অর্ন্তভূক্ত করেন।
- প্রারম্ভিক জের, দিনের মোট প্রাপ্তি ও দিনের মোট প্রদানের হিসাব থেকে সমাপনি জের নিরুপণ করেন।

সচিব

- সকল অর্ন্তভূক্তি ভাউচারের ভিত্তিতে করা হয়েছে কিনা (যেমন; জমার স্লিপ বা টাকার রশিদ, ইত্যাদি)।
- সমাপনি জের যথাযথ ভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা (যেমন; প্রারম্ভিক জের + মোট প্রাপ্তি − মোট প্রদান = সমাপনি জের)।

টিপস: যতো দ্রুত সম্ভব লেনদেন লিপিবদ্ধ করুন

যখন লেনদেন সম্পাদন করা হয়, তখন যতো দ্রুত সম্ভব তার হিসাব লিপিবদ্ধ করতে হবে। উদাহরণস্বরুপ, যখন কোন প্রাপক বরাবর চেক ইস্যু করা হয়, তখন একই সময়ে উক্ত লেনদেন ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

যখন কোন হিসাবরক্ষক অনেকগুলো হিসাব পরবর্তী কোন সময়ে লিপিবদ্ধ করতে চান, তখন এর মধ্যে কোন কোন বিষয় বাদ পড়ে যাওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে। এক্ষেত্রে দ্বৈত যাচাই পদ্ধতি অবলম্বন করতে হলে স্বাভাবিকের চেয়ে বেশি সময় প্রয়োজন হবে এবং ক্যাশ/ নগদান বইয়ের গুনগত মান হ্রাস পাবে।

তাৎক্ষনিক তথ্য অর্ন্তভূক্তিকরণ ও যাচাইকরণ হচ্ছে গুনগত মান অর্জনের চাবিকাঠি।

মাসিক সমাপনি

দৈনিক হিসাব সমাপনি পদ্ধতির পাশাপাশি, হিসাবরক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) প্রতি মাসের শেষে প্রতিটি হিসাবের মাসিক সমাপনি জের নিরুপণ করে থাকেন।

একই সময়ে হিসাব রক্ষক ব্যাংক হিসাবের ব্যাংক বিবরণীও সংগ্রহ করেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ের সমাপনি জের এর সামঞ্জস্য (মিল) যাচাই করে দেখেন।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউট রুলস, ১৯৩৫
বিধি- ২২৪:
প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে ক্যাশ/ নগদান বই এর সমাপনি জের নিরূপণ করতে হবে এবং চেয়ারম্যান বা ভাইস-চেয়ারম্যান **(বর্তামানে মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব)** কর্তৃক প্রতিটি অর্ন্তভূক্ত হিসাবের সঠিকতা যাচাইপূর্বক স্বাক্ষরিত হতে হবে। নিরূপিত জের কথায় ও অংকে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ইহা ঐ মাস সমাপ্ত হইবার ৩ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে, এ কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে ট্রেজারি পাশ বইয়ে প্রদর্শিত জের এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নিশ্চিত হয়েই করতে হবে।

মসিক হিসাব সমাপনি সম্পাদিত হয় ১) একজন হিসাবরক্ষক কর্তৃক (বা একজন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক) এবং এরপর যাচাইকৃত হয় ২) একজন সচিব (বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক) এবং ৩) একজন মেয়র কর্তৃক।

(i) হিসাব রক্ষক কর্তৃক মাসিক হিসাব সমাপ্তকরণ

একজন হিসাবরক্ষক (একজন হিসাব রক্ষক বা একজন সহকারি হিসাব রক্ষক) প্রতিমাসের শেষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য (মিল) যাচাই করে দেখেন।

তত্ত্বগতভাবে, দুটি সমাপনি জের সমান বা একই হওয়া উচিৎ। তথাপী তথ্য অর্ন্তভূক্তির ভিন্নতার বা ভূলের কারনে এবং চেক ভঙানোর সমস্যার কারনেও উভয় সমাপনি জের এর মধ্যে কিছু পার্থক্য দেখা দিতে পারে। হিসাব রক্ষককে যাচাই করে দেখতে হয়, যদি এরকম কোন পার্থক্য থেকে থাকে তাহলে তার সমন্বয় করতে হয়।

সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য (মিল) যাচাই করে দেখার পদ্ধতি হচ্ছে নিম্নরূপ;

- ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করা;
- সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক পর্যালোচনা করা এবং চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ভাঙানো হয়নি এমন ঘটনা চিহ্নিত করা (পরিমাণ ও প্রদেয়);
- চেক গ্রহন ও জমা দেয়া হয়েছে কিন্তু এখনও হিসাবে জমা করা হয়নি এমন ঘটনাও চিহ্নিত করা;
- হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই সমন্বয় করা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক যাচাই করা।

<u>চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ভাঙানো হয়নি এমন ঘটনা যাচাই করা</u>

উপরের আলোচনা অনুসারে, যাচাই করণ প্রক্রিয়া আরম্ভ হয় ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করার মধ্য দিয়ে। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক পর্যালোচনা করার মাধ্যমে হিসাব রক্ষক চিহ্নিত করেন কোন চেকটি ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ভাঙানোর জন্য ব্যাংকে জমা দেয়া হয়নি।

একারণে ইস্যুকৃত কিন্তু ব্যাংকে জমা না দেওয়া চেক হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বইয়ে টাকার পরিমান ব্যাংক বিবরণীর টাকার তুলনায় কমিয়ে দেয় কিন্তু ব্যাংকে টাকার পরিমাণ কমায় না।

এরপর হিসাব রক্ষক যে চেকটি মাস শেষ হওয়ার পরেও ভাঙানো হয়নি তার চেক ইস্যু করার তারিখ, নম্বর, প্রদানকারী এবং পরিমাণ চিহ্নিত করেন।

<u>গৃহীত ও জমাকৃত চেক যা নিষ্পত্তি হয়নি তা যাচাই করা</u>

একই ধরনের পার্থক্য দেখা দিতে পারে যখন প্রাপ্ত চেক (যেমন; কর প্রদানকারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত চেক) ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু মাস শেষ হওয়ার আগে ব্যাংক কর্তৃক তা নিষ্পত্তি করা হয়নি।

প্রাপ্ত ও জমাকৃত চেক ব্যাংক কর্তৃক নিষ্পত্তি না হওয়ার ফলে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ের সমাপনি জের বৃদ্ধি পাবে কিন্তু ব্যাংকের জের বৃদ্ধি পাবে না।

এ বিষয়টি এ কারনে সংগঠিত হয় যে, পৌরসভা যখন ব্যাংক হিসাবে চেক জমা দেয় তা নিষ্পত্তি হতে কমপক্ষে তিন দিন সময় লাগে (যদি চেকটি একই এলাকার মধ্যে ইস্যু করা হয়) এবং ক্ষেত্র বিশেষে ১৫ দিন সময়ও লাগতে পারে (যদি চেকটি প্রত্যন্ত অঞ্চল থেকে ইস্যু করা হয়ে থাকে)।

এভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে অনিষ্পত্তিকৃত প্রদেয় চেক ও জমাকৃত চেকের মাধ্যমে পার্থক্য সৃষ্টি হয়ে থাকে। এরমধ্যে সম্পর্ক নিম্নে উল্লেখ করা হলো;

[ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের] + [অনিষ্পত্তিকৃত প্রদেয় চেক] – [জমাকৃত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক]
= [ব্যাংক হিসাবের জের]

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বইয়ে নিম্নোলিখিতভাবে এ বিষয়টি নিরূপণ করা হয়;

সমন্বিত সমাপনি জের (মাস শেষে)

সমাপনি জের (হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই অনুসারে)	৫০,০০০ টাকা
যোগ (+) চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ব্যাংক কর্তৃক প্রদান করা হয়নি	
চেক নং-৩৪৫২৮৭/তারিখ- ২৫ জুলাই ২০১৪/ জ্বালানী বিল/ জামাল পেট্রোল পাম্প লিমিটেড	১০,০০০টাকা
চেক নং- ৩৫২২৮৯/তারিখ-২৭ জুলাই- ২০১৪/স্টেশনারি বিল/ রানা স্টেশনারি	৫,০০০ টাকা
উপ-মোট	১৫,০০০ টাকা
বিয়োগ (–) চেক/ মেমো ক্যাশ বই থেকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু পাশ বইয়ে/ ব্যাংক হিসাবে অর্ন্তভূক্ত করা হয়নি	
চেক নং- ৬৭৫৪৩/তারিখ ০২ জুলাই- ২০১৪/ কর আদায়/ -	১২,০০০ টাকা
চেক নং- ৭৮৬৪১২/তারিখ ২৩ জুলাই- ২০১৪/ইজারার অর্থ/ -	৬,০০০ টাকা
উপ-মোট	১৮,০০০ টাকা
সমন্বিত সমাপনি জের (৫০,০০০ টাকা + ১৫,০০০ টাকা -১৮,০০০ টাকা) = ব্যাংক হিসাবের জের	৪৭,০০০টাকা

এই উদাহরণে, দু'টি চেক রয়েছে (১০, ০০০ টাকা ও ৫, ০০০ টাকা) যা প্রদান করা হয়েছে কিন্তু মাস শেষ হওয়ার পূর্বে নিষ্পত্তি করা হয়নি।

একই সময়ে অন্য দু'টি চেক (১২, ০০০ টাকা ও ৬, ০০০ টাকা) যা ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু মাস শেষ হওয়ার পূর্বে ব্যাংক কর্তৃক তা নিষ্পত্তি করা হয়নি।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের ছিল ৫০, ০০০ টাকা। এরপর ব্যাংকের সমাপনি জের এর সাথে সমন্বিত করার পর সমাপনি জের পরিমান দাড়িয়েছে ৪৭, ০০০ টাকা।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে সমন্বয় নির্দেশ করা হয়েছে (প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে);

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে কিভাবে সমাপনি জের এর সমন্বয় নির্দেশ করতে হবে

ডেবিট ক্রেডিট

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রারম্ভিক জের প্রাপ্তি (১) প্রাপ্তি (২)	৪৯,০০০ ১,৫০০ ৫০০	প্রদান (৩)	১,০০০
দিনের মোট প্রাপ্তি পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	২,০০০ ৫১,০০০	দিনের মোট প্রদান সমাপনি জের পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	১,০০০ ৫০,০০০ ৫১,০০০

সমাপনি জের	৫০,০০০
প্রদেয় অনিষ্পত্তিকৃত চেক (+)	১৫,০০০
জমাকৃত অনিষ্পত্তিকৃত চেক (-)	১৮,০০০
সমন্বিত সমাপনি জের	৪৭,০০০

ব্যাংক হিসাবের সাথে সমতা যাচাই

হিসাব রক্ষক

সচিব

মেয়র

টিপস্: যখন সমন্বিত সমাপনি জের ও ব্যাংক এর সমাপনি জের সমান নয়

ব্যাংক বিবরণীর সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে পার্থক্য তৈরি হয় নিষ্পত্তিকৃত চেক এবং হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে ভূল অর্ন্তভূক্তির কারণে।

এভাবে যদি সমন্বিত সমাপনি জের ও ব্যাংকে জমার পরিমাণ সমান না হয় তাহলে পূনরায় যাচাই করুণ;

১. প্রদেয় কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক ও জমাকৃত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক যথাযথভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
২. মাসের শেষে সমন্বিত সমাপনি জের সঠিকভাবে নিরুপণ করা হয়েছে কিনা,
৩. ক্যাশ/ নগদান বইয়ে দৈনিক সমাপনি জের সঠিক ভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কিনা,
৪. হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয় প্রতিটি লৈনদেন যথাযথভাবে অর্ন্তভূক্ত করা হয়েছে কিনা।

(ii) মাসিক হিসাব সমাপনি সচিব কর্তৃক যাচাইকরণ

প্রতি মাসের শেষে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই সচিব (বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) এবং মেয়র যাচাই করে দেখবেন।

সচিব যাচাই করে দেখবেন;

(১) প্রদেয় কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক ও জমাকৃত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক যথাযথভাবে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
(২) সমন্বিত সমাপনি জের সঠিকভাবে নিরুপণ করা হয়েছে কিনা;
(৩) ব্যাংক হিসবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে, তা সমান আছে কিনা।

সমন্বিত সমাপনি জের যাচাই করার নিয়ম

ডেবিট | ক্রেডিট

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রারম্ভিক জের প্রাপ্তি (১) প্রাপ্তি (২)	৪৯,০০০ ১,৫০০ ৫০০	প্রদান (৩)	১,০০০
দিনের মোট প্রাপ্তি পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	২,০০০ ৫১,০০০	দিনের মোট প্রদান সমাপনি জের পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ	১,০০০ ৫০,০০০ ৫১,০০০

সমাপনি জের	৫০,০০০
অনিষ্পত্তিকৃত চেক (+)	১৫,০০০
অজমাকৃত চেক (-)	১৮,০০০
সমন্বিত সমাপনি জের	৪৭,০০০

(ক) অনিষ্পত্তিকৃত চেকসমূহ যথাযথভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা

(খ) সমন্বিত সমাপনি জের যথাযথভাবে নিরুপণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখা

(গ) ব্যাংক হিসবের সমাপনি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখা যে তা সমান আছে কিনা

হিসাবরক্ষক

সচিব

মেয়র

(iii) মাসিক হিসাব সমাপনি মেয়র কর্তৃক যাচাইকরণ

মাসের শেষে মেয়রও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই যাচাই করে দেখেন।

মেয়র সাধারণত যাচাই করেন;

(১) ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা।

(৩) মাসিক সমাপনির সার-সংক্ষেপ
<u>হিসাব রক্ষক</u> - ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক পর্যালোচনা করা এবং চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ভাঙানো হয়নি এমন ঘটনা চিহ্নিত করা (পরিমাণ ও প্রদেয়); - চেক গ্রহন ও জমা দেয়া হয়েছে কিন্তু এখনও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবে জমা করা হয়নি এমন ঘটনাও চিহ্নিত করা; - হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই সমন্বয় করা ও সমন্বিত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক যাচাই করা। - ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা। <u>সচিব</u> - প্রদেয় কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক ও জমাকৃত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক যথাযথভাবে হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা; - সমন্বিত সমাপনি জের সঠিকভাবে নিরুপণ করা হয়েছে কিনা; - ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা। <u>মেয়র</u> - ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা।

(৪) **বাজেট মনিটরিং**

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ অনুসারে পৌরসভাসমূহকে প্রতি তিনমাসে ও বার্ষিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও মনিটরিং করতে হয়।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
বিধি-২৪৭: প্রত্যেক মাস সমাপ্ত হইলে, হিসাব রক্ষককে এবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের সংরক্ষিত প্রতিটি খাত ও উপ-খাত হইতে হিসাবের জেরসমূহ পৃথক একটি রেজিস্টারে ইংরেজি (**বর্তমানে বাংলা ভাষায়**) ভাষায় সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাত এর নামানুসারে স্থানান্তরিত করিতে হইবে। এই স্থানান্তর এ নির্দিষ্ট মাসের নামানুসারে নির্ধারিত ফরম নং ৮৯ ও ৯০ অনুসারে সম্পাদন করিতে হইবে।যদি দেখা যায় যে, অনুমোদিত বাজেট খাতের তুলনায় বাস্তব খাতে ব্যয়ের পরিমাণ অধিক, তাহলে ব্যয়ের রেজিস্টারে অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের খাত যুক্ত করিতে হইবে।

বাজেটের বাস্তবায়ন মনিটরিং করা অত্যান্ত গুরুত্বপূর্ণ, যেহেতু পৌরসভাসমূহকে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার সুনির্দিষ্ট কিছু নিয়ম-কানুন অনুসরণ করতে হয়, যেমন;

- সংস্থাপন ব্যায়ের উর্ধ্বসীমা;
- অনুমোদিত বাজেটের তুলনায় অতিরিক্ত ব্যয় ও অনুযোজন এর উপর নিষেধাজ্ঞা।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি- **১১ (১)** অনুসারে পৌরসভা তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন বাবদ ব্যয় করতে পারবে না। সেহেতু পৌরসভাসমুহকে রাজস্ব আয় ও রাজস্ব ব্যয় মনিটরিং করতে হয় এবং নিশ্চিত করতে হয় যে তারা নির্ধারিত সীমার অতিরিক্ত কোন ব্যয় করছে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

ব্যয় সীমিতকরণ: (১) কোন পৌরসভা কোন অর্থ বৎসরে আদায়কৃদ রাজস্বের ৫০% এর অধিক অর্থ উক্ত অর্থ বৎসরে উক্ত পৌরসভার সংস্থাপন খাতে ব্যয় করিতে পারিবে না;

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১১ (২) অনুসারে, কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না। তবে শর্ত থাকে যে, **পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা - ১৯৯৯ এর বিধি ১২ অনুসারে** প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরুপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরুপ উপযোজন করা যাইবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
বিধি-১১। ব্যয় সীমিতকরণ:
(২) কোন পৌরসভা কোন ক্রমেই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় করিবে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি-১২। ব্যয়ের খাত উপযোজন: কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরুপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরুপ উপযোজন করা যাইবে।

একারণে, পৌরসভাসমূহকে বাজেট বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান করতে হয় এবং নিশ্চিত করতে হয় যে তারা নির্ধারিত নিয়ম ও আইন-কানুন যথাযথ ভাবে অনুসরণ করছে।

রাজস্ব আয় ও রাজস্ব ব্যয় (রাজস্ব আয় – রাজস্ব ব্যয়) তত্ত্বাবধান করা বিশেষভাবে জরুরি যখন পৌরসভাসমূহ উন্নয়ন ব্যয় খাতে অতিরিক্ত রাজস্ব আয় থেকে বাজেট বরাদ্দ করে থাকে।

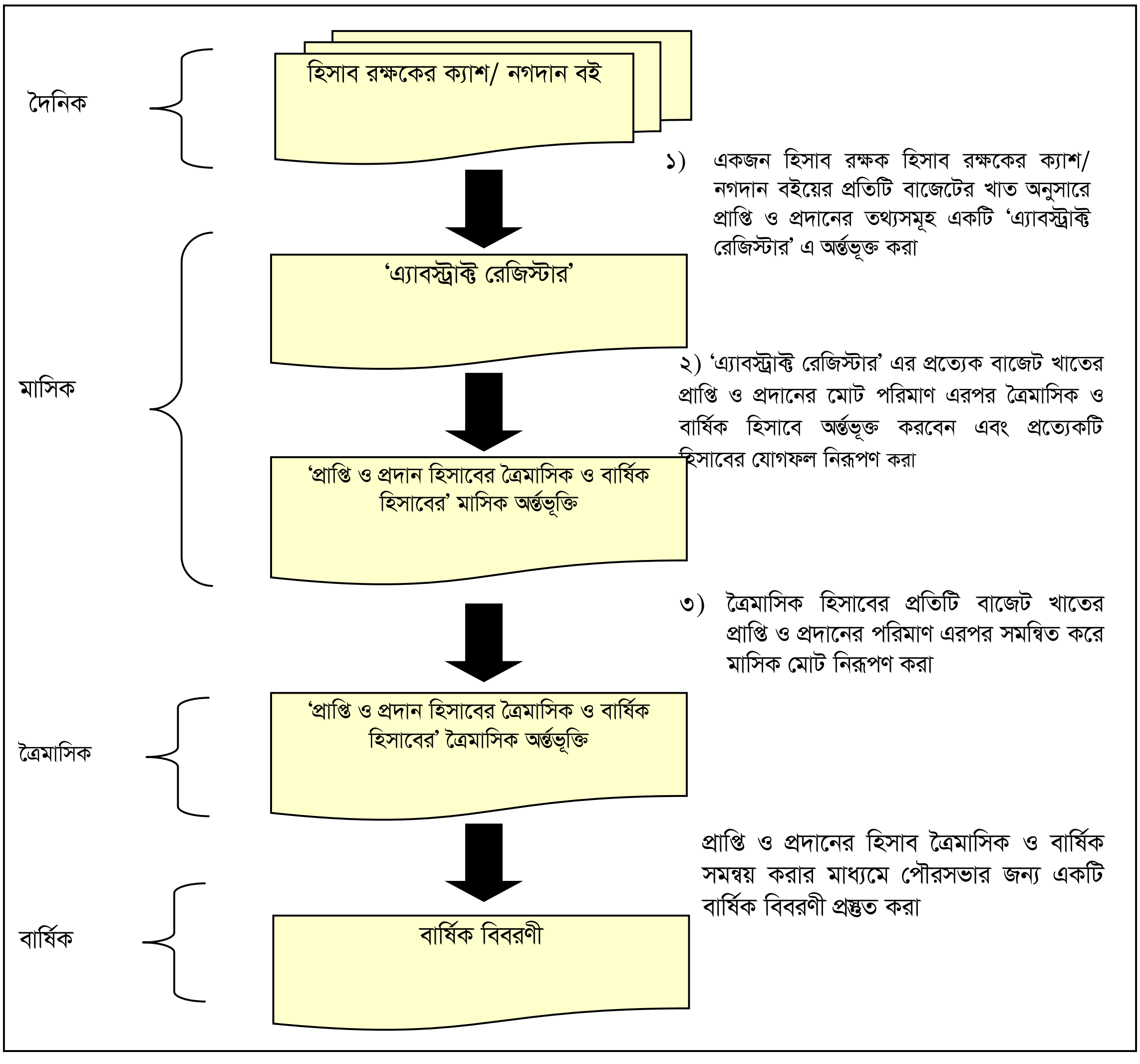
এ কারনে পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব আয় সম্পর্কে লক্ষ্য (রাজস্ব কর) নির্ধারণের পরামর্শ প্রদান করা হয়, যা খুবই গুরুত্বপূর্ণ এছাড়াও রাজস্ব উদ্বৃত্তের উপরও সুনিদিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ করা এবং এরপর তার অগ্রগতি পর্যালোচনা করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

মাসিক ও ত্রৈমাসিক তত্ত্বাবধানের জন্য হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রাপ্তি ও প্রদান রেজিস্টার নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে সমন্বিত করতে হয়;

১) একজন হিসাবরক্ষক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রতিটি বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্যসমূহ একটি 'এ্যাবষ্ট্রাক্ট রেজিষ্টার' এ অর্ন্তভূক্ত করবেন
২) 'এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার' এর প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের মোট পরিমাণ এরপর ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে অর্ন্তভূক্ত করবেন এবং প্রত্যেকটি হিসাবের যোগফল নিরূপণ করবেন।
৩) ত্রৈমাসিক হিসাবের প্রতিটি বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ এরপর সমন্বিত করে মাসিক মোট নিরূপণ করা হয়।

প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক সমন্বয় করার মাধ্যমে পৌরসভার জন্য একটি বার্ষিক বিবরণী অত্যন্ত সহজেই প্রস্তুত করা সম্ভব। নিচের চিত্রের মাধ্যমে এ প্রক্রিয়াটি ব্যাখ্যা করা যেতে পারে।

প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক সমন্বয় করার মাধ্যমে পৌরসভার জন্য একটি বার্ষিক বিবরণী তৈরির চিত্র :



১) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভূক্তির জন্য হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই এর প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব সমন্বিতকরণ

প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্য সমন্বয় করার মাধ্যমে বাজেট বাস্তায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার কাজ শুরু হয়। যদিও প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রতিটি প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের তথ্যসমূহ সমন্বয় করা খুব সহজ নয়।

এরপর, বাজেটের প্রতিটি খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্য প্রতি মাসে সমন্বয় করার জন্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়। **বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫** এ প্রদত্ত এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের ফরম্যাট এবং সংশ্লিস্ট বিধিমালা নিম্নরুপ;

ফরম- ৮৬
(বিধি ১৮৬ ও ২৪০)
.... পৌরসভার .... মাসের প্রাপ্তি হিসাবের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার

		বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তির খাত					পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তরিত মোট টাকার পরিমাণ
নগদ লেনদেন							
মোট নগদ লেনদেন							
সমন্বয়	যোগ						
	বিয়োগ						
নিট মোট							

ফরম- ৮৭
(বিধি ১৮৬ ও ২৪০)
.... পৌরসভার .... মাসের প্রদান হিসাবের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার

		বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তির খাত					পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তরিত মোট টাকার পরিমাণ
নগদ লেনদেন							
মোট নগদ লেনদেন							
সমন্বয়	যোগ						
	বিয়োগ						
নিট মোট							

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

বিধি-২৪০: ক্যাশ/ নগদান বইয়ের (ফরম- ৮৩) প্রাপ্তি পার্শ্বের সকল অর্ন্তভূক্তি একে একে সরাসরি ক্যাশ/ নগদান বই থেকে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের প্রাপ্তি পার্শ্বে (ফরম- ৮৬) একজন হিসাব রক্ষক কর্তৃক প্রদান করিতে হইবে এবং একই ভাবে ক্যাশ বইয়ের প্রদান অংশের সকল অর্ন্তভূক্তিও এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের প্রদান পার্শ্বে (ফরম- ৮৭) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

যখন একই বাজেট খাতে অতিরিক্ত সংখ্যক লেনদেন সংগঠিত হয়ে থাকে, তখন একই খাতের জন্য একাধিক কলাম ব্যবহার করা শ্রেয় এবং কোন খাতের আওতাধিন কোন হিসাবের সংখ্যা বা নাম বাদ দেওয়া বা মুছে ফেলা যাবে না।

বিধি-২৪১: এ্যাবষ্ট্রাক্ট রেজিষ্টার ইংরেজি (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) ভাষায় সংরক্ষন করিতে হইবে এবং যতো দ্রুত সম্ভব লিপিবদ্ধ করিতে হইবে কিন্তু কোন ক্রমেই যে মাসের জন্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রস্তুত করা হইতেছে সেই মাস অতিক্রান্ত হইবার পর ১০ দিনের অধিক বিলম্ব করা যাইবে না।

বিধি-১৪২: এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে নগদ লেনদেন প্রতিমাসেই যোগ করিতে হইবে এবং প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের বিভিন্ন হিসাব খাতের সর্বমোট টাকার পরিমাণ সমান হইতে হইবে এবং মেয়র, সচিব বা নির্বাহী কর্মকর্তা উহা হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সাথে তুলনামূলকভাবে যাচাই করিয়া দেখিবেন। তিনি এই তুলনামূলক যাচাইয়ের পর এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

উল্লেখিত বিধির আলোচনা অনুসারে একজন হিসাবরক্ষক তার ক্যাশ/ নগদান বই থেকে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে এক এক করে প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্যসমূহ স্থানান্তর করেন। এরপর, প্রতি মাস শেষ হওয়ার ১০ দিনের মধ্যে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের যোগফল নিরুপণ করেন।

পরবর্তী সারণীতে প্রাপ্তি হিসাবের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের একটি নমূনা প্রদান করা হলো। উক্ত এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর সকল প্রাপ্তি প্রদর্শন করছে, যেমন; কর, রেইট, ফি, ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্তি।

মনে রাখতে হবে যে, এটা একটা উদাহরণ যা বিভিন্ন পৌরসভা ব্যবহার করে থাকে এবং অপেক্ষাকৃত সহজ হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। অন্যান্য পৌরসভাসমূহ কর্তৃক ব্যবহৃত এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের সাথে এর পার্থক্য থাকতে পারে।

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের **একটি নমুনা (প্রাপ্তি হিসাব)**

তারিখ	ক্যাশ বইয়ের ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	কর		রেইট		ফি		অন্যান্য		সরকারি অনুদান (উন্নয়ন মঞ্জুরি ব্যতিত)	সর্বমোট
		হোল্ডিং কর	.....	লাইটিং	.....	লাইসেন্স	.....	হাট বাজার ইজারা	.....		
১	২	৫		১৪		১৭	.....	২২		৩৩	৩৪
১ জুলাই	১	২৭, ৩০৫		১৫, ৯০০		৯, ০০০		.....		.....	.....
১ জুলাই	১	১২, ০২৫		.....		.....		.....		.....	.....
২ জুলাই	১	৩৪, ৩৫০		২৩, ৩০০		৭, ০০০		২০, ৬৭৫			
মোট		৭৩, ৬৮০		৩৯, ২০০		১৬, ০০০		২০, ৬৭৫		.....	.....

এই উদাহরণে, বাজেট খাতের নাম সারণীর উপরের অংশে প্রদর্শন করা হচ্ছে। প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি সমূহ একে একে উল্লেখ করা হয়েছে।

বাজেট খাতের একেবারে শেষ প্রান্তে প্রতিটি খাতে মোট প্রাপ্তির পরিমাণ নিরুপণ করে দেখানো হয়েছে। এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে নিরূপিত বাজেট খাতের সর্বমোট এর পর "প্রাপ্তি ও প্রদান এর ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব" এ স্থানান্তরিত করা হবে, যা পরবর্তী অংশে আলোচনা করা হয়েছে।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সকল বাজেট খাতের হিসাব যদি এ্যাবস্ট্রাক্ট হিসাবের এক পৃষ্ঠায় প্রতিলিপি (অবিকল অনুরুপ স্থানান্তর) না যায়, তাহলে পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রতিলিপি (অবিকল অনুরুপ স্থানান্তর) করা যাবে। এক্ষেত্রে, প্রত্যেক পৃষ্ঠার শেষ প্রান্তে নির্দেশিত উপ-মোট পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তরিত করতে হবে।

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সকল তথ্য অর্ন্তভূক্ত করা সম্পন্ন হলে প্রত্যেক হিসাবের প্রাপ্তি ও প্রদানের সর্বমোট যোগফল নিরূপণ করতে হবে।

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সর্বমোট টাকার পরিমাণ মেয়র বা সচিব হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের সর্বমোট টাকার পরিমাণের সাথে তুলনা ও যাচাই করে দেখবেন। হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রাপ্তি ও প্রদানের সকল তথ্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে স্থানান্তরিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ।

২) "প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব" এ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে মাসিক অর্ন্তভূক্তি

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ এর বিধি ২৪৭ অনুসারে, প্রতি মাসের শেষে হিসাবের বিভিন্ন খাতের অর্ন্তভূক্ত মোট টাকার পরিমাণ একটি পৃথক রেজিস্টারে ফরম ৮৯ ও ফরম ৯০ অনুসারে অর্ন্তভূক্ত করতে হবে, যা হবে সংশ্লিষ্ট মাসের উল্লেখিত খাতের আওতায়।"

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্টি রুলস, ১৯৩৫ অনুসারে মাসিক মনিটরিং এর জন্য যে ফরম্যাট ব্যবহার করা হয়ে থাকে, তা হচ্ছে ফরম- ৮৯ (প্রাপ্তি হিসাবের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব)

ফরম ৮৯
বিধি নং- ১৮০ এবং ২৪৩
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	.....	৪র্থ তিনমাসের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	২০	২১
মোট প্রাপ্তি								
প্রারম্ভিক জের								

ফরম ৯০
বিধি নং- ১৮০ এবং ২৪৩
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধ হিসাব

পরিশোধের খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	.....	৪র্থ তিনমাসের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	২০	২১
মোট পরিশোধ								
পূর্ববর্তী অর্থ বছরের শেষে সমাপনি জের								

ফরম ৮৯
বিধি নং- ১৮০ এবং ২৪৩
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ (প্রাপ্তি হিসাব)

প্রাপ্তির বিবরণ	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট		২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট		৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট		৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		১০	১১		১৫	১৬		২০	২১
ভূমি ও দালানের উপর কর	১৫,০০০	১,০০০	১,৫০০	১,৩০০	৩,৮০০		২,৭০০	৬,৫০০		৩,৫০০	১০,০০০		৩,৮০০	১৩,৮০০
বাতির রেইট	৬,০০	৩০০	৫০০	৪০০	১,২০০		১,৮০০	৩,০০০		১,১০০	৪,১০০		১,২০০	৫,৩০০
...	...	...	...	...	...		...	...		...	...		...	...
লাইসেন্স ফি	...	...	...	...	...		...	...		...	...		...	...
মোট প্রাপ্তি	২১,০০০	১,৩০০	২,০০০	১,৭০০	৫,০০০		৪,৫০০	৯,৫০০		৪,৬০০	১৪,১০০		৫,০০০	১৯,১০০
১ জুলাই এর প্রারম্ভিক জের	১২,০০০													

ফরম ৯০
বিধি নং- ২৪৭
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধ হিসাব

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পরিশোধ হিসাব)

পরিশোধের বিবরণ	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট		২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট		৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট		৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		১০	১১		১৫	১৬		২০	২১
পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দের সম্মানী ভাতা	১২,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০		৩,০০০	৬,০০০		৩,০০০	৯,০০০		৩,০০০	১২,০০০
বাতির রেইট	১৩,০০০	১,১০০	১,১০০	১,১০০০	৩,৩০০		৩,২০০	৬,৫০০		৩,১০০	৯,৬০০		৩,০৫০	১২,৬৫০
শিক্ষা খাতে ব্যয়	...	...	...	...	...		...	...		...	...		...	...
স্বাস্থ্য ও পয়:নিষ্কাশন ব্যয়	৫,০০০	...	...	...	...		...	...		...	...		...	...
মোট পরিশোধ	৩০,০০০	২,১০০	২,১০০	২,১০০	৬,৩০০		৬,২০০	১২,৫০০		৬,১০০	১৮,৬০০		৬,০৫০	২৪,৬৫০
৩০ জুন এর সমাপনি জের	...	...	...	...	...		...	...		...	...		...	...

<u>ফরম্যাটটি যেভাবে পূরণ করতে হবে (প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব)</u>

এই ফরম্যাটে বাজেট খাত অনুসারে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ প্রতিমাসে অর্ন্তভূক্ত করা হয়ে থাকে। তিন মাসের প্রাপ্তি ও প্রদানের (যেমন; জুলাই - সেপ্টেম্বর) হিসাব যোগ করে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ নিরূপণ করা সম্ভব।

প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে নির্দেশিত উপাদানসমূহ বাজেট হিসাবে প্রদর্শিত উপাদন সমূহের (পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর ফরম ক ও ফরম খ) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদানের একটি শীট যা একটি অর্থ বছরের জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে, এটা দুটি পৃষ্ঠা মূখোমুখি করে ছাপানো উচিৎ।

প্রাপ্তি ও প্রদানের বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে নিম্নবর্ণিত উপায়ে পূরোণ করা সম্ভব;

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের একটি নমুনা (প্রাপ্তি হিসাব)

তারিখ	ক্যাশ বইয়ের ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	কর		রেইট		ফি		অন্যান্য		সরকারি অনুদান (উন্নয়ন মঞ্জুরি ব্যতিত)
		হোল্ডিং কর	---	আলোকিতকরণ	....	লাইসেন্স	....	হাট বাজার ইজারা	....	
১	২	৫		১৪		১৭		২২		৩৩
১ জুলাই	১	২৭, ৩০৫		১৫, ৯০০		৯, ০০০		....		....
১ জুলাই	১	১২, ০২৫		....		....		....		....
২ জুলাই	১	৩৪, ৩৫০		২৩, ৩০০		৭, ০০০		২০, ৬৭৫		....
মোট		৭৩, ৬৮০		৩৯, ২০০		১৬, ০০০		২০, ৬৭৫		....

ফরম ৮৯
(প্রযোজ্য বিধি- ২৪৩)
প্রাপ্তির ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব (রাজস্ব, অংশ- ১)

ব্যয়ের খাত	প্রাক্কলন অনুসারে বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিকের মোট	------	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
হোল্ডিং কর	৯০০,০০০	৭৩,৬৮০						

আলোকিতকরণ	৫০০,০০০	৩৯,২০০						

লাইসেন্স	২৪০,০০০	১৬,০০০						

হাট বাজার ইজারা	২৫০,০০০	২০,৬৭৫						

মোট আয়	১,৮০০,০০০	১৪৯,৫৫৫						
প্রারম্ভিক জের	২০০,০০০	২১০,০০০						-- - - -

উপরের সারণীটি হচ্ছে জুলাই মাসের রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার এবং নিচের সারণীটি হচ্ছে একই খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব। উভয় সারণীতে প্রদর্শিত বাজেট উপাদানসমূহ একই (হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের বাজেট উপাদনও একই হওয়া উচিৎ)।

এই উদাহরণে, এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে মোট হোল্ডিং কর এর পরিমাণ নিরূপণ করা হয়েছে ৭৩, ৬৮০ টাকা। এরপর তা ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বিবরণীর সংশ্লিষ্ট কলামে (হোল্ডিং কর, জুলাই) অর্ন্তভূক্ত করা হয়েছে।

<u>প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ অর্ন্তভূক্তির সঠিকতা যাচাই করার পদ্ধতি</u>

প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ অর্ন্তভূক্তি সম্পন্ন করার পর সকল অর্ন্তভূক্তি সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করে দেখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

এরপর, হিসাব রক্ষক যাচাই করে দেখেন যে, ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা। এই হিসাব হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথেও মিলতে হবে।

প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ একজন হিসাবরক্ষক কর্তৃক অর্ন্তভূক্ত করা হয়ে থাকে এবং পৌরসভার সচিব ও মেয়র কর্তৃক যাচাইকৃত হয়ে থাকে।

কিভাবে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করতে হয়

প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

সাধারনত: হিসাব রক্ষক, সচিব এবং মেয়র মনিটরিং করেন যে, প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ প্রত্যেক বাজেট খাতে বরাদ্দকৃত ও অনুমোদিত পরিমাণকে অতিক্রম করে যাচ্ছে কি না।

তারা আরও যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে।

পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধানের বিষয়েও পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।

প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটিতে পেশ করা হয় ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়।

৩) ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রণয়ন

পৌরসভা মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব ব্যবহার করে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং অব্যাহত রাখে।

প্রতিমাসে, একজন হিসাব রক্ষক প্রতিটি হিসাবের (রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব) জন্য ত্রৈাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ছকসমূহ পূরোণ করে থাকেন এবং এরপর ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য হিসাব সমূহ চিহ্নিত করে থাকেন।

একইভাবে, হিসাবরক্ষক, সচিব ও মেয়র যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।

তারা আরও যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে মনিটরিং করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না। প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটিতে পেশ করা হয় ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়।

(৪) বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ

<u>সাধারণ</u>

- যে কোন অর্থ বছর শুরুর পূর্বে পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব উদ্বৃত্ত কর রাজস্ব ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে মনিটরিং এর বিষয়েও অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।

<u>হিসাব রক্ষক</u>

মাসিক

- হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রতিটি বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্যসমূহ একটি 'এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার' এ অর্ন্তভূক্ত করবেন।
- ' এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার' এর প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের মোট পরিমাণ এরপর ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে অর্ন্তভূক্ত করবেন এবং প্রত্যেকটি হিসাবের যোগফল নিরূপণ করবেন।
- ত্রৈমাসিক হিসাবের প্রতিটি বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ এরপর সমন্বিত করে মাসিক মোট নিরূপণ করা হয়।
- যাচাই করে দেখেন যে, ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা। এই হিসাব হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথেও মিলতে হবে।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে মনিটরিং করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।

ত্রৈমাসিক

- প্রতিটি হিসাবের (রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব) জন্য ত্রৈাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ছকসমূহ পূরণ করে থাকেন এবং এরপর ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য হিসাব সমূহ চিহ্নিত করে থাকেন।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।

<u>সচিব:</u>

<u>বছরের শুরুতে</u>

- রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারনের উদ্যোগ গ্রহণ করেন।

<u>মাসিক:</u>

- যাচাই করে দেখেন যে, ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা।
- ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার **হিসাব ও নিরীক্ষা** স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

<u>ত্রৈমাসিক:</u>

- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার **হিসাব ও নিরীক্ষা** স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

<u>মেয়র</u>

<u>বছরের শুরুতে</u>

- রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারনের উদ্যোগ গ্রহণ করেন।

<u>মাসিক:</u>

- যাচাই করে দেখেন যে, ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা।
- ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

<u>ত্রৈমাসিক:</u>

- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার **হিসাব ও নিরীক্ষা** স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

(৫) বাজেট সংশোধন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯২ (৫) অনুসারে পৌরসভাসমূহের বাজেট পর্যালোচনা ও তা সংশোধন করার এবং অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোন সময় তা অনুমোদন করার অধিকার রয়েছে।

যদি কোন পৌরসভা মাসিক তত্ত্বাবধান এর মাধ্যমে মনে করে যে, কোন খাত বা উপখাতের ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের তুলনায় বেশি হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে বা বেশি হবে, এবং উক্ত পৌরসভা মনে করে যে তার অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করা প্রয়োজন তাহলে পরিষদের সভা ও টিএলসি এর সভায় উক্ত বিষয় আলোচনা করবে এবং সংশোধিত বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ করবে।

অধিকাংশ ক্ষেত্রে পৌরসভাসমূহ মার্চ মাসের পরে তাদের বাজেট সংশোধন করে থাকে (অর্থ বছর শুরু হওয়ার ৯ মাস পরে)।

যেহেতু মার্চ মাসে ৩য় ত্রৈমাসিক ব্যতিত বাজেট সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।

বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজন অনুসারে পরিকল্পিত বাজেট সংশোধন করা হয় এবং তা পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেটে নির্দেশ করে দেওয়া হয়।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি-১৪। সংশোধিত বাজেট:

পৌরসভা, প্রয়োজনবোধে, কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময় বিধি ৬, ৭ ও ৮ অনুসরণে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য উহার সংশোধনী বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে।

বিধি-১৫। বিশেষ প্রকল্পের জন্য তহবিল:

সরকার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য, কোন পৌরসভাকে অর্থ বরাদ্দ করিতে পারিবে এবং কোন পৌরসভা উক্তরুপ অর্থ বরাদ্দপ্রাপ্ত হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেটে কিংবা ক্ষেত্রমতে, সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভূক্ত করিবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা- ৯২। বাজেট;

(৫) কোন অর্থবৎসর সমাপ্ত হইবার পূর্বে, সেই অর্থবৎসরের যে কোন সময়, পৌরসভা সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।

(৬) বার্ষিক বিবরণী প্রণয়ন বা সন্নিবেশন

অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের সমন্বয়ে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে থাকে। এরপর ঐ আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন পৌরসভা কার্যালয়ের একটি সুবিধাজনক স্থানে টাঙিয়ে দেয় (যেমন পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড)।

এরপর পৌরসভা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন টিএলসি/টিএলসিসি ও পৌরপরিষদের সভায় পেশ করতে হয়। এই সভাসমূহে বিশেষভাবে রাজস্ব আয় কিভাবে বা কোন খাতে ব্যয় করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করা প্রয়োজন। (কি পরিমান অর্থ বা কতো শতাংশ অর্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতন ও ভাতা বাবদ এবং কি পরিমাণ বা কতো শতাংশ অর্থ শিক্ষা/ স্বাস্থ্য পরিসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করা হয়েছে)।

মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বার্ষিক বিবরণী খুবই কার্যকর, যা পৌরসভার মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজে ব্যবহার করা যেতে পারে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ধারা-৯৩। হিসাব।–

(১) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে।
(২) প্রতি অর্থবৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।
(৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরির ফরম্যাট সুনির্দিষ্ট করে দেয়া নেই। তথাপি, যেহেতু বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- **১৯৩৫** এ পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য ফরম **৯১** এবং বিধি **২৪৭** ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা দেয়া আছে, সেহেতু বার্ষিক প্রতিবেদনে ১) চলতি বছরের বাজেট ২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন এবং ৩) বাজেট ও প্রকৃত ব্যয় বা বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করতে হবে।

যদিও, বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, **১৯৩৫** এ বাজেট ফরম্যাটের **৯১** নং ফরম রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের বার্ষিক প্রতিবেদন বা বিবরণ প্রস্তুত করার বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নয় (পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা-**১৯৯৯** এ ফরম্যাট ক ও ফরম্যাট খ সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে)।

তথাপি, **পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯** এর ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' অনুসরণ করেই বার্ষিক প্রতিবেদন বা বিবরণ প্রস্তুত করার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে, যেখানে **১**) চলতি বছরের বাজেট, ২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন এবং ৩) বাজেট ও প্রকৃত ব্যয় বা পূর্ববর্তী অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদন বা বিবরণীতে উল্লিখিত বাজেট এর উপাদন সমূহের পরিমান ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' (ক), (খ), ও (গ) এর সমান হওয়া বাঞ্চনীয়।

ফরম- ৯১

(বিধি- ২৪৮ ও ২৪৯)
.... সালের সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুত ....পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন

প্রাপ্তি				প্রদান			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	প্রকৃত	পার্থক্য	রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত এর নাম)	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	প্রকৃত	পার্থক্য
	টাকা	*টাকা*	*টাকা*		*টাকা*	*টাকা*	*টাকা*
প্রারম্বিক জের				....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
উপ-মোট	....	....	....	উপ-মোট	....	....	....
	....	....	....	সমাপনি জের	....	....	....
সর্ব মোট	....	....	....	সর্ব মোট	....	....	....

যদিও, বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর ফরম- ৯১ অনিবার্য ভাবে পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বাজেট ফরম্যাট (ফরম 'ক' ও ফরম 'খ') এর সাথে নাও মিলতে পারে।

তথাপি, ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' অনুসরণ করে ১) চলতি বছরের বজেট ২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন ও ৩) বাজেট ও প্রকৃত বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ করে বাজেট প্রণয়নকে সর্বাধিক গুরুত্ব আরোপ করা হয়ে থাকে। কোন কোন পৌরসভা অবশ্য পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের তথ্য নির্দেশ করতে চাইতে পারে।

বার্ষিক বিবরণীতে নির্দেশিত বাজেট খাতসমূহ ফরম খ (এ) (বি) ও (সি) এর সমান হতে হবে।

নিচের সারণীতে রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর একটি উদাহরণ উল্লেখ করা হলো যা ফরম খ (এ) উপাংশ- ১ এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ

ফরম- ৯১

(বিধি- ২৪৮ ও ২৪৯)

.... সালের সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুত ....পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন

প্রাপ্তি				প্রদান			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	প্রকৃত	পার্থক্য	রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	প্রকৃত	পার্থক্য
১	২	৩	৪ (২-৩)	৫	৬	৭	৮ (৬-৭)
করসমূহ				*সাধারণ সংস্থাপন ব্যয়*			
হোল্ডিং কর	২০,০০,০০০	১৮,৫০,৫০০	১,৪৯,৫০০	মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দের সম্মানী ভাতা	৯,০০,০০০	৮,২০,০০০	৮০,০০০
অস্থাবর সম্পত্তি উপর কর	১৫,০০,০০০	১৩,২০,০০০	১,৮০,০০০	কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতন (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত)	২২,০০,০০০	২০,৬০,০০০	১,৪০,০০০
ঋবন নির্মাণ ও সংস্কার	২,০০,০০০	১,৫০,০০০	৫০,০০০	আনুতোশিক তহবিলে স্থানান্তর	৩,০৫,০০০	২,৯০,০০০	১৫,০০০
পেশা, বৃত্তি ও ব্যবসায়	.....	.....	.....	যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী	৩,৬০,০০০	৩,৫০,০০০	১০,০০০
জন্ম, মৃত্যু ও বিবাহ	৫০,০০০	৪৫,০০০	৫,০০০	টেলিফোন বিল	৫৫,০০০	৫০,০০০	৫,০০০
বিজ্ঞাপন	১,০০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	বিদ্যুৎ বিল	১,০০,০০০	৮৫,০০০	১৫,০০০
গুহপালিত পশু				অন্যান্য	৬,০০,০০০	৫,৫০,০০০	৫০,০০০
সিনেমা, নাটক ও অডিও বিজ্যুয়াল	৩০,০০০	২৫,০০০	৫,০০০	**শিক্ষা আনসুঙ্গত ব্যয়**			
যাতায়াত/ পরিবহন	৩০,০০০	২৫,০০০	৫,০০০	বেতন (শিক্ষক ও কর্মকর্তা - কর্মচারি)	৩,০০,০০০	২,৯০,০০০	১০,০০০
রেইট				পাঠাগারের বই	৩০,০০০	২০,০০০	১০,০০০
আলোকিতকরণ	৯,০০.০০০	৮,০০,০০০	১,০০,০০০	অন্যান্য	২০,০০০	৫,০০০	১৫,০০০
কনজারভেন্সি	২০,০০,০০০	১৭,০০,০০০	৩,০০,০০০	**স্বাস্থ্য ও সেনিটেশন**	.....	.....	.....
পানি	২৫,০০,০০০	২৩,০০,০০০	২,০০,০০০	ঔষধ ও চিকিৎসা	৬,০০,০০০	৪,৫০,০০০	১,৫০,০০০
ফি	.....	.....	.....	ই পি আই	২,০০,০০০	১,৭৫,০০০	২৫,০০০
লাইসেন্স	২৫,০০,০০০	২৪,০০,০০০	১,০০,০০০	ড্রেইন পরিষ্কার করা	৩,০০,০০০	২,০০,০০০	১,০০,০০০
পশু জবাই	৬০,০০০	৫০,০০০	১০,০০০	কঠিন বর্জ্য অপসারণ	৬,০০,০০০	৫,৩০,০০০	৭০,০০০
পৌর মার্কেট	২৪,০০,০০০	২২,০০,০০০	২,০০,০০০	পরিচ্ছন্নতা উপকরণ	১,০০,০০০	৮০,৫০০	১৯,৫০০
মেলা ও কৃষি পণ্যেও প্রদর্শণী	.....	.....	.....	কর আদায়ের ব্যয়	১,২০,০০০	১,০৫,০০০	১৫,০০০
অন্যান্য	৫,০০,০০০	৪,০০,০০০	১,০০,০০০	বৃক্ষ রোপন	১,০০,০০০	৮০,০০০	২০,০০০
অন্যান্য	.....	.....	.....	সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান	.....	.....	.....
হাট ও বাজার ইজারা	২০,০০,০০০	১৯,০০,০০০	১,০০,০০০	সামাজিক প্রতিষ্ঠান	২,০০,০০০	১,৮০,০০০	২০,০০০
যাস স্টেশন ইজারা	৫,০০,০০০	৪,০০,০০০	১,০০,০০০	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	৩,০০,০০০	২,৫০,০০০	৫০,০০০
ফেরি ঘাট ইজারা	৩,০০,০০০	২,০০,০০০	১,০০,০০০	ভূমি উন্নয়ন ফি	১০,০০০	৭,৫০০	২,৫০০
কবরস্থান/ শ্মশানঘাট	৫০,০০০	২৫,০০০	২৫,০০০	অডিট ব্যয়	.....	.....	.....
রোড রোলার/ মিক্সার মেশিন ভাড়া	২,০০,০০০	১,৫০,০০০	৫০,০০০	আইনগত ব্যয়	১,০০,০০০	৮০,০০০	২০,০০০
রাস্তা কর্তনের ক্ষতিপূরণ	৫,০০,০০০	৪,৫০,০০০	৫০,০০০	জাতীয় দিবস ও উৎসব উদ্‌যাপন	১,৬০,০০০	১,২০,০০০	৪০,০০০
বিবিধ সার্টিফিকেট	৩,০০,০০০	২,০০,০০০	১,০০,০০০	ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক আয়োজন	১,৫০,০০০	১,০০,০০০	৫০,০০০
বিবিধ ফরম	৪০,০০০	১০,০০০	৩০,০০০	জরুরি ত্রাণ	২,০০,০০০	১,৫০,০০০	৫০,০০০
টেন্ডার সিডিউল	২,০০,০০০	৫০,০০০	১,৫০,০০০	উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর	১,১১,৫০,০০০	১,০৩,৩০,০০০	৮,২০,০০০
জরিমানা	৩০,০০০	১০,০০০	২০,০০০		.....	.....	.....
সরকারি অনুদান (উন্নয়ন মঞ্জুরি ব্যতিত)	৫,০০,০০০	৪,০০,০০০	১,০০,০০০		.....	.....	.....
মোট প্রাপ্তি	১,৯৩,৯০,০০০	১,৭১,১০,৫০০	২২,৭৯,৫০০	মোট ব্যয়	১,৯১,৬০,০০০	১,৭৩,৫৮,০০০	১৮,০২,০০০
প্রারম্ভিক জের	৩,২০,০০০	*১,০১০,৫০০*	.....	*সমাপনি জের*	৫,৫০,০০০	৭,৬৩,০০০	.....
মোট	১,৯৭,১০,০০০	*১,৮১,২১,০০০*	.....	*মোট*	১,৯৭,১০,০০০	*১,৮১,২১,০০০*	.....

বাজেটের প্রতিটি খাতে যাতে অনুমোদিত বাজেটের সীমা অতিক্রম না করে, সেজন্য এই বাজেট ফরম্যাটটি ব্যবহার করা অত্যন্ত কার্যকরী। একই রকম বিবরণী ফরম খ (এ) অংশ- ২, ফরম খ (বি) ও ফরম খ (সি) এর জন্যও প্রস্তুত করতে হবে।

যদিও, শুধুমাত্র এর মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়নের সামগ্রিক অগ্রগতি তত্ত্বাবধান করা পর্যাপ্ত নয়। তথাপি, পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম ক ও বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ এর ফরম- ৯১ অনুসরণ করে বাজেট বাস্তবায়ন এর সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করতে হবে।

উল্লেখিত ফরম্যাট এর উদাহরণ নিচে উল্লেখ করা হলো;

বিবরণ	বাজেট	প্রকৃত	পার্থক্য (বাজেট - প্রকৃত)
ক. রাজস্ব হিসাব			
উপাংশ- ১ এর আয় উপাংশ -২ এর আয়	১,২৫০,০০০ ৮০০,০০০	১,১৯০,০০০ ৭৯০,০০০	+৬০,০০০ +১০,০০০
মোট আয় :	**২,০৫০,০০০**	**১,৯৮০,০০০**	**+৭০,০০০**
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ -১ উপাংশ -২	 ৭৫০,০০০ ৬২৬,০০০	 ৭০০,০০০ ৬০০,০০০	 +৫০,০০০ +২৬,০০০
মোট ব্যয় :	**১,৩৭৬,০০০**	**১,৩০০,০০০**	**+৭৬,০০০**
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	**৬৭৪,০০০**	**৬৮০,০০০**	**-৬,০০০**
খ. উন্নয়ন হিসাব			
সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য	১,০০০,০০০ ৬৭৪,০০০	৯০০,০০০ ৬৮০,০০০	+১০০,০০০ -৬,০০০ ....
মোট :	১,৬৭৪,০০০	১,৫৮০,০০০	+৯৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়	১,৫২০,০০০	১,৫০০,০০০	+২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১৫৪,০০০	৮০,০০০	+৭৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০	৩৬,০০০	০
গমাপ্তি জের :	**১৯০,০০০**	**১১৬,০০০**	**+৭৪,০০০**
গ. মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :	 ৫০,০০০ ৪০,০০০	 ৪০,০০০ ৩০,০০০	 +১০,০০০ +১০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	**১০,০০০**	**১০,০০০**	**০**

৪. অন্যান্য

উপরে উল্লেখিত ফরমের বাইরেও আরও কিছুর ফরম রয়েছে, যেগুলোকেও প্রতি তিন মাসে পূরণ করতে হয়।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫

২২৫: ভাইস-চেয়ারম্যান *১ প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার কাজের রেজিস্টার (বিধি- ১৬৭ দ্রষ্টব্য), স্টোর রেজিস্টার (বিধি- ১৬৮ ও ১৬৯ দ্রষ্টব্য), ইনডেন্ট রেজিস্টার (বিধি- ১৭১ দ্রষ্টব্য), অপ্রদেয় বিল রেজিস্টার (বিধি- ২১৯ দ্রষ্টব্য) এবং ভূমি রেজিস্টার (বিধি-২৫৬ দৃষ্টব্য) মূল্যায়ন করবেন এবং সম্পদ ও দায় প্রদর্শন করে ফরম- ৮৪ অনুসারে একটি সমন্বিত ব্যালেন্স শীট সাধারণ সভায় উহা কমিশনারবৃন্দের *২ নিকট পেশ করবেন।
চেয়ারম্যান *৩ উক্ত ব্যালেন্স শীটের একটি কপি সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক এর তারিখ থেকে ২০ দিনে মধ্যে জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট পেশকরবেন।
[*১ বর্তমানে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব *২ বর্তমানে কাউন্সিলরবৃন্দের *৩ বর্তমানে মেয়র]

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ অনুসারে স্বচ্ছ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পৌরসভাকে প্রধানত যে লেজার ও দলিল রক্ষণাবেক্ষণও প্রস্তুত করতে হয় তা নিচের সারণীতে উল্লেখ করা হলো;

ক্রমিক নং	হিসাব রক্ষনের জন্য প্রয়োজনীয় ফরম/ রেজিস্টার
১	সমন্বিত চূড়ান্ত হিসাব
২	স্টক ও স্টোর রেজিস্টার
৩	স্টকের গ্রহণ, ইস্যু ও জের এর বিবরণ
৪	অগ্রীম রেজিস্টার
৫	ঋণ রেজিস্টার
৬	অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার
৭	প্রাপ্তির ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব
৮	প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব
৯	ব্যাংক চেক বইয়ের রেজিস্টার
১০	চেক ইস্যু রেজিস্টার

৪.১. সমন্বিত ব্যালেন্স শীট

বছরের শেষে পৌরসভার আর্থিক অবস্থা নিরুপণের জন্যসমন্বিত ব্যালেন্স শীট প্রস্তুত করা হয়। এর ব্যবহারকারীগণ সহজেই সংশ্লিষ্ট পৌরসভার সম্পদ ও দায় সম্পর্কে জানতে পারবেন।

এটা পৌরসভার অভ্যন্তরিণ ও বাহিরের স্টেকহোল্ডারদের সহযোহিতা করে থাকে, যেমন পৌরসভা ব্যবস্থাপনা কমিটি, নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ, বিনিয়োগকারি, দাতা গোষ্ঠি, সরবরাহকারি, ঠিকাদার এবং পৌরসভার সামগ্রিক জনগণ।

সমন্বিত ব্যারেন্স শীট প্রস্তুত করার ফরম্যাট নিম্নরূপ;

ফরম- ৮৪
(বিধি নং- ২২৫)
.... পৌরসভার জন্য ....তারিখে প্রস্তুত
সম্পত্তি ও দায় প্রদর্শন করে প্রস্তুত সমন্বিত ব্যালেন্স শীট

দায়			সম্পত্তি		
ক্রমিক নং		টাকা	ক্রমিক নং		টাকা
১	ঋণ		১	ব্লকের মূল্য (ক) ঋণের মাধ্যমে অর্থায়নকৃত বিষয় (খ) অন্যান্য উপাদান	
২	বিশেষ তহবিল জের (ক) প্রভিডেন্ট ভান্ড (খ) ট্রাষ্ট ও এনডোরসমেন্ট তহবিল ও বিশেষ তহবিল		২	সাধারণ সম্পত্তি	
৩	ঠিকাদারদের কাগজ জামানত				
৪	পৌরসভার সিকিউরিটি বন্ড		৩	সরকারি ও অন্যান্য সিকিউরিটিজ (বাজার মূল্য)	
৫	নগদ জমা		৪	অর্জিত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত লভ্যাংশ	
৬	অন্যান্য দায়		৫	অগ্রীম	
৭	ব্লকের অতিরিক্ত মূল্য যোগ পৌরসভার ঋণ তহবিলের সমাপনি জের		৬	ঘাতে জমা ষ্টেশনারির মূল্য	
৮	রাজস্ব হিসাবের জের যদি সম্পত্তি দায়কে অতিক্রম করে থাকে		৭	ঠিকাদারদের কাগজ জামানত	
			৮	পৌরসভার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের সিকিউরিটিজ (ক) সরকারি কাগজ (খ) পোষ্ট অফিস সঞ্চয় পত্র	
			৯	আনুতোশিক তহবিল (ক) পেপার সিকিউরিটিজ এর বাজার মূল্য (খ) পোষ্ট অফিস সঞ্চয় পত্রের নগদ (গ) পোষ্ট অফিস সঞ্চয় পত্রের বাজার মূল্য	
			১০	নগদ জের (ক) পৌরসভার তহবিল (খ) ঋণ তহবিল (গ) অন্যান্য তহবিল	
				সমাপনি জের যদি দায় সম্পত্তিকে অতিক্রম করে	
	মোট			মোট	

ঋণ হিসাব- ১
মূলধন হিসাব (ঋণ হিসাব টাকা .... সরাকারি নির্দেশ নং .... দ্বারা বরাদ্দকৃত)

৪.২. স্টক ও স্টোর রেজিস্টার

স্টক ও স্টোর রেজিস্টার পৌরসভা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকার সামগ্রীর গ্রহণ ও ইস্যু করার তথ্য প্রদর্শন করে। এই রেজিস্টারটি উপকরণ ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে। কি পরিমাণ দ্রব্য ক্রয় করা হয়েছে এবং কি পরিমাণ পণ্য ব্যবহার করা হয়েছে তা ব্যবস্থাপকগণ খুব সহজেই বুঝতে পারেন। তারা উপকরণের ব্যবহার তত্ত্বাবধান, ক্রয়ের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা, ষ্টক দ্রব্যে ও মূল্য, ইত্যাদি নিরূপণ করতে পারে। এই রেজিস্টার ষ্টক এর সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারে।

ফরম ৬২
(বিধি- ১৬৮)
..................পৌরসভার স্টক ও স্টোর রেজিস্টার
বিষয়ের নামঃ ....

জের	গ্রহণ				মোট	ইস্যু			জের	স্টোরের মূল্য	পণ্য গহনকারি কর্মকর্তার স্বাক্ষর	মন্তব্য
	তারিখ	ক্রয়ের তারিখ ও ভাউচার নং	উপকরণের সংখ্যা	স্টোরের মূল্য		তারিখ	যে কারনে ইস্যু করা হয়েছে	উপকরণের সংখ্যা				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

৪.৩. স্টকের গ্রহণ, ইস্যু ও জের প্রদর্শিত বিবরণ:

একটি নির্দিষ্ট মাসে স্টকে মজুদ পণ্যের পরিমাণ ও তার মূল্য নিরুপণের জন্য এই বিবরণীটি ব্যবহার করা হয়ে থাকে। পণ্যের ক্রয় ও ব্যবহারের পরিমাণ, ক্রয়ের সংখ্যা বা পরিমাপ এবং সমাপনি স্টকের মূল্য সম্পর্কে ব্যবস্থাপকগণ এই বিবরণীর মাধ্যমে জানতে পারেন।

ফরম- ৬৪
(বিধি- ১৬৯)

..................বৎসরের ....মাসের স্টকের গ্রহন, ইস্যু ও জের প্রদর্শিত বিবরণ

বিবরণ	পরিমাণ	বিগত মাসের হিসাব অনুসারে স্টকে মজুদ জের এর পরিমাণ	এই মাসের মধ্যে গ্রহণ	মোট	এই মাসে ইস্যুকৃত পণ্যের পরিমাণ	এই মাসের শেষে স্টকে মজুদ পণ্যের পরিমাণ	স্টকে মজুদ পণ্যের মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

৪.৪. অগ্রিম লেজার

কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের মাথাপিছু অফিসিয়াল কারণে গৃহীত অগ্রিম ও তা পরিশোধের বিস্তারিত তথ্য লিপিবদ্ধ রাখার জন্য অগ্রিম লেজার সংরক্ষন করা হয় যা নিচের সারণীতে প্রদর্শন করা হচ্ছে। এই লেজারের সাহায্যে ব্যবস্থাপকগন সহজেই কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জনপ্রতি অগ্রিমের হিসাব ও তা উদ্ধারে করণীয় সম্পর্কে উপলব্ধি করতে পারে।

ফরম- ৭০
(বিধি- ১৮৩)
নামঃ ....

প্রদেয় অগ্রিম					সমন্বিত বা লিপিবদ্ধকৃত অগ্রিম					
তারিখ	উদ্দেশ্য	ভাউচারের নম্বর	পরিমাণ	মোট	তারিখ	নগদ বা কাজের বিনিময়ে ফেরৎ	প্রত্যেক কাজের পরিমানের সংখ্যা, যদি নগদ ফেরৎ দেওয়া হয় তবে ভাউচার নং ও যদি কাজের বিনিময়ে ফেরৎ দেওয়া হয়	পরিমাণ	মোট	প্রতিটি লেনদেনের পর ডেবিট জের এর পরিমাণ
			টাকা					টাকা		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

৪.৫. ঋণ রেজিস্টারঃ

ঋণের প্রাপ্তি ও পরিশোধের তথ্য (ঋণের টাকা ও সুদ এর পরিমাণ) বিস্তারিত তথ্যসহ সংরক্ষনের জন্য ঋণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়, যা নিচের সারণীতে প্রদর্শন করা হলো।

এই লেজারে ঋণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ একটি পৃথক কলামে প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। এখানে ঋণের মূল অর্থ ও সুদ ফেরতের পরিমাণ পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হয়। যে কোন নির্দিষ্ট সময়ে ব্যবস্থাপকগণ মোট ঋণের পরিমাণ সম্পর্কে এই রেজিস্টারের মাধ্যমে অবগত হতে পারেন।

ফরম- ৭৫
(বিধি- ১৯২)

ঋণ রেজিষ্টার

..................এর নিকট থেকে ....শর্তে ....পরিমাণ ঋণ গৃহীত হয়েছে

ঋণের সুদের হার ....%, যা অর্ধ বৎসর অন্তর ...... তারিখে প্রদেয়, এবং এবং অর্ধ বার্ষিক কিস্তিতে .... তারিখে ....টাকা প্রদান করা হবে (সুদের পরিমাণসহ) বা (বছরের মধ্যে) বা ...... টি সমান কিস্তিতে) বা অর্ধ বার্ষিক/ বর্ষিক) প্রদেয় টাকার পরিমাণ ...... টাকা ।

প্রাপ্তি		পরিশোধ							সিংকিং তহবিলে প্রদান		মন্তব্য
		মূল টাকার			সুদের ওপর						
তারিখ	পরিমাণ	পরিমাণ	তারিখ ও ভাউচার নং	জের	সময়কাল	যে পরিমাণের উপর বকেয়া	পরিশোধের পরিমান	তারিখ ও ভাউচার নং	প্রদেয় টাকার পরিমাণ	তারিখ ও ভাউচার নং	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
	টাকা	টাকা		টাকা		টাকা	টাকা		টাকা		

৪.৬. অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার

অনুমোদিত অপরিশোধিত বিল একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

এই রেজিস্টারের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সহজেই অপরিশোধিত বিলের বকেয়া জের সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে পারেন। বিলের বিস্তারিত ও পরিশোধ না করার কারণ, পরিশোধিতব্য টাকার পরিমাণ ইত্যাদি বিষয় নিম্নোক্ত ফরম্যাট অনুসারে এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

ফরম- ৮১
(বিধি সং- ২১৯)
অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার

ক্রমিক নং ও অর্ডার বই নং	তারিখ	বিবরণ	বিলের পরিমাণ	পরিশোধ না হওয়ার কারণ	প্রদান		৩০ জুন তারিখে বকেয়ার পরিমাণ	মন্তব্য
					তারিখ	পরিমাণ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
মোট								

সংযুক্তি-১: মোট প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব যোগ করে সমাপনি জের নিরুপণ করা

পৌরসভা পর্যায়ে সমাপনি জের নিরুপণের প্রধানত দু'টি পদ্ধতি রয়েছে (ক) ও (খ)।

(ক)	[দিনের সমাপিন জের) = [প্রারম্ভিক জের] + [দিনের মোট প্রাপ্তি] – [দিনের মোট প্রদান]
(খ)	[দিনের সমাপিন জের) = [বছরের প্রারম্ভিক জের] + [বছরের মোট ক্রমপুঞ্জিভূত প্রাপ্তি] – [বছরের মোট ক্রমপুঞ্জিভূত প্রদান]

(ক) তে দিনের সমাপনি জের নিরুপণ করা হয় দিনের মোট প্রাপ্তি ও দিনের মোট প্রদান থেকে।

(খ) তে বছরের সমাপনি জের নিরুপণ করা হয়েছে বছরের সমন্বিত মোট প্রাপ্তি ও বছরের সমন্বিত মোট প্রদান থেকে।

এই হ্যান্ডবুক সকল পৌরসভাকে পদ্ধতি (ক) ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে। যে সকল পৌরসভা পদ্ধতি (খ) ব্যবহার করছে তাদের জন্য পদ্ধতি (খ) সম্পর্কেও এই হ্যান্ডবুকে আলোচনা করা হবে।

কোন কোন পৌরসভা অবশ্য প্রতিদিন সমাপনি জেরই হিসাব করেনা তারা মাস বা বছরের শেষে সমাপনি জের হিসাব করে থাকে। এটা যথার্থ নয়, কারণ পৌরসভাসমূহ পরিশোধের জন্য যখন কোন চেক প্রদান করে তখন তাদের ব্যাংকে জমার পরিমাণ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকে না ।

নিচে একটি পৌরসভার হিসাবরক্ষকের রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ জন্য এর ক্যাশ/ নগদান বইয়ের নমূনা উল্লেখ করা হলো। এই উদাহরণে বছরের সমন্বিত মোট প্রাপ্তি ও বছরের মোট সমন্বিত প্রদানের মাধ্যমে বছরের সমাপনি জের নিরুপণ করা হবে।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য (২ জুলাই তারিখের) হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/নগদান বইয়ের ফরম্যাট

ক্যাশ/ নগদান বই
ফরম নং- ৮৩
(বিধি নং- ১৮৭ ও ২২১)

..................পৌরসভার ....মাসের জন্য

ডেবিট ক্রেডিট

তারিখ	মেমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারের উল্লিখিত খাতের নাম		তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত খাতের নাম
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.		৭.	৮.	৯.	১০.	১১.	১২.	১৩.
২ জুলাই		প্রারম্ভিক জের		১০, ১০, ৫০০									
২ জুলাই	৭৫৪১ - ৫২	হোল্ডিং কর	৩৪, ৩৫০		১		২ জুলাই	বেতন	৫	২৫, ০০০	৭৮৯০৩৮৬	২৫, ০০০	১
২ জুলাই	৭৮০১ - ১৪	আলোকিতকরণ	২৩, ৩০০		১		২ জুলাই	জ্বালানী	৬	৬, ৯০০	৭৮৯০৩৮৭	৬, ৯০০	১
২ জুলাই	৭৪৬৫ - ৭২	কনজারভেন্সি রেইট	১, ১৭, ০৫০		১		২ জুলাই	ই পি আই	৭	৭, ৫০০	৭৮৯০৩৮৮	৭, ৫০০	১
২ জুলাই	৮১৩৫ - ৪০	ট্রেড লাইসেন্স ফি	৭, ০০০		১		২ জুলাই	ড্রেন পরিস্কার	৮	৫, ৪০০	৭৮৯০৩৮৯	৫, ৪০০	১
২ জুলাই	৮১৯১ - ৮২১১	কসাইখানা	৫, ০০০		১		২ জুলাই	বৃক্ষ রোপন	৯	৮, ০০০	৭৮৯০৩৯০	৮, ০০০	১
২ জুলাই	৮২১৩ - ১৫	পৌর মার্কেটের ভাড়া	৬, ০০০		১		২ জুলাই	কর আদায় খরচ	১০	৫, ০০০	৭৮৯০৩৯১	৫, ০০০	১
২ জুলাই	৮২২২ - ৩৫	রোলার ভাড়া	৫, ০০০		১		২ জুলাই	ক্রিড়া ও সংস্কৃতি	১১	৪, ০০০	৭৮৯০৩৯১	৪, ০০০	১
২ জুলাই	৮৩১১ - ৪৯	হাট ও বাজার	২০, ৬৭৫	২,১৮, ৩৭৫	১		২ জুলাই	উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	১২	৯, ৩০, ০০০	৭৮৯০৩৯২	৯, ৩০, ০০০	১
		দিনের মোট প্রাপ্তি		২,১৮, ৩৭৫				দিবসের মোট প্রদান				৬১, ৮০০	
		সমন্বিত মোট প্রাপ্তি		২, ৯৩, ১০৫				সমন্বিত মোট প্রদান				৭৩, ৭৫০	
		বছরের প্রারম্ভিক জের		১০, ১০, ৫০০				সমাপনি জের				১২, ২৯, ৮৫৫	
		পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ		১৩, ০৩, ৬০৫				পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ				১৩, ০৩, ৬০৫	

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একেবারে শেষ প্রান্তে প্রতিদিন সমাপনি জের নিরুপণ করা হয়।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই লিপিবদ্ধ করার পদ্ধতি (বাম পার্শ্ব: প্রাপ্তি)

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের বাম পার্শ্ব যা নিচের উদাহরণে বিস্তৃত করা হয়েছে, এখানে প্রাপ্তিসমূহ প্রদর্শন করা হয়েছে যেমন; কর, রেইট, ফি, ইত্যাদি।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য (২ জুলাই তারিখের) হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/নগদান বইয়ের নমূনা (বাম পার্শ্ব: প্রাপ্তি)

তারিখ	মোমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.
২ জুলাই		প্রারম্ভিক জের		১০, ১০, ৫০০	
২ জুলাই	৭৫৪১ - ৫২	হোল্ডিং কর	৩৪, ৩৫০		১
২ জুলাই	৭৮০১ - ১৪	আলোকিতকরণ	২৩, ৩০০		১
২ জুলাই	৭৪৬৫ - ৭২	কনজারভেন্সি রেইট	১, ১৭, ০৫০		১
২ জুলাই	৮১৩৫ - ৪০	ট্রেড লাইসেন্স ফি	৭, ০০০		১
২ জুলাই	৮১৯১ - ৮২১১	কসাইখানা	৫, ০০০		১
২ জুলাই	৮২১৩ - ১৫	পৌর মার্কেটের ভাড়া	৬, ০০০		১
২ জুলাই	৮২২২ - ৩৫	রোলার ভাড়া	৫, ০০০		১
২ জুলাই	৮৩১১ - ৪৯	হাট ও বাজার	২০, ৬৭৫	২,১৮, ৩৭৫	১
		দিনের মোট প্রাপ্তি		২,১৮, ৩৭৫	
		ক্রমপুঞ্জিভুত মোট প্রাপ্তি		২, ৯৩, ১০৫	
		বছরের প্রারম্ভিক জের		১০, ১০, ৫০০	
		পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ		১৩, ০৩, ৬০৫	

এই উদাহরণে দিনের মোট প্রাপ্তি হিসেবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে ২, ১৮, ৩৭৫ টাকা। সমন্বিত মোট প্রাপ্তির পরিমাণ হচ্ছে- ২, ৯৩, ১০৫ টাকা। যা, দিনের মোট আয়কে পূর্ববর্তী দিনের সমন্বিত মোট প্রাপ্তির সাথে যোগ করে নিরুপণ করা হয়েছে।

সর্বমোট যা বছরের প্রারম্ভিক জেরকে সমন্বিত মোট প্রাপ্তির সাথে যোগ করে নিরুপণ করা হয়েছে, যা সারণীর শেষ প্রান্তে প্রদর্শন করা হয়েছে।

<u>হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই লিপিবদ্ধ করার পদ্ধতি (ডান পার্শ্ব: প্রদান)</u>

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের ডান পার্শ্ব যা নিচের উদাহরণে বিস্তৃত করা হয়েছে, এখানে প্রদানসমূহ প্রদর্শন করা হয়েছে যেমন; বেতন, টেলিফোন বিল ইত্যাদি।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর জন্য (২ জুলাই তারিখের) হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/নগদান বইয়ের নমুনা (ডান পার্শ্ব: প্রদান)

তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
২ জুলাই	বেতন	৫	২৫,০০০	৭৮৯০৩৮৬	২৫,০০০	১
২ জুলাই	জ্বালানী	৬	৬,৯০০	৭৮৯০৩৮৭	৬,৯০০	১
২ জুলাই	ই পি আই	৭	৭,৫০০	৭৮৯০৩৮৮	৭,৫০০	১
২ জুলাই	ড্রেন পরিস্কার	৮	৫,৪০০	৭৮৯০৩৮৯	৫,৪০০	১
২ জুলাই	বৃক্ষ রোপন	৯	৮,০০০	৭৮৯০৩৯০	৮,০০০	১
২ জুলাই	কর আদায় খরচ	১০	৫,০০০	৭৮৯০৩৯১	৫,০০০	১
২ জুলাই	ক্রিড়া ও সংস্কৃতি	১১	৪,০০০	৭৮৯০৩৯১	৪,০০০	১
২ জুলাই	উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	১২	৯,৩০,০০০	৭৮৯০৩৯২	৯,৩০,০০০	১
	দিবসের মোট প্রদান				৬১,৮০০	
	ক্রমপুঞ্জিভুত মোট প্রদান				৭৩,৭৫০	
	সমাপনি জের				১২,২৯,৮৫৫	
	পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ				১৩,০৩,৬০৫	

পৃষ্ঠার শেষ প্রান্তে, [দিনের মোট প্রদান] ও [ক্রমপুঞ্জিভূত মোট প্রদান] প্রদর্শন করা হয়েছে। ক্রমপুঞ্জিভূত মোট প্রদান যা অর্থ বছরের শুরু থেকে সকল প্রকার প্রদানকে নির্দেশ করে। ক্রমপুঞ্জিভূত মোট প্রদান নিরুপণ করা যায়, [দিনের মোট প্রদান] কে পূর্ববর্তী দিনের [ক্রমপুঞ্জিভূত মাট প্রদান] এর সাথে যোগ করে।

এরপর এই পৃষ্ঠায় দিনের সমাপনি জের প্রদর্শন করা হয়েছে। দিনের [সমাপনি জের] নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে নিরুপণ করা হবে।

<u>হিসাব রক্ষক কর্তৃক সমাপনি জের নিরূপণ</u>

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/নগদান বই প্রতিদিন জের টেনে বন্ধ করা হয় এবং এক দিনের সকল প্রাপ্তি ও প্রদান সংশ্লিষ্ট পৃষ্টায় লিপিবদ্ধ করতে হয় (প্রয়োজনে একদিনের হিসাব এক পৃষ্টায় স্থান সংকুলান না হলে অন্য পৃষ্টায় লিপিবদ্ধ করা যাবে, একই পৃষ্ঠায় একাধিক দিনের লেনদেন লিপিবদ্ধ করা যাবে না)।

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই বন্ধ করার ভিত্তিতে সমাপনি জের নিরূপণ করা হয়। বিশেষত চেকের মাধমে অর্থ পরিশোধের সময় সমাপনি জের নিরূপণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। চেক ইস্যু করার সময় হিসাব রক্ষক নিশ্চিত করবেন যে ইস্যুকৃত চেকের অর্থ পরিশোধ করার জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ অর্থ ব্যাংক হিসাবে মজুদ আছে।

উপরের বিবরণ অনুসারে, দিনের [সমাপনি জের] হিসাব করা হবে [প্রারম্ভিক জের], [দিনের মোট প্রাপ্তি] এবং [দিনের মোট প্রদান বা পরিশোধ] এর মাধ্যমে।

[প্রারম্ভিক জের], [দিনের মোট প্রাপ্তি] ও [সমাপনি জের] এবং [দিনের মোট প্রদান বা পরিশোধ] এর মধ্যে সম্পর্ক নিচে আলোচনা করা হলো;

[প্রারম্ভিক জের] + [দিনের মোট প্রাপ্তি] − [দিনের মোট প্রদান] = [সমাপনি জের (দিনের)]

১ দিন, ১৫ সেপ্টেম্বর

ডেবিট ক্রেডিট

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রাপ্তি (১) প্রাপ্তি (২)	১০০ ১০০	পরিশোধ (১) পরিশোধ (২)	২০০ ১০০
দিনের মোট প্রাপ্তি	২০০	পৃষ্ঠার মোট (প্রদান)	৩০০
ক্রমপুঞ্জিভূত প্রাপ্তি	৫, ২০০	ক্রমপুঞ্জিভূত প্রদান	৫, ৫০০
বছরের প্রারম্ভিক জের	৩,২০০	সমাপনি জের	২,৯০০
সর্বমোট	৮, ৪০০	সর্বমোট	৮,৪০০

এ ক্ষেত্রে, ঐ পৌরসভা ২০০ টাকা গ্রহন করেছে এবং বছরের শুরুতে সমন্বিত মোট প্রাপ্তি হচ্ছে ৫,২০০ টাকা। এখানে দিনের প্রারম্ভিক জের হচ্ছে ৩,২০০ টাকা (যা পূর্ববর্তী দিনের সমাপনি জের এর সমান)।

একই সাথে দিনের মোট প্রদানের পরিমাণ হচ্ছে ৩০০ টাকা এবং বছরের সমন্বিত মোট প্রদানের পরিমাণ হচ্ছে ৫, ৫০০ টাকা। এভাবে, ঐ দিনের সমাপনি জের, যা [বছরের প্রারম্ভিক জের] + [ক্রমপুঞ্জিভূত প্রাপ্তি] - [সমন্বিত মোট প্রদান] = ২৯০০ টাকা। নিম্নোক্ত উপায়ে সারণীর মাধ্যমে ব্যাখ্যা করা যেতে পারে।

১ দিন, ১৫ সেপ্টেম্বর

ডেবিট ক্রেডিট

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রাপ্তি (৩) প্রাপ্তি (৪)	৬০০ ৩০০	প্রদান (৫) প্রদান (৬) প্রদান (৭)	২০০ ২০০ ১০০
দিনের মোট প্রাপ্তি	৯০০	পৃষ্ঠার মোট (প্রদান)	৫০০
ক্রমপুঞ্জিভূত প্রাপ্তি	৬, ১০০	ক্রমপুঞ্জিভূত প্রদান	৬, ০০০
বছরের প্রারম্ভিক জের	৩, ২০০	সমাপনি জের	৩,৩০০
সর্বমোট	৯, ৩০০	সর্বমোট	৯, ৩০০

দিনের মোট প্রাপ্তির পরিমাণ হচ্ছে ৯০০ টাকা এবং এ দিনের সমন্বিত মোট প্রাপ্তির পরিমাণ হচ্ছে ৬, ১০০ টাকা। এভাবে পূর্ববর্তী দিবসের সমন্বিত মোট টাকার পরিমাণ হচ্ছে ৫, ২০০ টাকা।

একই ভাবে মোট প্রদানের পরিমাণ হচ্ছে ৫০০ টাকা এবং ক্রমপুঞ্জিভূত প্রদানের পরিমাণ হচ্ছে ৬, ০০০ টাক, যেহেতু ক্রমপুঞ্জিভূত মোট প্রদানের পরিমাণ ছিল ৫, ৫০০ টাকা।

সুতরাং ঐ দিবসের মোট সমাপনি জের হচ্ছে ৩, ৩০০ টাকা, এই সমাপনি জের হিসাব করা হয়েছে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে, [প্রারম্ভিক জের] ৩, ২০০ + [দিনের ক্রমপুঞ্জিভূত মোট প্রাপ্তি] ৬, ১০০ টাকা – [দিনের ক্রমপুঞ্জিভূত মোট প্রদান] ৬, ০০০ টাকা।

সচিব এবং মেয়র কর্তৃক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই যাচাইকরণ

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের দৈনন্দিন হিসাবের প্রতিটি অর্ন্তভূক্তি পৌরসভার সচিব ও মেয়র উভয়েই যাচাই করে দেখবেন। সচিব প্রতিদিন নিম্ন লিখিত বিষয়সমূহ যাচাই করে দেখবেন;

(i) সকল অর্ন্তভূক্তি ভাউচারের ভিত্তিতে করা হয়েছে কিনা যেমন; জমার স্লিপ বা টাকার রশিদ, ইত্যাদি)
(ii) সমাপনি জের যথাযথ ভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা যেমন; প্রারম্ভিক জের + মোট প্রাপ্তি – মোট প্রদান = সমাপনি জের)

প্রাপ্তি		প্রদান	
প্রাপ্তি (৩)	৬০০		
প্রাপ্তি (৪)	৩০০	প্রদান (৫)	২০০
		প্রদান (৬)	২০০
		প্রদান (৭)	১০০
দিনের মোট প্রাপ্তি	৯০০	পৃষ্ঠার মোট (প্রদান)	৫০০
ক্রমপুঞ্জিভূত প্রাপ্তি	৬, ১০০	ক্রমপুঞ্জিভূত প্রদান	৬, ০০০
বছরের প্রারম্ভিক জের	৩, ২০০	সমাপনি জের	৩,৩০০
সর্বমোট	৯, ৩০০	সর্বমোট	৯, ৩০০

হিসাব রক্ষক/ হিসাব রক্ষণ কর্ম   সচিব   প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা   মেয়র

(i) ভাউচারের সাথে মিলিয়ে প্রতিদিন যাচাই করেন

ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের যাচাই

(iii) যাচাই করে দেখেন যে হিসাব যথার্থ আছে কিনা

সংযুক্তি-২: হিসাব ফরম্যাটসমূহ

ক্যাশিয়ার ক্যাশ বই

তারিখ	বিবিধ বিলের নং , যদি থাকে	যাহার নিকট থেকে গ্রহণ করা হইয়াছে	যে বাবদ গ্রহণ করা হইয়াছে	১.কর										২. রেইট					৩.ফিস					৪.অন্যান্য										৫.সরকারি অনুদান (উন্নয়ন মঞ্জুরি ব্যতিত)	মোট	ব্যাংকে জমা দেয়া টাকার পরিমান	মন্তব্য
				হোল্ডিং কর	স্থায়ী সম্পত্তির উপর কর	গৃহ র্নিাণ ও পুণ: নির্মাণ	পেশা , ব্যবসা ও দত্তক	জন্ম ও বিবাহ	বিজ্ঞাপন	পোষা প্রাণি	সিনেমা , থিয়েটার , অডিও ভিজুয়াল	যানবাহন	অন্যান্য	আলোকিতকরণ	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়ারেজ	লাইসেন্স	জবাইখানা	পৌরমার্কেট	মেলা ও কৃষি প্রদর্শনী	অন্যান্য	হাট বাজার ইজারা	বাস স্টান্ড ইথরা	ফেরীঘাট ইথরা	কবর স্থান ও শ্মশান ঘাট	রোড রোলার ও মিকচার মেশিন ভাড়া/ পৌর নম্পত্তি ভাড়া	রাস্তা কর্তন ক্ষতিপুরণ	বিবিধ সার্টিফিকেট	বিবিধ ফরম	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	জরিমানা				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮
		মোট																																			

নোট: এক পৃষ্ঠায় এক মাসের বেশী লেনদেন লিপিবদ্ধ করা যাবে না ।

স্বাক্ষর ____ ক্যাশিয়ার

স্বাক্ষর ____ হিসাবরক্ষক

স্বাক্ষর ____ সচিব

হিসাবরক্ষক ক্যাশ বই

ডেবিট **ক্রেডিট**

তারিখ	মেমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং	তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
		প্রারম্ভিক জের (ক)										
		দিনের মোট প্রাপ্তি (খ) (প্রারম্ভিক জের ব্যতীত)					দিনের মোট প্রদান (ঘ)					
							সমাপনি জের (ঙ=গ-ঘ)					
		পৃষ্ঠার মোট (গ=ক+খ)					পৃষ্ঠার মোট (ঘ+ঙ=গ)					

নোট: এক পৃষ্ঠায় এক দিনের বেশী লেনদেন লিপিবদ্ধ করা যাবে না।

স্বাক্ষর	স্বাক্ষর	স্বাক্ষর
হিসাবরক্ষক	সেক্রেটারী	মেয়র

চেক রেজিস্টার

ব্যাংকের নাম :
শাখা :
হিসাব নং :
হিসাব এর ধরণ :

তারিখ	চেক নং	প্রাপকের নাম	হিসাবের খাত	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর সচিব	স্বাক্ষর মেয়র	মন্তব্য

প্রদান ভাউচার ফরম্যাট

মনোগ্রাম

..........................পৌরসভা

প্রদান ভাউচার

তারিখঃ .... ভাউচার নংঃ..........................

যাহাকে প্রদান করা হচ্ছেঃ ....

চেক নংঃ .... ব্যাংকের নাম ও হিসাব নংঃ ....

হিসাবের খাত	বিবরন	টাকা
মোট		....

যাহার কর্তৃক গৃহীত *হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষক* *প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব* *মেয়র*

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি-রাজস্ব হিসাব-১ ফরম ৮৬ (রুল ১৮৬ এবং ২৪০)

তারিখ	ক্যাশ বইয়ের ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	কর										রেইট					ফি					অন্যান্য											উন্নয়নখাত ব্যতীত সরকারি অনুদান	সর্বমোট
		গৃহ ও ভূমির উপর কর	স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর	ইমারত নির্মাণ ও পূন: নির্মাণ	পেশা, ব্যবসা, কলিং	জন্ম , বিবাহ, দত্তক গ্রহণ	বিজ্ঞাপন	পোষা প্রাণী	সিনেমা, থিয়েটার , অডিও ভিজুয়াল	যানবাহন (যান্ত্রিক যান ও নৌকা ব্যতীত)	অন্যান্য	লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	লাইসেন্স	পশু জবাই	পৌরমার্কেট	মেলা ,কৃষি প্রদর্শনী	অন্যান্য	হাট বাজার ইজারা	বাসস্ট্রান্ড ইজারা	ফেরীঘাট ইথরা	কবর স্থান/ শ্মশান ঘাট	রোড রোলার / মিকচার মেশিন ভাড়া	পৌর নম্পত্তি ভাড়া	অন্য সংস্থা কর্তৃকরাস্তা কর্তনের জন্য ক্ষতিপুরণ	বিভিন্ন সার্টিফিকেট	বিভিন্ন ফরম	দরপত্র সিডিউল	জরিমানা		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫
সমন্বয়																																		
যোগ																																		
বাদ																																		
পৃষ্ঠার মোট																																		
মাসের মোট																																		

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রদান-রাজস্ব হিসাব-১ ফরম ৮৭ (রুল ২৪০)

তারিখ	ক্যাশ বই ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	সাধারণ সংস্থাপন							শিক্ষা খরচ			স্বাস্থ্য ও পয়:প্রণালী					কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ)	বৃক্ষরোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান		ভূমি উন্নয়ন কর	অডিট ব্যয়	মামলা খরচ	জাতীয় দিবস উদযাপন	খেলাধূলা ও সংস্কৃতি	জরুরী ত্রাণ	রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন হিসেবে স্থানান্তর
		মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানীভাতা	পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতনভাতা	আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর	যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী	টেলিফোন	বিদ্যুৎ বিল	আনুষঙ্গিক ব্যয়	পৌরসভা চালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা	পাঠাগারের বই পুস্তক ক্রয়	অন্যান্য	ঔষধপত্র ও চিকিৎসা	ইপিআই	নর্দমা পরিষ্কার	ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার	ময়লা আবর্জনা পরিষ্কারের উপকরণ ক্রয়			ক. পৌর এলাকায় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ক্লাবে আর্থিক অনুদান	খ. পৌর এলাকার বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে আর্থিক অনুদান							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮
সমন্বয়																											
যোগ																											
বাদ																											
পৃষ্ঠার মোট																											
মাসের মোট																											

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি ও প্রদান-রাজস্ব হিসাব-২ ফরম ৮৬ (রুল ১৮৬ এবং ২৪০)

তারিখ	ক্যাশ বইয়ের ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	প্রাপ্তি						প্রদান									
		পানি কর	সংযোগ ফিস	পুনঃ সংযোগ ফিস	সার চার্জ	ফরম বিক্রয়	অন্যান্য	পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন / ভাতা	বিদ্যুৎ বিল (পানি সরবরাহ সংক্রান্ত)	পানি লাইনের সংযোজন ব্যয়	পাম্প হাউজ মেরামত ও সংস্কার	উৎপাদক নলকূপ মেরামত / সংস্কার	পানি সরবরাহ শাখার মনোহরী দ্রব্যাদি রেজিস্টার ইত্যাদি	ডাক তার	টেলিফোন	অবচয় তহবিলে স্থানান্তর	উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত উদ্বৃত্ত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
সমন্বয়																	
যোগ																	
বাদ																	
পৃষ্ঠার মোট																	
মাসের মোট																	

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি ও প্রদান-উন্নয়ন হিসাব ফরম ৮৬ (রুল ১৮৬ এবং ২৪০)

তারিখ	ক্যাশ বইয়ের ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	প্রাপ্তি					প্রদান												
		সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মজুরী	রাজস্ব উদ্বৃত্ত		স্বেচ্ছা অনুদান	অন্যান্য	১। অবকাঠামো						২। হাট/বাজার উন্নয়ন	৩। (ক) বাস টার্মিনাল নির্মাণ	(খ) বাস টার্মিনাল সংস্কার	৪। মার্কেট নির্মাণ	৫। পার্ক নির্মাণ	৬। অন্যান্য
			উপাংশ ১ হইতে	উপাংশ ২ হইতে			রাস্তা নির্মাণ	রাস্তা মেরামত/সংস্কা র	ব্রীজ/কালভার্ট মেরামত নির্মাণ	ব্রীজ/কালভার্ট মেরামত সংস্কার	ড্রেন নির্মাণ	লাইন স্থাপন/সম্প্র						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
সমন্বয়																		
যোগ																		
বাদ																		
পৃষ্ঠার মোট																		
মাসের মোট																		

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

ফরম ৮৯

বিধিমালা (১৮০ এবং ২৪৩)

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব ....পৌরসভা ....অর্থ বছর

প্রাপ্তির বিস্তারিত বিবরণ	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬ (৩+৪+৫)	৭	৮	৯	১০ (৭+৮+৯)	১১ (৬+১০)	১২	১৩	১৪	১৫ (১২+১৩+১৪)	১৬ (১১+১৫)	১৭	১৮	১৯	২০ (১৭+১৮+১৯)	২১ (১৬+২০)
মোট প্রাপ্তি																				
প্রারম্ভিক স্থিতি																				
স্বাক্ষর: হিসাবরক্ষক																				
স্বাক্ষর: সচিব																				
স্বাক্ষর: মেয়র																				

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রদান

ফরম ৯০

(বিধি ২৪৭)

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রদান হিসাব...................পৌরসভা ....অর্থ বছর

পরিশোধের বিস্তারিত বিবরণ	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬ (৩+৪+৫)	৭	৮	৯	১০ (৭+৮+৯)	১১ (৬+১০)	১২	১৩	১৪	১৫ (১২+১৩+১৪)	১৬ (১১+১৫)	১৭	১৮	১৯	২০ (১৭+১৮+১৯)	২১ (১৬+২০)
মোট ব্যয়																				
সমাপ্তি জের																				
স্বাক্ষর: হিসাবরক্ষক																				
স্বাক্ষর: সচিব																				
স্বাক্ষর: মেয়র																				

ফরম- ৯১

(বিধি- ২৪৮ ও ২৪৯)

.... সালের সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুত ....পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন

প্রাপ্তি				প্রদান/ পরিশোধ			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রকৃত-যোগ বা বিয়োগ	(নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত এর নাম)	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রকৃত-যোগ বা বিয়োগ
	টাকা	*টাকা*	*টাকা*		*টাকা*	*টাকা*	*টাকা*
প্রারম্বিক জের							
....				....			
....				....			
....				....			
উপ-মোট				উপ-মোট			
				সমাপনি জের			
সর্ব মোট				সর্ব মোট			

Training on

Paurashava Budget formulation, accounting, monitoring and reporting

Under Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Course Guide

Duration: 26 -28 January, 2-4 February, 2016

Venue: National Institute of Local Government, 29 Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka.

1. Introduction

"Training on Paurashava Budget formulation, accounting, monitoring and reporting" is a pilot training program which is provided to the participants from pilot Paurashavas of Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP) of the Local Government Division (LGD) of the Ministry of Local Government, Rural Development Cooperatives. This training is aiming at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedbacks from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

This training program was developed reviewing many existing training programs and materials in order to build on the past efforts of the government and development partners to support Paurashavas' capacity development. Those training materials include (i) Training handbook on Pourashava Financial Management by UGIIP-2 (Urban Governance and Infrastructure Improvement (Sector) Project), (ii) Pourashava Accounting Procedures Training Module by Urban Management Unit (UMU) of Local Government Engineering Department (LGED), (iii) "Pourashava training Guideline- 2, Pourashava Procurement Management, Pourashava Accounting and Financial Management" by Local Government Institutions Capacity Building Project for Water Supply and Sanitation Sector, (WSSPS- 2) (iv) "Training module on financial management and revenue income of the pourashava" of SDLG (Strengthening Democratic Local Governance).
The information collected by SPGP project team through the field visits to Paurashavas is also reflected in this training program. Last but not least, the training materials have gone through reviews of local consultants with ample knowledge and experience in the field as well as the LGD officials.

2. Course objectives

The training course on "Paurashava Budget formulation, accounting, monitoring and reporting" is composed of (i) Paurashava budget formulation and monitoring and (ii) Paurashava accounting and budget execution.

The main targets of the training on (i) Paurashava budget formulation and monitoring are as follows;

- Paurashavas can prepare budget following the rules and regulations.
- Paurashavas can formulate realistic budget.
- Paurashavas can explain the directions and details of their budget.
- They can also explain how the tax revenue and revenue surplus was spent for the provisions of public service delivery and infrastructure development.

The main targets of the training on (ii)accounting and budget execution are as follows;

- Paurashavas can carry out accurate accounting.
- Paurashavas can monitor the budget execution and formulate realistic budget proposals.
- Paurashavas can explain how the tax revenue was spent.
- By improving the cash management, paurashavas can avoid lack of money in hands.
- Paurashavas can explain how the expenditures were made to internal and external auditors.

As a result, it is expected that;

- Citizens are more aware of paurashava budget, and understand how their tax payments were utilized for public services and infrastructure development.
- Then citizens are more willing to pay tax.
- Purashava officers, councilors and mayors are more willing to provide information to citizens, and willing to provide better public services and infrastructure.
- Purashava officers, councilors and mayors are willing to secure more funds for public services and infrastructure.

3. Participants of the training course

Participants of the training are;

- Secretary and
- Accounts personnel of Paurashava.

4. Trainers

This training is organized by the following trainers;

- Mr. M.A.Quddus
- Mr. Sohrab Hossain

Mr. M.A.Quddus is a financial expert who has been involved in technical supports to the capacity building of financial management at Paurashavas. He has been also involved in the development and operations in couputerized accounting system at Paurashava.

Mr. Sohrab Hossain is a community development expert who has also been involved in technical supports for the capacity development of paurashavas for many years. He has been working in many donor – funded projects, such as UGIIP-2.

5. Training schedule

Day 1 (One)

09:00 - 09:45	Registration of Trainees
09:45 - 10:15	Inaugural Session: (Guests' designation and post)
10:15 – 10:45	**Paurashava Budget System** Introduction and Legal Background; Budget Formulation; Budget Execution, Monitoring and Reporting; Reporting of Annual Development Program.
10:45 - 11:00	Tea break
11:00 - 13:00	**Paurashava Budget System (cont'd)**
13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break
14:00 - 16:45	**Formulation of Paurashava Budget** Formats of Budget Document; Accounts of Budget Document; Preparation of Budget using Formats.
16:45 - 17:00	Closing of the day

Day 2 (Two)

09:00 - 10:30	**Exercise on Paurashava Budget**
10:30 - 10:45	Tea break
10:45 - 13:00	**Paurashava Budget execution and monitoring Process** Formats for Budget execution and monitoring; Purposes and methods of budget monitoring.
13:00 -14:00	Lunch and Prayer break
14:00 - 15:30	**Introduction on Paurashava Accounting and Budget Execution** Outline of Accounting process (Daily entry) (Cashier's Cash Book, Accountant Cash book, Balancing, Bank reconciliation, Cheque book register, Voucher, Abstract registers, etc.).
15:30 - 16:45	**Outline of Accounting Process** Preparation/compilation of Accounts Statement (Receipts and Payments statement for Monthly/Quarter(s)/Annual basis).
16:45 - 17:00	Closing of the day

Day 3 (Three)

09:00 - 10:00	**Outline of budget monitoring process and Review of Paurashava Accounting** (Budget monitoring, budget revision, etc.)

10:00 - 11:15	**Using of different formants**
11:15 - 11:30	Tea break
11:30 - 13:00	**Practices on Puarashava Accounting, Record Keeping and Statement preparation** Fill up cash book, abstract register and prepare accounts statement.
13:00 - 14:00	Lunch and prayer break
14:00 - 15:00	**Open discussion, preparation of the action plans for FY 2016-17** (Prepare a list of activities for each Paurashava)
15:00 - 16:30	Certificate distribution and Closing session
16:30 - 17:00	Closing of the Training Program

6. Outline of the training sessions

Paurashava Budget System
- Introduction and Legal Background - Budget Formulation -

Formulation of Paurashava Budget (Revenue (part 1 and Part 2), Development Budget and Capital Budget)
- Formats of Budget Document - Accounts of Budget Document - Income - Expenditure - Transfer of amount from one account to another - Relationship among three accounts - Preparation of Budget using Formats

Paurashava Budget execution and monitoring Process
- Budget Execution, Monitoring and Reporting - Rules of budget execution - Rules on Monitoring of budget execution - Budget Reporting - Reporting of Annual Development Program

Introduction on Paurashava accounting and budget execution
- Objective of the Operational Handbook on Paurashava Accounting and Budget execution. - Legal background

Outline of Accounting process
- Outline of the accounting process • Daily entry of cash receipts • Daily entry and closing of all receipts and payments • Monthly entry to "Abstract Register of Receipts and Payments" from Cashbook • Monthly entry to "Quarterly and Annual Account of Receipts and Payments" from abstract register • Monthly closing

• Compilation of accounts statement (monthly/quarterly/annually)

Outline of the budget monitoring process and review of Paurashava accounting
- Budget monitoring (monthly and quarterly) - Budget revision

Using of different formats

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্পের আওতায়

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন ও হিসাবরক্ষণ পরীবিক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক

প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ২৬-২৮ জানুয়ারী, ২-৪ ফেব্রুয়ারী, ২০১৬

প্রশিক্ষণের স্থান: জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ।

১. ভূমিকা

"পৌরসভার বাজেট, হিসাব রক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও প্রতিবেদন বিষয়ক প্রশিক্ষণ" হচ্ছে একটি পাইলট প্রশিক্ষণ কর্মসূচি। এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট এর আওতাধীন পাইলট পৌরসভাসমূহের প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে পাইলট পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং একইসাথে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারিবৃন্দের নিকট থেকে প্রতিক্রিয়া/ফিডব্যাক সংগ্রহ করে, তার পর্যালোচনার ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহের জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মানোন্নয়ন ঘটানো।

বর্তমান সময়ে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা পর্যালোচনা করে এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রণয়ন করা হয়েছে, যাতে করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত পূর্ববর্তী উদ্যোগসমূহকেও অর্ন্তভূক্ত ও কার্যকর করা যায়। এই সকল প্রশিক্ষণ উপকরণের মধ্যে- (i) ইউজিআইআইপি- ২ (আরবান গভার্নেন্স এন্ড ইনফ্রাসট্রাকচার ডেভেলপমেন্ট (সেক্টর) প্রজেক্ট) কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক, (ii) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) এর আরবান ম্যানেজমেন্ট ইউনিট (ইউএমইউ) প্রণীত পৌরসভা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল (iii) লোকাল গভার্নমেন্ট ইনস্টিটিউসনস ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রজেক্ট ফর ওয়াটার সাপ্লাই এন্ড স্যানিটেশন সেক্টর (ডব্লিউএসএসপিএস- ২) কর্তৃক প্রণীত 'পৌরসভা প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা- ২, পৌরসভা ক্রয় ব্যবস্থাপনা, হিসাব রক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা" (iv) এসডিএলজি স্ট্রেন্দেনিং ডেমোক্রেটিক লোকাল গভার্নেন্স কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও রাজস্ব আয় বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল' ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। এসপিজিপি প্রকল্পের টিম কর্তৃক পৌরসভাসমূহ প্ররিদর্শনের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যসমূহও এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রতিফলিত হয়েছে। উপরন্তু, এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা প্রণয়ন প্রক্রিয়া, গভীর জ্ঞান ও দীর্ঘ অভিজ্ঞতা সম্বলিত স্থানীয় পরামর্শক ও এলজিডি কর্মকর্তাবৃন্দের সযত্ন সংশোধন এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়েছে।

২. প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য

"পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, হিসাব রক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও প্রতিবেদন" বিষয়ক এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি (i) পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন,বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এবং (ii) পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন এর সমন্বয়ে গঠিত।

(i) পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন,বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য নিম্নরুপ;

- সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি অনুসরণ করে পৌরসভাসমূহ বাজেট প্রণয়ন করতে পারবে।
- পৌরসভাসমূহ বাস্তবসম্মত ও যুক্তিসঙ্গত ভাবে বাজেট প্রণয়ন করতে পারবে।
- পৌরসভাসমূহ তাদের বাজেটের গতিমূখ ও বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবে।
- কর রাজস্ব ও রাজস্ব উদ্বৃত্ত কিভাবে জন-পরিসেবা প্রদান ও অবকাঠামো উন্নয়ন কাজে কিভাবে ব্যয় করা হয়েছে সে সম্পর্কেও পৌরসভাসমূহ ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবে।

(ii) পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে নিম্নরুপ;

- পৌরসভাসমূহ যথাযথ ও নির্ভূল ভাবে হিসাব রক্ষণ করতে পারবে।
- পৌরসভাসমূহ বাজেট এর বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান করতে পারবে ও বাস্তবসম্মত বাজেট প্রস্তাবনা প্রণয়ন করতে পারবে।
- রাজস্ব কর ব্যয়ের খাতসমূহ কি ছিল তা পৌরসভা ব্যাখ্যা করতে পারবে।

- নগদ তহবিল ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের মাধ্যমে পৌরসভাসমূহ নগদ তহবিলের ঘাটতি নিরসন করতে পারবে।
- অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষা দলের কাছে পৌরসভা তার ব্যয়সমূহের পূর্ণাঙ্গ ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবে।

ফলস্বরুপ, এটা প্রত্যাশিত যে;

- নাগরিকবৃন্দ পৌরসভার বাজেট সম্পর্কে অধিকতর সচেতন হবেন এবং বুঝতে পারবেন যে তাদের প্রদেয় কর কিভাবে জনসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়নে ব্যয় করা হয়ে থাকে।
- এরফলে নাগরিকবৃন্দ কর পরিশোধে অধিকতর আগ্রহী হবেন।
- পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দ, কাউন্সিররবৃন্দ ও মেয়র নাগরিকবৃন্দকে তথ্য প্রদানে অধিকতর আগ্রহী হবেন এবং মানসম্মত জনসেবা ও অবকাঠামো সুবিধা প্রদানে আরও উদ্যোগী হবেন।
- পৌরসভার কর্মকর্তা - কর্মচারিবৃন্দ, কাউন্সিররবৃন্দ ও মেয়র জনসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য অধিক মাত্রায় তহবিল সংরক্ষণের বিষয়ে উদ্যোগী হবেন।

৩. প্রশিক্ষণ কোর্স এর অংশগ্রহণকারীবৃন্দ

প্রশিক্ষন কোর্স এ অংশগ্রহণকারীগণ হচ্ছেন;

- সচিব এবং
- পৌরসভার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষক।

৪. প্রশিক্ষক

নিম্ন বর্ণিত প্রশিক্ষকবৃন্দ কর্তৃক প্রশিক্ষণ কোর্সটি সংগঠিত হবে;

- জনাব এম এ কুদ্দুস
- জনাব মোঃ সোহরাব হোসাইন

জনাব এম এ কুদ্দুস একজন সিনিয়র আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব বিশেষজ্ঞ, যিনি পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কারিগরি সহায়তার সাথে সম্পৃক্ত। তিনি পৌরসভার জন্য কম্পিউটারাইজড হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি প্রণয়ন ও পরিচালনার সাথেও যুক্ত আছেন। তিনি উন্নয়র সহযোগী কর্তৃক সাহায্যপুষট অনেক প্রকল্পে কাজ করেছেন যেমন, MSP (MSU), CWSISP ইত্যাদি।

জনাব মোঃ সোহরাব হচ্ছেন একজন নগর উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ, তিনিও পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কারিগরি সহায়তার সাথে দীর্ঘদিন যাবৎ সিনিয়র কনসালট্যান্ট হিসেবে সম্পৃক্ত আছেন। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক সাহায্যপুষ্ট অনেক প্রকল্পে তিনি কাজ করেছেন, যেমন- ইউজিআইআইপি- ১,২ এবং TA-MSP, NOBIDEP ।

৫. প্রশিক্ষণ এর সময়সূচি

১ম দিন

০৯:০০ - ০৯:৪৫	প্রশিক্ষনার্থীবৃন্দের নিবন্ধন
০৯:৪৫ - ১০:১৫	উদ্বোধনী অধিবেশন: (অতিথীবৃন্দের পদ ও পদবি)
১০:১৫ - ১০:৪৫	**পৌরসভার বাজেট ত পদ্ধতি** আইনগত পটভূমির পরিচিতি; বাজেট প্রণয়ন; বাজেট বাস্তবায়ন; তত্ত্বাবধান ও প্রতিবেদন; বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রতিবেদন।
১০:৪৫ - ১১:০০	চা বিরতি
১১:০০ - ১৩:০০	**পৌরসভার বাজেট পদ্ধতি (চলমান)**
১৩:০০ - ১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি
১৪:০০ - ১৬:৪৫	**পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন** বাজেট দলিলের ফরম্যাটসমূহ; বাজেট দলিলের হিসাব রক্ষণ; নির্ধারিত ফরম্যাটসমূহ ব্যবহার করে বাজেট প্রণয়ন।
১৬:৪৫ - ১৭:০০	১ম দিনের আলোচনার সমাপ্তি

২য় দিন

০৯:০০ - ১০:৩০	**পৌরসভা বাজেট অনুশীলন**
১০:৩০ - ১০:৪৫	চা বিরতি
১০:৪৫ - ১৩:০০	**পৌরসভার বাজেট বাস্তবায়ন ও মনিটরিং**
১৩:০০ -১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি
১৪:০০ - ১৫:৩০	**পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন এর পরিচিতি** **হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির রুপরেখা (দৈনন্দিন হিসাব অর্ন্তভূক্তিকরণ)** (ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বই, হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই, জের নিরুপণ, ব্যাংক সমন্বয় হিসাব, চেক বই রেজিস্টার/ নিবন্ধন, ভাউচার, এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার, ইত্যাদি)
১৫:৩০ - ১৬:৪৫	**হিসাব একক প্রক্রিয়া** হিসাব বিররণী প্রণয়ন/ সমন্বিতকরণ (মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও প্রদান বিবরণী)
১৬:৪৫ - ১৭:০০	২য় দিনের আলোচনার সমাপ্তি

৩য় দিন

০৯:০০ - ১০:০০	**পৌরসভার বাজেট তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়ার রুপরেখা ও পৌরসভা হিসাবরক্ষণ এর পর্যালোচনা** (বাজেট তত্ত্বাবধান, বাজেট পর্যালোচনা, ইত্যাদি)
১০:০০ - ১১:১৫	**বিভিন্ন প্রকার নির্ধারিত ফরম্যাট এর ব্যবহার**
১১:১৫ - ১১:৩০	চা বিরতি
১১:৩০ - ১৩:০০	**পৌরসভার হিসাব রক্ষণ, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং বিবরণী প্রণয়ন বিষয়ক অনুশীলন** ক্যাশ/ নগদান বই, এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিসস্টার পূরণ করা এবং হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
১৩:০০ - ১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি
১৪:০০ - ১৫:০০	**উন্মুক্ত আলোচনা, ২০১৬ - ২০১৭ অর্থ বছরের জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন** (প্রতিটি পৌরসভার কার্যাবলীর একটি তালিকা প্রণয়ন করা)
১৫:০০ - ১৬:৩০	সনদপত্র বিতরণ ও সমাপণী অধিবেশন
১৬:৩০ - ১৭:০০	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সমাপণী

৬. প্রশিক্ষণ এর অধিবেশন সমূহের রুপরেখা

পৌরসভার বাজেট পদ্ধতি
- ভূমিকা ও আইনগত ভিত্তি
- বাজেট প্রণয়ন
- বাজেট বাস্তবায়ন এবং প্রতিবেদন
- বাজেট বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান সম্পর্কিত বিধি
- বাজেট প্রতিবেদন
- বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রতিবেদন

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন (রাজস্ব উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২, উন্নয়ন বাজেট এবং মূলধন বাজেট)
- বাজেট দলিলের ফরম্যাটসমূহ
- বাজেট দলিলের হিসাব
- আয়
- ব্যয়
- একটি হিসাব থেকে অন্য একটি হিসাবে অর্থ স্থানান্তর
- তিনটি হিসাবের মধ্যে অভ্যন্তরীণ সম্পর্ক
- র্নিধারিত ফরম্যাটসমূহ ব্যবহার করে বাজেট প্রণয়ন

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন পর্যালোচনা
- বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া
- বাজেট বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও প্রতিবেদন পদ্ধতি

পৌরসভার হিসাব রক্ষণ পরিচিতি ও বাজেট বাস্তবায়ন
- পৌরসভা হিসাব রক্ষণ ও বাজেট সম্পর্কিত অপারেশনাল হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য - আইনগত ভিত্তি/ পটভূমি

হিসাব রক্ষণ পক্রিয়া/ পদ্ধতির রুপরেখা
- হিসাব রক্ষণ পক্রিয়া/ পদ্ধতির রুপরেখা ● নগদ প্রাপ্তিসমূহহের দৈনন্দিন হিসাবভূক্তকরণ ● সকল প্রকার প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের দৈনন্দিন হিসাবভূক্তকরণ এবং সমাপনি হিসাব ● ক্যাশ/ নগদান বই থেকে “ প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার” এ মাসিক হিসাবভূক্তিকরণ ● এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে “ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব” এ মাসিক হিসাবভূক্তিকরণ ● মাসিক সমাপণী ● হিসাব বিবরণীসমূহ সন্নিবেশন (মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক)

বাজেট তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়ার রুপরেখা এবং পৌরসভার হিসাব রক্ষণ এর পর্যালোচনা
- বাজেট তত্ত্বাবধান (মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে) - বাজেট পর্যালোচনা

বিভিন্ন প্রকার নির্ধারিত ফরম্যাট এর ব্যবহার

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্প

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন ও হিসাবরক্ষণ পরীবিক্ষণ ও বিবরণী প্রণয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ২৬-২৮ জানুয়ারী, ২-৪ ফেব্রুয়ারী, ২০১৬।
প্রশিক্ষণের স্থান: জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ।

১. পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি

১.১ ভূমিকা ও আইনগত ভিত্তি

বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

- বাজেট হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণী, যেখানে একটা নির্দিষ্ট সময়ে ঐ প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পিত অবস্থা প্রতিফলিত হয়ে থাকে। সুত্রঃ পৌরসভা প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা: পৌরসভা হিসাব রক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এনআইএলজি)।

বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং (চলমান)

- বাজেট একটি আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা
- জনগণের কাছে কাঙ্ক্ষিত পরিসেবা পৌছানো এবং স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য এবং একই সাথে অবকাঠামো সেবাসমূহ উন্নয়নের জন্য স্থানীয় জনগণ ও সুশীল সমাজের সদস্যদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা অত্যন্ত প্রয়োজন।

5

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি সংক্রান্ত বইয়ের উদ্দেশ্য

- বিভিন্ন আইন, বিধিমালা-বিধান, সরকারি নির্দেশিকা ও প্রজ্ঞাপন মোতাবেক কাযক্রম পরিচালনা
- এই হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে
- পৌরসভার কর্মকর্তা - কর্মচারি ও সংশ্লিষ্ট নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- যাতে তারা আইনী উপাদানসমূহ যেমন; আইন, বিধিমালা - বিধান, ও সরকার কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা অনুসারে বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করতে পারে।

6

আইনগত ভিত্তি

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরীবিক্ষনের জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধিমালা-বিধানসমূহ হচ্ছে;

- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

7

১.২ বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি

8

বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি

মার্চ মাসের শেষ নাগাদ	(১) পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া শুরু করে

⬇

এপ্রিল থেকে মে	(২) টিএলসি সভায় বাজেট বিষয়ক আলোচনা এবং বাজেট বিষয়ে নাগরিকবৃন্দের মতামতের প্রতিফলন

⬇

মে মাসের শেষ নাগাদ	(৩) বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদন (৪) মে মাসের শেষ নাগাদ এলজিডিতে বাজেট অনুলিপি প্রেরণ

9

বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি (চলমান)

⬇

জুন	(৫) উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে জনগণের কাছে বাজেট উপস্থাপন (৬) জুন মাসের শেষ নাগাদ বাজেট অনুমোদন

⬇

১ জুলাই	(৭) পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করে

⬇

জুলাই-জুন	(৮) বাজেট মনিটরিং

10

(১) পৌরসভায় বাজেট প্রণয়নের কাজ আরম্ভ :

মার্চ মাসের শেষ নাগাদ

- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এ উল্লেখ আছে যে, পৌরসভা মার্চ মাস সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে (অর্থ বছর সমাপ্ত হওয়ার ৩ মাস পুর্বে) বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ করবে।

11

(১) পৌরসভায় বাজেট প্রণয়নের কাজ আরম্ভ (চলমান)

- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯
- ৬. বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি: প্রত্যেক পৌরসভা-

(ক) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ শুরু করিবে;

(খ) যেই অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করিবে, সেই অর্থ বৎসরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন কর, রেইটস, টোল এবং ফি সমূহ হইতে সম্ভাব্য আয়ের একটি হিসাব এবং বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের একটি হিসাব প্রস্তুত করিবে;

(গ) প্রণয়নাধীন বাজেটে যেন সম্ভাব্য আয় অপেক্ষা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমান অধিক না হয় তাহা নিশ্চিত করিবে।

12

পৌরসভায় বাজেট প্রণয়নের কাজ আরম্ভ (চলমান)

- বাজেট প্রণয়নের মূল ফরম্যাট হচ্ছে ফরম "ক" এবং ফরম "খ", বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার উপাংশ হিসেবে যা এলজিডিতে প্রেরণ করতে হয়।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯

৩। বাজেট প্রণয়ন- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

13

(২) টিএলসি সভায় বাজেট বিষয়ক আলোচনা এবং বাজেট বিষয়ে নাগরিকবৃন্দের মতামতের প্রতিফলন: এপ্রিল - মে

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৯২ (২) নং ধারা অনুসারে, পৌরসভাসমূহকে বাজেট সম্পর্কে নাগরিকবৃন্দের মতামত সংগ্রহ করতে হয় এবং বাজেটে তার প্রতিফলন ঘটাতে হয়।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

- ধারা- ৯২ (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাক্কলিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থবৎসর শুরু হইবার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেট অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

14

(৩) বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদন: এপ্রিল - মে, মে মাসের শেষ নাগাদ

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা ৭ অনুসারে চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে পরবর্তী অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদন করতে হয় (১ লা এপ্রিল থেকে ৩০ জুন সময়কালের মধ্যবর্তী সময়ে)।

- ৭। বাজেট অনুমোদন: কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্ববর্তী তিন মাস মেয়াদের মধ্যে প্রত্যেক পৌরসভা উহার বিশেষ সভায় পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেট বিবেচনা ও অনুমোদন করিবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা- ৯২ (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাক্কলিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থবৎসর শুরু হইবার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেট অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

15

(৪) এলজিডিতে বাজেট প্রেরণ: মে মাসের শেষ নাগাদ

- পৌরসভার বিশেষ সভায় খসড়া বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর, **স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯** এর ধারা ৯২ (২) অনুসারে মে মাসের শেষ নাগাদ (চলতি অর্থ বছর সমাপ্ত হইবার অন্ততঃ ত্রিশ দিন পূর্বে) উক্ত বাজেট বিভাগীয় কমিশনার অথবা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) তে প্রেরণ করা হয়।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

- ধারা ৩। বাজেট প্রণয়ন- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

16

(৫) উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে জনগনের কাছে বাজেট উপস্থাপন: জুন

- পৌরসভার বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদনের পর, এই বাজেট বিভিন্ন সময়ে 'উন্মুক্ত বাজেট সভা'য় নাগরিকবৃন্দকে আমন্ত্রণ জানিয়ে জনসমুক্ষে উপস্থাপন করা হয় এবং বাজেটের প্রধান দিকসমূহ ব্যাখ্যা করা হয়।

17

(৬) প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদন

- পৌরসভা কর্তৃক প্রেরণকৃত বাজেট বিভাগীয় কমিশনার অথবা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) সংশোধন করতে পারে, এবং এই সংশোধিত বাজেটই চূড়ান্ত বাজেট হিসেবে বিবেচিত হবে। যদি বিভাগীয় কমিশনার অথবা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) উক্ত জমাকৃত বাজেট জমাদানের ত্রিশ দিনের মধ্যে সংশোধন না করেন, তাহলেও উক্ত প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদিত বাজেট চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

- ৯২। বাজেট:
- (৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে সরকার, আদেশ দ্বারা, বাজেটটি সংশোধন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ সংশোধিত বাজেটই পৌরসভার অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

18

(৭) পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করে: ১ জুলাই

- জুলাই মাসের ১ তারিখে নতুন অর্থ বছর আরম্ভ হওয়ার পর, প্রত্যেক পৌরসভা নতুন অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়নের কাজ আরম্ভ করে।

19

ধন্যবাদ

20

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্প

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন ও হিসাবরক্ষণ পরীবিক্ষণ ও বিবরণী প্রণয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ২৬-২৮ জানুয়ারী, ২-৪ ফেব্রুয়ারী, ২০১৬।
প্রশিক্ষণের স্থান: জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ।

২. পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন (রাজস্ব উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২, উন্নয়ন বাজেট এবং মূলধন বাজেট)

2

২.১ বাজেট এর ফরম্যাটসমূহ

3

বাজেট ফরমেট: বিধিমালা

- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ বাজেট প্রণয়নের ফরম্যাটসমূহ নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। বাজেট প্রণয়নের প্রধান ফরম্যাট হচ্ছে ফরম 'ক' ও ফরম 'খ', যা অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে জমা দিতে হয়।
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- ৩। বাজেট প্রণয়ন- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

4

২.২ বাজেট দলিলের হিসাবসমূহ

5

বাজেট দলিলের হিসাবসমূহ

- রাজস্ব বাজেট:
- উন্নয়ন বাজেট:
- মূলধন বাজেট:

6

ফরম্যাট সমূহের তালিকা ও সংশ্লিষ্ট বিধিমালা

ফরম নং	ফরম এর নাম	বিধি নং
ফরম 'ক'	বাজেটের উপাদান	বিধি- ৩
ফরম 'খ' (ক)	রাজস্ব হিসাব (উপাংশ - ১)	বিধি- ৩
	রাজস্ব হিসাব (উপাংশ - ২)	বিধি- ৩
ফরম 'খ' (খ)	উন্নয়ন হিসাব	বিধি- ৩
ফরম 'খ' (গ)	মূলধন হিসাব	বিধি - ৩
ফরম 'গ'-	নিয়মিত কর্মকর্তা - কর্মচারিদের পূর্ণাঙ্গ তালিকা	বিধি- ৫
ফরম 'ঘ'	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বিবরণ	বিধি- ৫
ফরম 'ঙ'	কোন বিশেষ প্রকল্পের জন" সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ	বিধি- ৫

7

ফরম 'ক' হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ

ফরম 'ক' (সেকশন-৩)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
(ক) রাজস্ব হিসাব এর			
উপাংশ-১ এর আয়	৯৭০,০০০	১,১১৫,০০০	১,২৫০,০০০
উপাংশ-২ এর আয়	৬২৬,৭০০	৭০৯,৫০০	৮০০,০০০
মোট আয় :	১,৫৯৬,৭০০	১,৮২৪,৫০০	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয়			
উপাংশ- ১	৫৬৫,০০০	৬৬২,০০০	৭৫০,০০০
উপাংশ- ২	৪৯৯,০০০	৫৫৩,০০০	৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১,০৬৪,০০০	১,২১৫,০০০	১,৩৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৫৩২,৭০০	৬০৯,৫০০	৬৭৪,০০০

8

ফরম 'ক' হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ

ফরম 'ক' (সেকশন-৩) (চলমান)			
বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
(খ) উন্নয়ন হিসাব			
সরকারি মঞ্জুরি	৮০০,০০০	৯০০,০০০	১,০০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৫৩২,৭০০	৬০৯,৫০০	৬৭৪,০০০
মোট :	১,৩৩২,৭০০	১,৫০৯,৫০০	১,৬৭৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয় :	১,১৭৫,০০০	১,৪৮০,০০০	১,৬৩০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১৫৭,৭০০	২৯,৫০০	৪৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৪২,৮০০	২০০,৫০০	২৩০,০০০
সমাপ্তি জের :	২০০,৫০০	২৩০,০০০	২৭৪,০০০

9

ফরম 'ক' হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ

ফরম 'ক' (সেকশন-৩) (চলমান)			
বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
(গ) মূলধন হিসাব			
মোট আয় :	৪২০০০	৩২০০০	৫০,০০০
মোট ব্যয় :	৩২,০০০	১২,০০০	৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০,০০০	২০,০০০	১০,০০০

10

ফরম খ এর ফরম্যাট সমূহ

ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট হিসাব
ফরম খ (ক)	রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২
ফরম খ (খ)	উন্নয়ন হিসাব
ফরম খ (গ)	মূলধন হিসাব

(ক) রাজস্ব হিসাব-উপাংশ-১

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
				সাধারণ সংস্থাপন			
কর	৫০০,০০০	৫৫০,০০০	৬০০,০০০	মেয়র ও কাউন্সিররগণের সম্মানী ভাতা	১৫০,০০০	১৮০,০০০	২০০,০০০
রেইট	৩০০,০০০	৩৫০,০০০	৪০০,০০০	কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতন (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত)	৩০০,০০০	৩৫০,০০০	৩৯০,০০০
ফি	১০০,০০০	১২৫,০০০	১৫০,০০০	আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	৭,০০০	৮,০০০	১০,০০০
অন্যান্য	৭০,০০০	৯০,০০০	১০০,০০০	উপ-মোট	৪৫৭,০০০	৫৩৮,০০০	৬০০,০০০
				শিক্ষা খাতে ব্যয়	৪০,০০০	৪৫,০০০	৬০,০০০
				স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়	৬০,০০০	৭০,০০০	৮০,০০০
				কর আদায় খরচ	৮,০০০	৯,০০০	১০,০০০
উপ-মোট	৯৭০,০০০	১,১১৫,০০০	১,২৫০,০০০	উপ-মোট	৫৬৫,০০০	৬৬২,০০০	৭৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	১২,০০০	১৭,০০০	১০,০০০	উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	৪০০,০০০	৪২০,০০০	৪৬০,০০০
				সমাপ্তি জের	১৭,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০
মোট	৯৮২,০০০	১,১৩২,০০০	১,২৬০,০০০	মোট	৯৮২,০০০	১,১৩২,০০০	১,২৬০,০০০

(ক) রাজস্ব হিসাব-উপাংশ-২

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
পানির কর	৫২০,০০০	৫৮০,০০০	৬২৫,০০০	পানি শাখার বেতন	২৮৭,০০০	৩২০,০০০	৩৬০,০০০
সংযোগ ফি	৭০,০০০	৭৮,০০০	১০০,০০০	বিদ্যুৎ বিল	১২৫,০০০	১৪০,০০০	১৬০,০০০
পূণ:সংযোগ ফি	২০,০০০	৩০,০০০	৫০,০০০	লাইন স্থাপন খরচ	৪০,০০০	৪৫,০০০	৫০,০০০
সার চার্জ	৮,০০০	৯,০০০	১০,০০০	মেরামত রক্ষনাবেক্ষন	২০,০০০	২২,০০০	২৫,০০০
ফরম বিক্রি	৪,০০০	৪,৫০০	৫,০০০	স্টেশনারি উপকরণ	৯,০০০	১০,০০০	১১,০০০
অন্যান্য	৪,৭০০	৮,০০০	১০,০০০	ডাক ও টেলিফোন	৩,০০০	২,০০০	-
				অবচয় তহবিল	১৫,০০০	১৪,০০০	২০,০০০
উপ-মোট	৬২৬,৭০০	৭০৯,৫০০	৮০০,০০০	উপ - মোট	৪৯৯,০০০	৫৫৩,০০০	৬২৬,০০০
				উন্নয়ন তহবিলে হস্তান্তর	১২০,০০০	১৩০,০০০	১৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	*১৫,৮০০*	*২৩,৫০০*	*৬,০০০*	*সমাপ্তি জের*	*২৩,৫০০*	*৫০,০০০*	*৩০,০০০*
মোট	৬৪২,৫০০	৭৩৩,০০০	৮০৬,০০০	মোট	৬৪২,৫০০	৭৩৩,০০০	৮০৬,০০০

(ক) রাজস্ব হিসাব-উপাংশ-২

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
সর্বমোট আয় (উপাংশ১+২)	১,৫৯৬,৭০০	১,৮২৪,৫০০	২,০৫০,০০০	সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ১+২)	১,০৬৪,০০০	১,২১৫,০০০	১,৩৭৬,০০০
প্রারম্ভিক জের	২৭,৮০০	৪০,৫০০	১০০,০০০	সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (উপাংশ ১+২)	৫২০,০০০	৫৫০,০০০	৬১০,০০০
				সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)	৪০,৫০০	১০০,০০০	১৬৪,০০০
সর্বমোট:	১,৬২৪,৫০০	১,৮৬৫,০০০	২,১৫০,০০০	সর্বমোট:	১,৬২৪,৫০০	১,৮৬৫,০০০	২,১৫০,০০০

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
সরকারি মঞ্জুরি	৮০০,০০০	১,২১৫,০০০	১,৩৭৬,০০০				
রাজস্ব উদ্বৃত্ত				অবকাঠামো নির্মাণ			
উপাংশ- ১ হইতে	৪০০,০০০	৪২০,০০০	৪৬০,০০০	সড়ক/ রাস্তা	৮০০,০০০	৯৫০,০০০	১,০০০,০০০
উপাংশ- ২ হইতে	১২০,০০০	১৩০,০০০	১৫০,০০০	সেতু	২০০,০০০	২৫০,০০০	৩০০,০০০
				কালভার্ট	৫০,০০০	১২০,০০০	১০০,০০০
				ড্রেইন/ নর্দমা	৮০,০০০	৯০,০০০	১০০,০০০
				পানির লাইন সংস্কার	৩০,০০০	৫০,০০০	
				হাট - বাজার	১৫,০০০	২০,০০০	১৩০,০০০
উপ-মোট	১,৩২০,০০০	১,৪৫০,০০০	১,৬১০,০০০	উপ-মোট	১,১৭৫,০০০	১,৪৮০,০০০	১,৬৩০,০০০
প্রারম্ভিক স্থিতি	১৫,০০০	১৬০,০০০	১৩০,০০০	সমাপ্তি জের	১৬০,০০০	১৩০,০০০	১১০,০০০
মোট	১,৩৩৫,০০০	১,৬১০,০০০	১,৭৪০,০০০	মোট	১,৩৩৫,০০০	১,৬১০,০০০	১,৭৪০,০০০

(গ) মূলধন হিসাব

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
অবচয় তহবিল - উপাংশ- ২	১৫,০০০	১৪,০০০	২০,০০০	ঋণ পরিশোধ (বিএমডিএফ)	১৫,০০০	৫,০০০	২৫,০০০
আনুতোষিক তহবিল - উপাংশ- ১	৭,০০০	৮,০০০	১০,০০০	ঋণ বিতরণ	১৭,০০০	৭,০০০	১৫,০০০
উপ- মোট	২২,০০০	২২,০০০	৩০,০০০	উপ-মোট	৩২,০০০	১২,০০০	৪০,০০০
প্রারম্বিক জের	২০,০০০	১০,০০০	২০,০০০	সমাপ্তি জের	১০,০০০	২০,০০০	১০,০০০
সর্বমোট	৪২,০০০	৩২,০০০	৫০,০০০	সর্বমোট	৪২,০০০	৩২,০০০	৫০,০০০

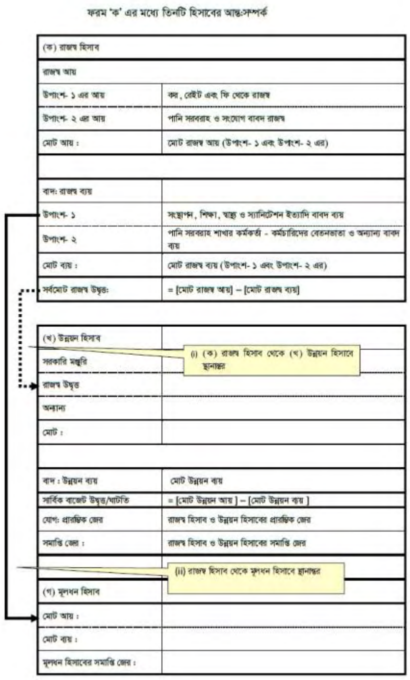
৩ বছরের বাজেট হিসাব

- ফরম ‘ক’ এর একটি নমূনা নিম্নরুপ;
  বিশেষ দ্রষ্টব্য এই সারণীতে এক বছরের নমূনা বাজেট (পরবর্তী বছরের জন্য বাজেট) প্রদর্শিত হয়েছে।
  যদিও, ফরম ‘ক’ তে তিন বছরের বাজেট প্রদর্শন করা হয়েছে ১) পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত বাজেট ২) চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট এবং ৩) পরবর্তী বছরের বাজেট।

17

২.৩ তিনটি হিসাবের মধ্যে অভ্যন্তরীণ সম্পর্ক

18



ফরম 'ক' এর মধ্যে তিনটি হিসাবের আন্তঃসম্পর্ক

(ক) রাজস্ব হিসাব	
রাজস্ব আয়	
উপাংশ- ১ এর আয়	কর, রেইট এবং ফি থেকে রাজস্ব
উপাংশ- ২ এর আয়	পানি সরবরাহ ও সংযোগ বাবদ রাজস্ব
মোট আয় :	মোট রাজস্ব আয় (উপাংশ- ১ এবং উপাংশ- ২ এর)
বাদ: রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ- ১	সংস্থাপন, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন ইত্যাদি বাবদ ব্যয়
উপাংশ- ২	পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতনভাতা ও অন্যান্য বাবদ ব্যয়
মোট ব্যয় :	মোট রাজস্ব ব্যয় (উপাংশ- ১ এবং উপাংশ- ২ এর)
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত:	= [মোট রাজস্ব আয়] – [মোট রাজস্ব ব্যয়]

(খ) উন্নয়ন হিসাব	
সরকারি মঞ্জুরি	
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	
অন্যান্য	
মোট :	
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়	মোট উন্নয়ন ব্যয়
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	= [মোট উন্নয়ন আয়] – [মোট উন্নয়ন ব্যয়]
যোগ: প্রারম্ভিক জের	রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের প্রারম্ভিক জের
সমাপ্তি জের :	রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের সমাপ্তি জের
(গ) মূলধন হিসাব	
মোট আয় :	
মোট ব্যয় :	
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	

ফরম 'ক' এর মধ্যে তিনটি হিসাবের আন্তঃসম্পর্ক

ফরম 'ক' এর মধ্যে তিনটি হিসাবের আন্তঃসম্পর্ক

(ক) রাজস্ব হিসাব	
রাজস্ব আয়	
উপাংশ- ১ এর আয়	কর, রেইট ,ফি ইত্যাদি থেকে রাজস্ব (প্রারম্ভিক স্থিতি ব্যতীত)
উপাংশ- ২ এর আয়	পানি সরবরাহ ও সংযোগ ইত্যাদি বাবদ রাজস্ব (প্রারম্ভিক স্থিতি ব্যতীত)
মোট আয় :	মোট রাজস্ব আয় (উপাংশ- ১ এবং উপাংশ- ২ এর)

ফরম 'ক' এর একটি নমূনা

বিবরণ	পরবর্তী বছরের বাজেট, টাকা
ক. প্রাপ্ত টাকা	
উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়	১,২৫০,০০০ ৮০০,০০০
মোট আয় :	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২	 ৭৫০,০০০ ৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১,৩৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬৭৪,০০০

খ. উন্নয়ন হিসাব	
সরকারি মঞ্জুরি রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য	১,০০০,০০০ ৬৭৪,০০০ -
মোট :	১,৬৭৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয় :	১,৫২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১৫৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :	১৯০,০০০

গ. মূলধন হিসাব	
মোট আয় : মোট ব্যয় :	৫০,০০০ ৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০,০০০

ফরম ক ও ফরম খ এর মধ্যে সম্পর্ক

ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর সম্পর্ক

বিবরণ	পরবর্তী বছরের বাজেট
ক. রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ- ১ এর আয় উপাংশ- ২ এর আয়	১,২৫০,০০০ ৮০০,০০০
মোট আয় :	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২	 ৭৫০,০০০ ৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১,৩৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬৭৪,০০০

(১) ফরম খ (ক) অংশ- ১
আয়: ১,২৫০,০০০
ব্যয়: ৭৫০,০০০

(২) ফরম খ (ক) অংশ- ২
আয়: ৮০০,০০০
ব্যয়: ৬২৬,০০০

খ. উন্নয়ন হিসাব	
সরকারি মঞ্জুরি রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য	১,০০০,০০০ ৬৭৪,০০০ -
মোট :	১,৬৭৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়	১,৫২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১৫৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :	১৯০,০০০

(৩) ফরম খ (খ)
আয়
- সরকারি মঞ্জুরি: ১,০০০,০০০
- রাজস্ব উদ্বৃত্ত: ৬৭৪,০০০

ব্যয়: ১,৫২০,০০০

গ. মূলধন হিসাব	
মোট আয় : মোট ব্যয় :	৫০,০০০ ৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০,০০০

(৪) ফরম খ (গ)
আয় ৫০,০০০
ব্যয়: ৪০,০০০

১) ফরম 'ক' এবং ফরম খ (ক) উপাংশ- ১: রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর মধ্যে সম্পর্ক

ফরম ক [সংক্ষিপ্ত]

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট, টাকা: অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
ক. রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ- ১ এর আয়	১,২৫০,০০০
উপাংশ- ২ এর আয়	৮০০,০০০
মোট আয় :	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ- ১	৭৫০,০০০
উপাংশ- ২	৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১,৩৭৬,০০০
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬৭৪,০০০

ফরম খ (ক): রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩_ ২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
কর	৬০০,০০০	সাধারণ সংস্থাপন	
		মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা	২০০,০০০
রেইট	৪০০,০০০	কর্মকর্তা - কর্মচারীদের বেতন (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত)	৪০০,০০০
		আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	১০,০০০
ফি	১৫০,০০০	উপ-মোট	৬১০,০০০
		শিক্ষা খাতে ব্যয়	৫০,০০০
		স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়	৮০,০০০
		কর আদায় বাবদ খরচ	১০,০০০
অন্যান্য	১০০,০০০	শিক্ষানবিশ ফি	
উপ-মোট	১,২৫০,০০০	উপ-মোট	৭৫০,০০০
		উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	৪৬০,০০০
প্রারম্ভিক জের	১০,০০০	সমাপ্তি জের	৫০,০০০
মোট	১,২৬০,০০০	মোট	১,২৬০,০০০

রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর মোট আয়

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর মোট ব্যয়

২) ফরম ক এবং ফরম খ (ক) উপাংশ- ২ এর মধ্যে সম্পর্ক: রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২

ফরম ক [সার-সংক্ষেপ]

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩-২০১৪
ক. রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ- ১ এর আয়	১,২৫০,০০০
উপাংশ- ২ এর আয়	৮০০,০০০
মোট আয়	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ- ১	৭৫০,০০০
উপাংশ- ২	৬২৬,০০০
মোট ব্যয়	১,৩৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬৭৪,০০০

ফরম খ (ক): রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা)

আয়ের খাত	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩-২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩-২০১৪
পানির কর	৩১৫,০০০	পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারীদের বেতন	৩৫০,০০০
সংযোগ ফি	১০০,০০০	পানি সরবরাহের জন্য বিদ্যুৎ বিল	১৬০,০০০
পুনঃসংযোগ ফি	৫০,০০০	পানি সরবরাহের সংযোগ লাইন স্থাপন খরচ	৫০,০০০
সার চার্জ	১৫,০০০	পাম্প মটর মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ	২৫,০০০
জমা বিক্রি	৫,০০০	স্টেশনারি উপকরণ	১১,০০০
অন্যান্য	১৫,০০০	ডাক ও টেলিফোন বাবদ খরচ	০
		অনুন্নয়ন তহবিল স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	১০,০০০
উপ-মোট	৮০০,০০০	উপ - মোট	৬২৬,০০০
		উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর	১৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	৬,০০০	সমাপ্তি জের	৩০,০০০
মোট	৮০৬,০০০	মোট	৮০৬,০০০
মোট আয় (১ + ২)	২,০৫০,০০০	মোট ব্যয় (১+২)	১,৩৭৬,০০০
প্রারম্ভিক জের		উন্নয়ন তহবিলে মোট স্থানান্তর	৬১০,০০০
(উপাংশ-১ + ২) = (১০,০০০ + ৬,০০০)	১৬,০০০	মোট সমাপ্তি জের (উপাংশ-১+২) (৩০,০০০ + ৫০,০০০)	৮০,০০০
মোট	২,০৬৬,০০০	মোট	২,০৬৬,০০০

উপাংশ-১ এর মোট আয়

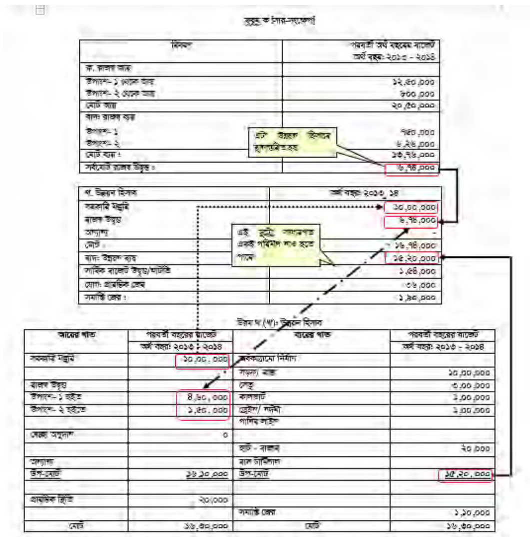
উপাংশ- ২ এর মোট আয়

উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর মোট আয়

উপাংশ- ১ ও অংশ- ২এর মোট ব্যয়

এখানে উপাংশ- ১ ও উপাংশ- ২ এর মোট পরিমাণ প্রদর্শিত

৩) ফরম ক ও ফরম খ (খ) এর মধ্যে সম্পর্ক: উন্নয়ন হিসাব



ফরম ক (সার-সংক্ষেপ)

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
ক. রাজস্ব আয়	
উপাংশ- ১ থেকে আয়	১২,৫০,০০০
উপাংশ- ২ থেকে আয়	৮০০,০০০
মোট আয়	২০,৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ- ১	৭৫০,০০০
উপাংশ- ২	৬,২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১৩,৭৬,০০০
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬,৭৪,০০০

খ. উন্নয়ন হিসাব	অর্থ বছর: ২০১৩_১৪
সরকারি মঞ্জুরি	১০,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬,৭৪,০০০
অন্যান্য	-
মোট :	১৬,৭৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়	১৫,২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১,৫৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :	১,৯০,০০০

ফরম খ (খ): উন্নয়ন হিসাব

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
সরকারি মঞ্জুরি	১০,০০,০০০	অবকাঠামো নির্মাণ	
		সড়ক/ রাস্তা	১০,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত		সেতু	৩,০০,০০০
উপাংশ- ১ হইতে	৪,৬০,০০০	কালভার্ট	১,০০,০০০
উপাংশ- ২ হইতে	১,৫০,০০০	ড্রেইন/ নর্দমা	১,০০,০০০
		পানির লাইন	
[illegible] অনুদান	০		
		হাট - বাজার	২০,০০০
অন্যান্য		বাস টার্মিনাল	
উপ-মোট	১৬,১০,০০০	উপ-মোট	১৫,২০,০০০
প্রারম্ভিক স্থিতি	২০,০০০		
		সমাপ্তি জের	১,১০,০০০
মোট	১৬,৩০,০০০	মোট	১৬,৩০,০০০

25

৪) ফরম ক এবং ফরম খ (গ) এর মধ্যে সম্পর্ক: মূলধন হিসাব

ফরম ক (সার-সংক্ষেপ)

গ. মূলধন হিসাব	অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
মোট আয় :	৫০, ০০০
মোট ব্যয় :	৪০, ০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০, ০০০

ফরম খ (গ): মূলধন হিসাব

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট অর্থ বছর: ২০১৩ - ২০১৪
ঋণ গ্রহণ		ঋণ পরিশোধ (বিএমডিএফ)	২৫, ০০০
ঋণ পরিশোধ		ঋণ বিতরণ	১৫, ০০০
বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ থেকে আয়		বিবিধ বিনিয়োগ	
অবচয় তহবিল - উপাংশ- ২	২০, ০০০	অবচয় তহবিল থেকে ব্যয়	
আনুতোষিক তহবিল, উপাংশ- ১	১০, ০০০	আনুতোষিক তহবিল থেকে ব্যয়	
অন্যান্য			
উপ- মোট	৩০, ০০০	উপ-মোট	৪০, ০০০
প্রারম্ভিক জের	২০, ০০০		
		সমাপ্তি জের	১০, ০০০
সর্বমোট	৫০, ০০০	সর্বমোট	৫০, ০০০

26

ধন্যবাদ

27

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্প

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন ও হিসাবরক্ষণ পরীবিক্ষণ ও বিবরণী প্রণয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ২৬-২৮ জানুয়ারী, ২-৪ ফেব্রুয়ারী, ২০১৬।
প্রশিক্ষণের স্থান: জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ।

৩. বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এবং রিপোর্টিং

2

৩.১ বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিধিমালা

- বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নানাবিধ বিধিমালা রয়েছে, যে সম্পর্কে পৌরসভাসমূহকে সজাগ ও সচেতন থাকতে হয়। এরকম বিধিমালা সমূহ হচ্ছে-
- (১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা
- (২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা
- (৩) সর্বনিম্ন সমাপনি জের সম্পর্কিত বিধিমালা
- (৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতনভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধিমালা

(১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধিমালা- **১১** (১) অনুসারে পৌরসভা তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন বাবদ ব্যয় করতে পারবে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

- **১১**। ব্যয় সীমিতকরণ: (১) কোন পৌরসভা কোন অর্থ বৎসরে আদায়কৃদ রাজস্বের ৫০% এর অধিক অর্থ উক্ত অর্থ বৎসরে উক্ত পৌরসভার সংস্থাপন খাতে ব্যয় করিতে পারিবে না;

(১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা (চলমান)

সাধারণ সংস্থপন ব্যয়ের মধ্যে নিম্নলিখিত খরচসমূহ অর্ন্তভূক্ত থাকে, যথা;

- পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা
- পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতনভাতা
- আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর
- যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী
- টেলিফোন
- বিদ্যুৎ বিল
- কনটিনজেন্সি খরচ

5

(১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা (চলমান)

- সাধারণত: পৌরসভার রাজস্ব আয়ের অধিকাংশ আসে কর বাবদ আয় থেকে, যেমন; হোল্ডিং কর আদায় থেকে। যেহেতু পৌরসভাসমূহ তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন খাতে ব্যয় করতে পারেনা, সেহেতু পৌরসভাসমূহকে তার রাজস্ব আয়ের (কর বাবদ আয়) ৫০% এর অধিক জনসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করতে হয়।
- যদি পৌরসভাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারে যে তারা তাদের রাজস্ব আয়ের বা কর বাবদ আয়ের অধিকাংশ টাকা টিএলসি বা উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশনের মাধ্যমে জনসেবা এবং অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করে থাকে তাহলে পৌরসভার প্রতি জনগণের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পাবে।

6

(২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

- ১১। ব্যয় সীমিতকরণ: (২) কোন পৌরসভা কোন ক্রমেই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় করিবে না।
- ১২। ব্যয়ের খাত উপযোজন: কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না। তবে শর্ত থাকে যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরুপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরুপ উপযোজন করা যাইবে।

7

(২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা (চলমান)

- ফরম খ তে বাজেট এর খাত ও উপখাত এর উদাহরণ

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাত সমূহ
১	সাধারণ সংস্থাপন
১)	মেয়র বা কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা
২)	পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতনভাতা
	....
২	শিক্ষা ব্যয়
	....

8

(২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা (চলমান)

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

- ৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি: প্রত্যেক পৌরসভা
- (ঙ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ রাজস্ব খাতে ব্যয় করিবে না;

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

- ১১। ব্যয় সীমিতকরণ:(৪)এই বিধিমালা লঙ্ঘনক্রমে ব্যয়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়রগণের দায় বলিয়া গণ্য হইবে।

9

(৩) নুন্যতম সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধিমালা

- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ধারা ১৩ অনুসারে পৌরসভাসমূহকে নিশ্চিত করতে হবে যে তাদের রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর নুন্যতম জের একমাসের সংস্থাপন ব্যয়ের চেয়ে বেশি আছে। একইভাবে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা) এর নুন্যতম সমাপ্তি জের এর পরিমাণ পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের এক মাসের বেতনের চেয়ে বেশি হতে হবে।

- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- ১৩। নূন্যতম সমাপ্তি জের: বাজেটের রাজস্ব খাতের সাধারণ সংস্থাপন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা বাবদ ব্যয় উপ-খাতসমূহের অন্তত: এক মাসের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সমাপ্তি জের হিসেবে থাকিবে।

10

(৩) নুন্যতম সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধিমালা (চলমান)

- এই বিধিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে পৌরসভাকে একমাসের সংস্থাপন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের এক মাসের বেতনের পরিমাণ হিসাব করতে হবে।

	বিগত অর্থ বছরে প্রকৃত ব্যয়	এক মাসের সম্ভাব্য ব্যয়
সংস্থাপন খাতে ব্যয়	৬,০০, ০০, ০০০	৫০,০০, ০০০
পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতন বাবদ ব্যয়	৪,৮০,০০, ০০০	৪০,০০, ০০০

(৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতন ভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধিমালা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯, এর ১১ (৩) ধারা অনুসারে, পৌরসভাসমূহ এলজিডি'র (নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ) পূর্বানুমোদন ব্যতিত চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতন বৃদ্ধি করতে পারে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

- ১১। ব্যয় সীমিতকরণ:
- (৩) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন পৌরসভা উহার বাজেটে চুক্তিভিত্তিক নিযুক্ত কোন কর্মচারীর মঞ্জুরী পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের মঞ্জুরী হইতে বৃদ্ধি করিয়া বাজেট প্রণয়ন করিবে না।

(৫) অন্যান্য নির্দেশনা

- যে সকল পৌরসভা পানি সরবরাহ সেবা পরিবেশন করে থাকে, তাদেরকে পানির বিল ও অন্যান্য কর বাবদ আদায়কৃত রাজস্বের নুন্যতম ২.৫% রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ এর জন্য একটি আলাদা হিসাবে সংরক্ষণ করতে হয়। এই আলাদা হিসাবকে "অবচয় হিসাব" বলে অবিহিত করা হয়ে থাকে। এই অবচয় তহবিলে সঞ্চয়কৃত অর্থের মাধ্যমে পানি সরবরাহ ব্যবস্থার রক্ষণাবেক্ষণ যেমন পানির পাইপ ইত্যাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে।

- মেমো নং- পৌর- ২/ পৌ: বিধিমালা- ২/ ৯৯/ ১৯২ (২১০) তারিখ: ০৬/ ০৩/ ২০০০
- **বিষয়:** পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ প্রণয়ন। (স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) শাখা: পৌর- ২)
- ২ (খ) পানি সরবরাহ শাখার আদায়কৃত রাজস্বের নুন্যতম ২.৫% একটি আলাদা হিসাবে অবচয় তহবিল হিসেবে অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।

13

৩.২ বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫

- ২৪৭। প্রত্যেক মাস সমাপ্ত হইলে, হিসাবরক্ষককে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সংরক্ষিত প্রতিটি খাত ও উপ-খাত হইতে হিসাবের জেরসমূহ পৃথক একটি রেজিস্টারে ইংরেজি (**বর্তমানে বাংলা ভাষায়**) ভাষায় সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাত এর নামানুসারে স্থানান্তরিত করিতে হইবে। এই স্থানান্তর এ নির্দিষ্ট মাসের নামানুসারে নির্ধারিত ফরম নং ৮৯ ও ৯০ অনুসারে সম্পাদন করিতে হইবে।
- যদি দেখা যায় যে, অনুমোদিত বাজেট খাতের তুলনায় বাস্তবে ব্যয়ের খাতের সংখ্যা অধিক হয়, তাহলে ব্যয়ের রেজিস্টারে অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের খাত যুক্ত করিতে হইবে।

14

ফরম-৮৯

বিধিমালা ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগস্ট	সপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	--	৪র্থ তিন মাসের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬(৩+৪+৫)		২০	২১
কর	৬০০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	১৮০,০০০	..		
রেইট	৪০০,০০০	৩০,০০০	২০,০০০	৩০,০০০	৮০,০০০	..		
ফি	১৫০,০০০	২০,০০০	৫,০০০	৫,০০০	৩০,০০০	..		
মোট প্রাপ্তি	১,১৫০,০০০	১১০,০০০	৮৫,০০০	৯৫,০০০	২৯০,০০০	..		
প্রারম্ভিক জের	*৫০,০০০*	*৪০,০০০*	*৬১,০০০*	*৫৪,০০০*	*৪০,০০০*	..		
মোট	১,২০০,০০০	১৫০,০০০	১৪৬,০০০	১৪৯,০০০	৩৩০,০০০	..		

ফরম-৯০

বিধিমালা ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রদান হিসাব

প্রদানের খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগস্ট	সপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	--	৪র্থ তিন মাসের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬(৩+৪+৫)		২০(১৭+১৮+১৯)	২১
সাধারণ সংস্থাপন	৮০০,০০০	৬০,০০০	৬০,০০০	৭০,০০০	১৯০,০০০	--		
শিক্ষা খাতে ব্যয়	৫০,০০০	৪,০০০	৩,০০০	৩,০০০	১০,০০০	--		
স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়	৮০,০০০	৫,০০০	৪,০০০	৬,০০০	১৫,০০০	--		
উন্নয়ন খাতে হস্তানান্তর	২০০,০০০	২০,০০০	২৫,০০০	২৫,০০০	৭০,০০০	--		
মোট প্রাপ্তি	১,১৩০,০০০	৮৯,০০০	৯২,০০০	১০৪,০০০	২৮৫,০০০	--		
সমাপনি জের	*৭০,০০০*	*৬১,০০০*	*৫৪,০০০*	*৪৫,০০০*	*৪৫,০০০*	--		
মোট	১,২০০,০০০	১৫০,০০০	১৪৬,০০০	১৪৯,০০০	৩৩০,০০০	--		

ফরম-৮৯

বিধিমালা ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	১ম তিন মাসের মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় তিন মাসের মোট	২ কোয়াটারের মোট
১	২	৬(৩+৪+৫)	৭	৮	৯	১০ (৭+৮+৯)	১১ (৬+১০)
কর	৬০০,০০০	১৮০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১৫,০০০	৩৫,০০০	২১৫,০০০
রেইট	৪০০,০০০	৮০,০০০	৫,০০০	৫,০০০	৫,০০০	১৫,০০০	৯৫,০০০
ফি	১৫০,০০০	৩০,০০০	৫,০০০	৫,০০০	৫,০০০	১৫,০০০	৪৫,০০০
মোট প্রাপ্তি	১,১৫০,০০০	২৯০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	২৫,০০০	৬৫,০০০	৩৫৫,০০০
প্রারম্ভিক জের	*৫০,০০০*	*৪০,০০০*	*৪৫,০০০*	*৩৫,০০০*	২০,০০০	৪৫,০০০	৪০,০০০
মোট	১,২০০,০০০	৩৩০,০০০	৬৫,০০০	৫৫,০০০	৪৫,০০০	১১০,০০০	৩৯৫,০০০

ফরম-৯০

বিধিমালা ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রদান হিসাব

প্রদানের খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	১ম তিন মাসের মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় তিন মাসের মোট	২ কোয়াটারের মোট
১	২	৬(৩+৪+৫)	৭	৮	৯	১০ (৭+৮+৯)	১১ (৬+১০)
সাধারণ সংস্থাপন	৮০০,০০০	১৯০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	৬০,০০০	২৫০,০০০
শিক্ষা খাতে ব্যয়	৫০,০০০	১০,০০০	৩,০০০	৩,০০০	৪,০০০	১০,০০০	২০,০০০
স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়	৮০,০০০	১৫,০০০	৬,০০০	৬,০০০	৩,০০০	১৫,০০০	৩০,০০০
উন্নয়ন খাতে হস্তানান্তর	২০০,০০০	৭০,০০০	১,০০০	৬,০০০	৫,০০০	১২,০০০	৮২,০০০
মোট প্রাপ্তি	১,১৩০,০০০	২৮৫,০০০	৩০,০০০	৩৫,০০০	৩২,০০০	৯৭,০০০	৩৮২,০০০
সমাপনি জের	*৭০,০০০*	*৪৫,০০০*	*৩৫,০০০*	*২০,০০০*	১৩,০০০	১৩,০০০	১৩,০০০
মোট	১,২০০,০০০	৩৩০,০০০	৬৫,০০০	৫৫,০০০	৪৫,০০০	১১০,০০০	৩৯৫,০০০

বাজেট মনিটরিং এর গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

- সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা
- অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা
- সর্বনিম্ন সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধিমালা
- চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতনভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধিমালা

19

মাসিক মনিটরিং এর জন্য নির্দেশিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সমূহ নিম্নরুপ;

- ☑ কর আদায় কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সম্পন্ন হচ্ছে
- ☑ রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ ইতিবাচক রয়েছে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অগ্রগতি রয়েছে
- ☑ কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় বাজেটে সংশ্লিষ্ট খাত বা উপ-খাতের তুলনায় বেশি হচ্ছে না।
- ☑ রাজস্ব হিসাবের সমাপ্তি জের এক মাসের সংস্থাপন ব্যয় অপেক্ষা অধিক বা সমান রয়েছে।
- ☑ পানি সরবরাহ শাখার সমাপ্তি জের পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের এক মাসের বেতনভাতার সমান বা অধিক রয়েছে।

20

বাজেট পর্যালোচনা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

১৪। সংশোধিত বাজেট:

পৌরসভা, প্রয়োজনবোধে, কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময় বিধিমালা ৬, ৭ ও ৮ অনুসরণে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য উহার সংশোধনী বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে।

১৫। বিশেষ প্রকল্পের জন্য তহবিল:

সরকার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য, কোন পৌরসভাকে অর্থ বরাদ্দ করিতে পারিবে এবং কোন পৌরসভা উক্তরুপ অর্থ বরাদ্দপ্রাপ্ত হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেটে কিংবা ক্ষেত্রমতে, সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভূক্ত করিবে।

21

বাজেট পর্যালোচনা (চলমান)

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

৯২। বাজেট

(৫) কোন অর্থবৎসর সমাপ্ত হইবার পূর্বে, সেই অর্থবৎসরের যে কোন সময়, পৌরসভা সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।

22

৩.৩ বাজেট রিপোর্টিং

- অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের সমন্বয়ে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে থাকে।
- এরপর ঐ আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন পৌরসভা কার্যালয়ের একটি সুবিধাজনক স্থানে টাঙিয়ে দেয় (যেমন পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড)।

23

আইন ও বিধিমালা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা)আইন, ২০০৯

৯৩। হিসাব-

- (১) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে।
- (২) প্রতি অর্থবৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।
- (৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।

24

বাজেট বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১ এর আয় উপাংশ- ২ এর আয়				
মোট আয় :				
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ- ১ উপাংশ- ২				
মোট ব্যয়:				
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত:				

25

বাজেট বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট (চলমান)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য				
মোট :				
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়				
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ: প্রারম্ভিক জের				
সমাপ্তি জের :				

26

বাজেট বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট (চলমান)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :				
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের:				

27

বাজেট বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট (চলমান)

ফরম খ:(রাজস্ব উপাংশ-১ ও উপাংশ-২, উন্নয়ন এবং মূলধন হিসাব)				
আয়ের বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
উপমোট আয়				
যোগ: প্রারম্ভিক জের				
মোট:				

28

বাজেট বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট (চলমান)

ফরম খ:(রাজস্ব উপাংশ-১ ও উপাংশ-২, উন্নয়ন এবং মূলধন হিসাব)

ব্যয়ের বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
উপমোট ব্যয়				
যোগ: সমাপ্তি জের				
মোট:				

৩.৪ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রতিবেদন

অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী

- অর্থ বছরের প্রারম্ভে চূড়ান্তকৃত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী পৌরসভায় অনুমোদনান্তে সংযুক্ত (সংযোজনী- ৫) সংলগ্নী-১ অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত বিবরণী প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে;

প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন

- সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে ছাড়কৃত অর্থের খরচের শতকরা হার উল্লেখসহ প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন (সংযোজনী- ৫) সংলগ্নী-২ অনুযায়ী ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে; এবং

প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

- পূর্ববর্তী অর্থ বছরে বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (সংযোজনী- ৫) সংলগ্নী-৩ অনুযায়ী প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ প্রাপ্তির বিবরণ

১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	মোট প্রাপ্তি	মন্তব্য	

31

প্রস্তাবিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি:

বাস্তবায়নাধীন অবকাঠামো			প্রাক্কলিত ব্যয়	চুক্তিমূল্য	ব্যয়িত অর্থ		বাস্তবায়ন অগ্রগতি		অব্যয়িত থাকার কারণ (যদি থাকে)
নাম	পরিমাণ	প্রকল্প সংখ্যা			পরিমাণ	হার (%)	পরিমাণ	হার (%)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

32

ধন্যবাদ

33

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্প

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন ও হিসাবরক্ষণ পরীবিক্ষণ ও বিবরণী প্রণয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ২৬-২৮ জানুয়ারী, ২-৪ ফেব্রুয়ারী, ২০১৬।
প্রশিক্ষণের স্থান: জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ।

৪. পৌরসভার হিসাব রক্ষণ পরিচিতি ও বাজেট বাস্তবায়ন

2

৪.১ পৌরসভা হিসাব রক্ষণ ও বাজেট সম্পর্কিত অপারেশনাল হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য

- পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন
- পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কিত বইয়ের উদ্দেশ্য
  - পৌরসভার সংশ্লিষ্ট জনপ্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের দক্ষতা কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ে বৃদ্ধি করা;
  - পৌরসভার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
  - গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, সংস্থা কর্তৃক প্রণীত হিসাব রক্ষণ ও বাজেট প্রণয়ন ও প্রতিবেদন বিষয়ক বিভিন্ন আইন, বিধি, নির্দেশনা ও প্রাসঙ্গিক নীতিমালার প্রায়োগিক চর্চা করতে পারা;

৪.২ আইনগত পটভূমি

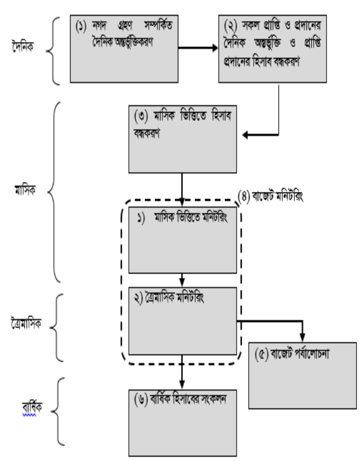
পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও বাজেট প্রতিবেদন এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন কানুন:

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

৫. হিসাব রক্ষণ প্রক্রিয়া/ পদ্ধতির রুপরেখা

হিসাব রক্ষণ প্রক্রিয়া/ পদ্ধতির রুপরেখা

- হিসাব রক্ষণ ও বাজেট মনিটরিং প্রক্রিয়া হচ্ছে দৈনিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যা নিম্নোক্ত সারণীর মাধ্যমে প্রকাশ করা যেতে পারে;



(১) নগদ গ্রহণ সম্পর্কিত দৈনিক অন্তর্ভুক্তকরণ

দৈনন্দিন কার্যক্রমের মাধ্যমে পৌরসভাসমূহ কর প্রদানকারী, পানি ব্যবহারকারীগণ বা ব্যবসায়ীদের নিকট থেকে নগদ বা চেক এর মাধ্যমে অর্থ গ্রহণ করে থাকে।

- পৌরসভার একজন ক্যাশিয়ারের মাধ্যমে চেক ও নগদ গ্রহণ করা হয়।
- ক্যাশিয়ার উক্ত নগদ গ্রহন একটি ক্যাশিয়ারের ক্যাশ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন।
- চেকের মাধ্যমে গৃহীত নগদ ঐ দিনই ক্যাশিয়ার কর্তৃক পৌরসভার নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা দেয়া হয়।
- ক্যাশিয়ার একজন হিসাব রক্ষকের নিকট জমার রশিদ প্রদান করেন ।
- হিসাব রক্ষক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ে উক্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করেন।

7

(২) সকল প্রাপ্তি ও প্রদানের দৈনিক অর্ন্তভূক্তি ও প্রাপ্তি প্রদানের হিসাব বন্ধকরণ

- ক্যাশ ও চেক এ প্রাপ্তি ব্যতিত পৌরসভার সকল প্রাপ্তি ও প্রদান ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। উদাহর স্বরুপ, কোন একটি পৌরসভা একটি জমি হস্তান্তর করা হলো, এ বাবদ পৌরসভা অর্থ প্রাপ্ত হলো অথবা ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে সরকারি মঞ্জুরি/অনুদান পেল এবং পৌরসভা দৈনন্দিন পরিশোধ চেক এর মাধ্যমে সম্পন্ন করলো।
- পৌরসভার একজন হিসাবরক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) ক্যাশ ও চেকের মাধ্যমে গৃহীত সকল নগদ গ্রহন ও প্রদান হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ে অর্ন্তভূক্ত করেন।
- দিন শেষে, একজন হিসাব রক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) ঐ দিনের ক্যাশ বইয়ের জের টানেন এবং প্রত্যেক হিসাবের সমাপ্তি জের টানেন।

8

(৩) মাসিক সমাপ্তি

প্রত্যেক মাস শেষ হলে হিসাব রক্ষক

- প্রতিটি হিসাবের সমাপ্তি জের হিসাব করেন এবং
- যাচাই করে দেখেন যে হিসাব রক্ষকের নিকট সংরক্ষিত ক্যাশ বইয়ের জের ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের জের সমান আছে কিনা।
- এরপর উক্ত হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই পৌরসভার সচিব অথবা মেয়র পরীক্ষা করে দেখেন।

9

(৪) বাজেট তত্ত্বাবধান (মাসিক ও ত্রৈমাসিক)

- মাসিক তত্ত্বাবধান (পরীবিক্ষণ)
- ত্রৈমাসিক তত্ত্বাবধান (পরীবিক্ষণ)

10

(৫) বাজেট পর্যালোচনা ও সংশোধন

- পৌরসভাসমূহের প্রয়োজন অনুসারে বাজেট পর্যালোচনা ও তা সংশোধন করার অধিকার আছে।
- পৌরসভাসমূহ তৃতীয় ত্রৈমাসিকের সময়কাল (মার্চ মাস) পর্যন্ত বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে এ সময়ে তাদের বাজেট সংশোধন করে থাকে।

11

(৬) বার্ষিক বিবরণী সমন্বিতকরণ

- অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা এর বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও জনসমক্ষে তা প্রকাশ করে থাকে।
- জনগনের নিকট তথ্য উপস্থাপন প্রধানত জনগণের নিকট থেকে আদায়কৃত কর ও অন্যান্য রাজস্ব আয় কোন কোন পরিসেবা খাতে এবং অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে কি পরিমাণে ব্যয়িত হয়েছে তার ব্যাখ্যা/ বিবরণ জনগণকে জানানোর জন্য প্রয়োজন। জনগণকে যতো বেশি তথ্য সরবরাহ করা হয় পৌরসভার পরিসেবা সম্পর্কে তাদের সন্তুষ্টিও ততো বৃদ্ধি পায়।
- শহর সমন্বয় কমিটি (টি এল সি) এর সভা বা উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশন আয়োজনের মাধ্যমে জনগণকে এ ধরণের তথ্য সরবরাহ করা যেতে পারে।
- পৌরসভার হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটির নিকট বার্ষিক বিবরণী পেশ করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

12

একক প্রক্রিয়া

13

(১) নগদ প্রহণের দৈনন্দিন হিসাব এর অর্ন্তভূক্তিকরণ

- দৈনন্দিন কার্যক্রমের মাধ্যমে একটি পৌরসভা বিভিন্ন প্রকার খাতে বিভিন্ন উৎস থেকে অর্থ গ্রহণ করে থাকে, যেমন; কর, রেইট, ইজারা, ভাড়া, পানির বিল, ফরম বিক্রি, টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়, প্রকল্প বাবদ বরাদ্দকৃত তহবিলের অর্থ, সরকারি রাজস্ব বা উন্নয়ন মঞ্জুরি, অনুদান, নগদ বা চেকের মাধ্যমে ঋণ বা ব্যাংক ড্রাফট, ইত্যাদি।
- পৌরসভার একজন ক্যাশিয়ার পৌরসভার পক্ষে এ ধরনের নগদ বা চেক গ্রহণের দায়িত্ব পালন করেন। ক্যাশিয়ার নগদ ও চেক গ্রহণ করেন, নগদ গ্রহণ সম্পর্কিত লেনদেন ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বহিতে অর্ন্তভূক্ত করেন এবং প্রতিদিন প্রাপ্ত অর্থ ও চেক পৌরসভার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দেন।
- পানি সরবরাহ শাখার ক্ষেত্রে, পানি সরবরাহ শাখার একজন সহকারি হিসাব রক্ষক বা বিল ক্লার্ক কর্তৃক সকল প্রকার নগদ ও চেক গ্রহণ করা হয় এবং তিনি তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন।
- ক্যাশিয়ার একজন হিসাব রক্ষকের নিকট জমার স্লিপ প্রদান করেন এবং হিসাব রক্ষক উক্ত জমা হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করেন।

14

(i) ক্যাশিয়ার কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম্যাট

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

ধারা ২০৩: পৌরসভা কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সকল অর্থ কোনরুপ বিলম্ব না করে ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষণ করে ভাইস চেয়ারম্যানের (**বর্তমানে মেয়র**) সরাসরি তত্ত্বাবধানে ফরম নং- ৭৮ অনুসারে প্রস্তুতকৃত ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। বাজেটের খাত এর নাম অনুসারে প্রাপ্তির রশিদসমুহ সুনির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

15

ক্যাশিয়ার ক্যাশবই এর জন্য ব্যবহৃত ফরম্যাট

তারিখ	বিবিধ বিলের নং, যদি থাকে	যাহার নিকট থেকে গ্রহণ করা হইয়াছে	যে বাবদ গ্রহণ করা হইয়াছে	কর		---	মোট	ব্যাংকে জমা দেয়া টাকার পরিমান	মন্তব্য
				হোল্ডিং কর	স্থায়ী সম্পত্তির উপর কর				
১	২	৩	৪	৫	৬	---	৩৬	৩৭	৩৮
১, জুলাই	১-৩	---	কর	১০০	২০০	---	৩০০		
১, জুলাই	২২-২৩	---	কর	২০০	৩০০	---	৫০০		
১, জুলাই	৫৫-৬০	---	কর	৩০০	৪০০	---	৭০০	১,৫০০	
উপমোট				৬০০	৯০০		১,৫০০		
	স্বাক্ষর-ক্যাশিয়ার			স্বাক্ষর-হিসাবরক্ষক			স্বাক্ষর-সচিব		

16

ক্যাশিয়ার ক্যাশবই এর বর্ণনা

- ক্যাশ/ নগদান বইয়ের এই উদাহরণে, ১ জুলাই তারিখে নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্তি হিসাব প্রদর্শন করা হয়েছে। পূর্বের উল্লেখ মোতবেক, পরবর্তী দিবসের লেনদেন পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদর্শন করা হবে।
- ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের একটি লাইন একটি হিসাবের জন্য নির্ধারিত থাকে। এক্ষেত্রে প্রথম লাইনে কর ও রেইট (হোল্ডিং কর ২৭, ৩০৫ টাকা এবং আলোকিতকরণ ফি ১৫,৯০০ টাকা) প্রাপ্তির হিসাব লিপিবদ্ধ করার জন্য জনাব আবুল বাশারের মাধ্যমে ১ জুলাই তারিখে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্ধারিত রাখা হয়েছে। একইভাবে দ্বিতীয় লাইনে একই তারিখে অর্থাৎ ১ জুলাই তারিখে জনাব সোহেল রানার মাধ্যমে হোল্ডিং কর বাবদ নগদ গ্রহন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
- প্রত্যেক লাইনে একটি করে বিল এর নম্বর (টাকার রশিদ) প্রদর্শন করা হয়ে থাকে, যাতে করে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে এবং লেনদেন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ কালে অর্থ সংগ্রহকারী ও হিসাব রক্ষক কর্তৃক পুনরায় যাচাই করে দেখা যায়।
- ক্যাশিয়ার বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি- ২০৭ অনুসারে নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ বিলম্ব না করে নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে ঐ দিনই জমা দিয়ে থাকেন। পৌরসভাসমূহের প্রতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি নির্দেশনা হচ্ছে যে, তারা নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ প্রাপ্তির দিনই নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করবে এবং কোন প্রকার নগদ বা চেক নিজেদের কাছে বা জিম্মায় রাখবে না।
- এরপর ক্যাশিয়ার হিসাব রক্ষকের নিকট জমার রশিদ প্রদান করে থাকেন, যাতে করে হিসাব রক্ষকও রশিদসমূহ হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে পারেন।

রুলস ক্যাশিয়ার ক্যাশ বই

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

ধারা- ২০৭ : ক্যাশিয়ারের মাধ্যমে গৃহীত পৌরসভার সকল অর্থ কোন প্রকার বিরম্ব না করে ট্রেজারিতে জমা প্রদান করতে হবে এবং প্রাপ্ত অর্থের মাধ্যমে (নগদ অর্থ) কোন প্রকার ব্যয় করা যাবে না বা কোন খাতের প্রদানের জন্য ব্যবহার করা যাবে না।

(ii) দিনের শেষে ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই বন্ধকরণ

- ক্যাশিয়ার প্রতিদিন তার ক্যাশ/ নগদান বই জের টেনে বন্ধ করেন এবং বাজেটের প্রত্যেকটি খাত অনুসারে প্রাপ্তির মোট পরিমাণ হিসাব করে থাকেন।
- এরপর, হিসাব রক্ষক ও পৌরসভার সচিব ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বই পরীক্ষা করে দেখেন যে, সকল প্রকার প্রাপ্তির হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও নিরুপণ যথার্থ আছে কি না। হিসাব রক্ষক ও পৌরসভার সচিব ব্যাংকে জমার রশিদ পরীক্ষা করে আরও নিশ্চিত করবেন যে, নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ একই দিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

ধারা- ২০৬ :

- প্রতিটি কার্য দিবস এর নগদ লেনদেন সমাপ্ত হইবার পর প্রকৃত গননার মাধ্যমে নগদ অর্থের পরিমাণ যাচাইকরিতে হইবে এবং নগদ অর্থের পরিমাণ বিস্তারিত ভাবে একটি বাধাই করা বই যা ফরম- ৭৯ অনুসারে প্রস্তুতকৃত তাহাতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- নগদ অর্থের প্রত্যয়ন ক্যাশিয়ার ও ভাইস-চেয়ারম্যান অথবা অন্য কোন কমিশনার বা অর্থের দায়িত্বপ্রাপ্ত পৌরসভার কোন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। এরপর উক্ত কর্মকর্তা নগদ জের যাচাই করে দেখবে যে, তা ঐ দিনের ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের জের এর সাথে মিল আছে (ফরম- ৭৮)।

19

সার-সংক্ষেপ (১): নগদ গ্রহণের দৈনন্দিন হিসাব

- <u>ক্যাশিয়ার</u>
- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি একটি ক্যাশিয়ারের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে প্রতিদিন লিপিবদ্ধ করেন।
- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করেন।
- নগদ প্রাপ্ত অর্থ কোন প্রকারের প্রদানের জন্য ব্যবহার করেন না।
- ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ে বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ প্রতিদিন যোগ করেন।

20

সার-সংক্ষেপ (১): নগদ গ্রহনের দৈনন্দিন হিসাব (চলমান)

- হিসাব রক্ষক
  - ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ের সকল অর্ন্তভূক্তিকরণ যথার্থ ও সঠিক আছে কি না তা পরীক্ষা করেন।
  - ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ে বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ সঠিকভাবে যোগ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
  - নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করেন।

- সচিব
  - ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বইয়ে বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ সঠিকভাবে যোগ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
  - নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করেন।

21

(২) সকল প্রাপ্তি ও প্রদানের দৈনিক অন্তর্ভুক্তি এবং প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব বন্ধকরণ

- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তিসহ সকল আর্থিক লেনদেন একজন হিসাবরক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) কর্তৃক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।
- প্রত্যেক দিনের শেষে, হিসাব রক্ষক ঐ দিনের হিসাব বন্ধ করেন, সমাপনি জের হিসাব করেন এবং ঐ দিনের সমাপনি জের পরবর্তী দিনের হিসাবে (প্রারম্ভিক জের হিসেবে) স্থানান্তর করে থাকেন।

22

(i) হিসাব রক্ষক কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম্যাট

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের ফরম্যাট

- হিসাবরক্ষক দৈনন্দিন প্রাপ্তি ও প্রদানসমূহ লিপিবদ্ধ করার জন্য যে ফরম্যাট ব্যবহার করে থাকেন তাকে “হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই” বা “ক্যাশ/ নগদান বই” বলা হয়ে থাকে, এটা হচ্ছে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫ এর বিধি- ২২১ এর আলোকে প্রণীত ফরম নং- ৮৩। ফরম- ৮৩ নিম্নলিখিত কলামের সমন্বয়ে প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই

ডেবিট ক্রেডিট

তারিখ	মেমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট-টাকা	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং		তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪	৫	৬		৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
২/৭	প্রারম্ভিক স্থিতি(ক)			১০০			২/৭					৩৫০	
২/৭				৩০০			২/৭					২৫০	
২/৭	ব্যাংক চেক			৫০০			২/৭					১০০	
দিনের মোট প্রাপ্তি(খ)				৮০০			দিনের মোট প্রদান(ঘ)					৭০০	
							সমাপনি স্থিতি ঙ(গ-ঘ)					২০০	
পৃষ্ঠার মোট গ=(ক+খ)				৯০০			পৃষ্ঠার মোট=গ					৯০০	

স্বাক্ষর -হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর -সচিব স্বাক্ষর-মেয়র

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই (চলমান)

- একটি হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই এক বছরের জন্য ব্যবহৃত হবে এবং প্রতি বছরের জন্য নিম্নলিখিত হিসাব বিবরণীসহ পৃথক পৃথক ক্যাশ বই প্রস্তুত করতে হবে।
- রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১;
- রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ২ (পানি সরবরাহ শাখা)
- উন্নয়ন হিসাব
- নিজস্ব তহবিল এর মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প
- এডিপি'র মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প (কেন্দ্রীয় সরকারের বার্ষিক উন্নয়ন তহবিল)
- দাতা গোষ্ঠির সহায়তায় ও অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্প
- মূলধন হিসাব

চেক নিবন্ধিকরণ

- প্রদান/পরিশোধের উপর ভিত্তি করে, ইনভয়েস পাওয়ার পর হিসাব রক্ষক প্রতিটি পরিশোধের জন্য অনুমোদন লাভ করেন। এরপর হিসাব রক্ষক চেক ও চেক রেজিস্টার প্রস্তুত করেন এবং এগুলোতে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করেন (যেমন; সচিব ও মেয়র)।

চেক রেজিস্টারের নমুনা:

ব্যাংকের নাম :
শাখা :
হিসাব নং :
হিসাব এর ধরণ :

এগুলো একই স্বাক্ষরে স্বাক্ষরিত চেক

তারিখ	চেক নং	প্রাপকের নাম	হিসাবের খাত	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর সচিব	স্বাক্ষর মেয়র	মন্তব্য

প্রদান ভাউচার

- চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানর সময় হিসাব রক্ষক একটি “প্রদান ভাউচার” পূরণ করেন। প্রদান এর ভিত্তিতে গ্রহনকারি “প্রদান ভাউচার” ও চেকের কাউন্টার ফয়েল এ স্বাক্ষর করেন। “প্রদান ভাউচার” এর ফরম্যাট বিধি দ্বারা নির্ধারিত করা আছে, কিন্তু পৌরসভাসমূহ সাধারণত নিম্নোক্ত ফরম্যাটটি ব্যবহার করে থাকে।

“প্রদান ভাউচার ফরম”।

মনোগ্রাম

........................পৌরসভা

প্রদান ভাউচার

তারিখ: .... ভাউচার নং:.........................

যাহাকে প্রদান করা হচ্ছে: ....

চেক নং: .... ব্যাংকের নাম ও হিসাব নং: ....

হিসাবের খাত	বিবরন	টাকা
মোট		....

যাহার কর্তৃক গৃহীত *হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষক* *প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব* *মেয়র*

29

(ii) দিন শেষে হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই বন্ধকরণ

- <u>হিসাব রক্ষক কর্তৃক সমাপনি জের নিরূপণ</u>
- <u>সচিব এবং মেয়র কর্তৃক হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই যাচাইকরণ</u>

30

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই যাচাই

ডেবিট ক্রেডিট

তারিখ	মেমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট-টাকা	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং		তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪	৫	৬		৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
২/৭	প্রারম্ভিক স্থিতি(ক)			১০০			২/৭					৩৫০	
২/৭				৩০০			২/৭					২৫০	
২/৭	ব্যাক চেক			৫০০			২/৭					১০০	
দিনের মোট প্রাপ্তি(খ)				৮০০			দিনের মোট প্রদান(ঘ)					৭০০	
							সমাপনি স্থিতি ঙ(গ-ঘ)					২০০	
পৃষ্ঠার মোট গ=(ক+খ)				৯০০			পৃষ্ঠার মোট=গ					৯০০	

(i) ভাউচারের সাথে মিলিয়ে প্রতিদিন যাচাই করেন

(iii) যাচাই করে দেখেন যে হিসাব যথার্থ আছে কিনা

স্বাক্ষর -হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর -সচিব স্বাক্ষর-মেয়র

31

সার-সংক্ষেপ (২): দৈনিক অর্ন্তভূক্তিকরণ ও সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের হিসাব বন্ধকরণ এর সার-সংক্ষেপ

- হিসাবরক্ষক
- প্রত্যেকটি হিসাবের জন্য হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই প্রস্তুত করেন (যেমন; রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব)।
- প্রতিদিন প্রত্যেকটি আর্থিক লেনদেন হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে অর্ন্তভূক্ত করেন।
- প্রারম্ভিক জের, দিনের মোট প্রাপ্তি ও দিনের মোট প্রদানের হিসাব থেকে সমাপনি জের নিরূপণ করেন।
- সচিব
- সকল অর্ন্তভূক্তি ভাউচারের ভিত্তিতে করা হয়েছে কিনা (যেমন; জমার স্লিপ বা টাকার রশিদ, ইত্যাদি)।
- সমাপনি জের যথাযথ ভাবে হিসাব করা হয়েছে কিনা (যেমন; প্রারম্ভিক জের + মোট প্রাপ্তি – মোট প্রদান = সমাপনি জের)।

32

(৩) মাসিক সমাপনি

- দৈনিক হিসাব সমাপনি পদ্ধতির পাশাপাশি, হিসাব রক্ষক (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক বা সহকারি হিসাব রক্ষক) প্রতি মাসের শেষে প্রতিটি হিসাবের মাসিক সমাপনি জের নিরুপণ করে থাকেন।

- একই সময়ে হিসাব রক্ষক ব্যাংক হিসাবের ব্যাংক বিবরণীও সংগ্রহ করেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ের সমাপনি জের এর সামঞ্জস্য (মিল) যাচাই করে দেখেন।

33

মাসিক হিসাব সমাপনি সম্পাদিত হয়

- ১) একজন হিসাব রক্ষক কর্তৃক (বা একজন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক) এবং এরপর যাচাইকৃত হয়
- ২) একজন সচিব (বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক) এবং
- ৩) একজন মেয়র কর্তৃক।

34

(i) হিসাব রক্ষক কর্তৃক মাসিক হিসাব সমাপ্তকরণ

- একজন হিসাব রক্ষক (একজন হিসাব রক্ষক বা একজন সহকারি হিসাব রক্ষক) প্রতিমাসের শেষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য (মিল) যাচাই করে দেখেন।
- সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য (মিল) যাচাই করে দেখার পদ্ধতি হচ্ছে নিম্নরূপ;
- ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করা;
- সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক পর্যালোচনা করা এবং চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ভাঙানো হয়নি এমন ঘটনা চিহ্নিত করা (পরিমাণ ও প্রদেয়);
- চেক গ্রহণ ও জমা দেয়া হয়েছে কিন্তু এখনও হিসাবে জমা করা হয়নি এমন ঘটনাও চিহ্নিত করা;
- হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই সমন্বয় করা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক যাচাই করা।

(i) হিসাব রক্ষক কর্তৃক মাসিক হিসাব সমাপ্তকরণ (চলমান)

- চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ভাঙানো হয়নি এমন ঘটনা যাচাই করা
- গৃহীত ও জমাকৃত চেক যা নিষ্পত্তি হয়নি তা যাচাই করা

- [ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের] + [অনিষ্পত্তিকৃত প্রদেয় চেক] – [জমাকৃত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক]
  = [ব্যাংক হিসাবের জের]

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই যাচাই

ডেবিট ক্রেডিট

তারিখ	মেমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট-টাকা	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং		তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪	৫	৬		৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
২/৭	প্রারম্ভিক স্থিতি(ক)			১০০			২/৭					৩৫০	
২/৭				৩০০			২/৭					২৫০	
২/৭	ব্যাক চেক			৫০০			২/৭					১০০	
দিনের মোট প্রাপ্তি(খ)				৮০০			দিনের মোট প্রদান(ঘ)					৭০০	
							সমাপনি স্থিতি ঙ(গ-ঘ)					২০০	
পৃষ্ঠার মোট গ=(ক+খ)				৯০০			পৃষ্ঠার মোট=গ					৯০০	

(i) ভাউচারের সাথে মিলিয়ে প্রতিদিন যাচাই করেন

(iii) যাচাই করে দেখেন যে হিসাব যথার্থ আছে কিনা

স্বাক্ষর -হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর -সচিব স্বাক্ষর-মেয়র

37

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বইয়ে নিম্নোলিখিতভাবে এ বিষয়টি নিরূপণ করা হয়;

সমন্বিত সমাপনি জের (মাস শেষে)	
সমাপনি জের (হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই অনুসারে)	২০০ টাকা
যোগ (+) চেক ইসু¨ করা হয়েছে কিন্তু এখনও ব্যাংক কর্তৃক প্রদান করা হয়নি	
চেক নং-৩৪৫২৮৭/তারিখ- ২ জুলাই ২০১৪/ জ্বালানী বিল/ জামাল পেট্রোল পাম্প লি:	২৫০ টাকা
চেক নং- ৩৫২২৮৯/তারিখ-২ জুলাই- ২০১৪/ ছাপা মনোহারী	১০০ টাকা
উপ-মোট	৩৫০ টাকা
বিয়োগ (−) চেক/ মেমো ক¨াশ বই থেকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু পাশ বইয়ে/ ব্যাংক হিসাবে অর্ন্তভূক্ত করা হয়নি	
চেক নং- ৬৭৫৪৩/তারিখ ০২ জুলাই- ২০১৪/ কর আদায়/ - - - - - - - - - - - - -	৫০০ টাকা
উপ-মোট	৫০০ টাকা
সমন্বিত সমাপনি জের (২০০ টাকা + ৩৫০ টাকা - ৫০০ টাকা) = ব্যাংক হিসাবের জের	৫০ টাকা

38

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বইয়ে নিম্নোলিখিতভাবে এ বিষয়টি নিরূপণ করা হয়; (চলমান)

- এই উদাহরণে, দু'টি চেক রয়েছে (১০, ০০০ টাকা ও ৫, ০০০ টাকা) যা প্রদান করা হয়েছে কিন্ত মাস শেষ হওয়ার পূর্বে নিষ্পত্তি করা হয়নি।
- একই সময়ে অন্য দু'টি চেক (১২, ০০০ টাকা ও ৬, ০০০ টাকা) যা ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু মাস শেষ হওয়ার পূর্বে ব্যাংক কর্তৃক তা নিষ্পত্তি করা হয়নি।

39

হিসাব রক্ষকের ক্যাশ বইয়ে নিম্নোলিখিতভাবে এ বিষয়টি নিরূপণ করা হয়; (চলমান)

- হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের ছিল ৫০, ০০০ টাকা। এরপর ব্যাংকের সমাপনি জের এর সাথে সমন্বিত করার পর সমাপনি জের পরিমান দাড়িয়েছে ৪৭, ০০০ টাকা।
- হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে সমন্বয় নির্দেশ করা হয়েছে (প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে);

40

হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই যাচাই

ডেবিট ক্রেডিট

তারিখ	মেমো নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রত্যেক মেমোর মোট-টাকা	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং		তারিখ	প্রদানের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪	৫	৬		৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
২/৭	প্রারম্ভিক স্থিতি(ক)			১০০			২/৭					৩৫০	
২/৭				৩০০			২/৭					২৫০	
২/৭				৪০০									
দিনের মোট প্রাপ্তি(খ)				৭০০			দিনের মোট প্রদান(ঘ)					৬০০	
							সমাপনি স্থিতি ঙ(গ-ঘ)					২০০	
পৃষ্ঠার মোট গ=(ক+খ)				৮০০			পৃষ্ঠার মোট=গ					৮০০	

(i) ভাউচারের সাথে মিলিয়ে প্রতিদিন যাচাই করেন

(iii) যাচাই করে দেখেন যে হিসাব যথার্থ আছে কিনা

স্বাক্ষর -হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর -সচিব স্বাক্ষর-মেয়র

(ii) মাসিক হিসাব সমাপনি সচিব কর্তৃক যাচাইকরণ

- ✓ প্রতি মাসের শেষে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই সচিব (বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) এবং মেয়র যাচাই করে দেখবেন।
- ✓ সচিব যাচাই করে দেখবেন;
- ❑ প্রদেয় কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক ও জমাকৃত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক যথাযথভাবে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
- ❑ সমন্বিত সমাপনি জের সঠিকভাবে নিরয়পণ করা হয়েছে কিনা;
- ❑ ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে, তা সমান আছে কিনা।

(iii) মাসিক হিসাব সমাপনি মেয়র কর্তৃক যাচাইকরণ

মাসের শেষে মেয়রও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই যাচাই করে দেখেন।

মেয়র সাধারণত যাচাই করেন;

(১) ব্যাংক হিসবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা।

43

সার-সংক্ষেপ (৩): মাসিক সমাপনির সার-সংক্ষেপ

- **হিসাব রক্ষক**
  - ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক পর্যালোচনা করা এবং চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ভাঙানো হয়নি এমন ঘটনা চিহ্নিত করা (পরিমাণ ও প্রদেয়);
  - চেক গ্রহণ ও জমা দেয়া হয়েছে কিন্তু এখনও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবে জমা করা হয়নি এমন ঘটনাও চিহ্নিত করা;
  - হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই সমন্বয় করা ও সমন্বিত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে তুলনামূলক যাচাই করা।
  - ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা।

44

সার-সংক্ষেপ (৩): মাসিক সমাপনির সার-সংক্ষেপ (চলমান)

- **সচিব**
- প্রদেয় কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক ও জমাকৃত কিন্তু অনিষ্পত্তিকৃত চেক যথাযথভাবে হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
- সমন্বিত সমাপনি জের সঠিকভাবে নিরুপণ করা হয়েছে কিনা;
- ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা।

- **মেয়র**
- ব্যাংক হিসাবের সমাপনি জের ও হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের সমাপনি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য যাচাই করে দেখবেন যে তা সমান আছে কিনা।

45

(৪) বাজেট মনিটরিং

- **বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস- ১৯৩৫** অনুসারে পৌরসভাসমূহকে প্রতি তিনমাসে ও বার্ষিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও মনিটরিং করতে হয়।
- বাজেটের বাস্তবায়ন মনিটরিং করা অত্যান্ত গুরুত্বপূর্ণ, যেহেতু পৌরসভাসমূহকে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার সুনির্দিষ্ট কিছু নিয়ম-কানুন অনুসরণ করতে হয়, যেমন;
- সংস্থাপন ব্যায়ের উর্ধ্বসীমা;
- অনুমোদিত বাজেটের তুলনায় অতিরিক্ত ব্যয় ও অনুযোজন এর উপর নিষেধাজ্ঞা।
- **পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯** এর বিধি- ১১ (১)
- অনুসারে পৌরসভা তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন বাবদ ব্যয় করতে পারবে না। সেহেতু পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব আয় ও রাজস্ব ব্যয় মনিটরিং করতে হয় এবং নিশ্চিত করতে হয় যে তারা নির্ধারিত সীমার অতিরিক্ত কোন ব্যয় করছে না।

46

(৪) বাজেট মনিটরিং (চলমান)

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯

ব্যয় সীমিতকরণ: (১) কোন পৌরসভা কোন অর্থ বৎসরে আদায়কৃদ রাজস্বের ৫০% এর অধিক অর্থ উক্ত অর্থ বৎসরে উক্ত পৌরসভার সংস্থাপন খাতে ব্যয় করিতে পারিবে না;

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধি- ১৯৯৯

ধারা-১১। ব্যয় সীমিতকরণ:

(২) কোন পৌরসভা কোন ক্রমেই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় করিবে না।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯

ধারা-১২। ব্যয়ের খাত উপযোজন: কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না।

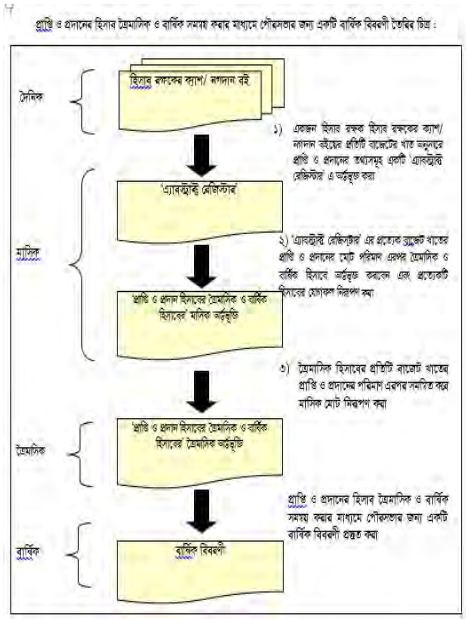
তবে শর্ত থাকে যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরুপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরুপ উপযোজন করা যাইবে।

47

মাসিক ও ত্রৈমাসিক তত্ত্বাবধানের জন্য হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রাপ্তি ও প্রদান রেজিস্টার নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে সমন্বিত করতে হয়;

- একজন হিসাব রক্ষক হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রতিটি বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্যসমূহ একটি ‘এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টার’ এ অর্ন্তভূক্ত করবেন
- ‘এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার’ এর প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের মোট পরিমাণ এরপর ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে অর্ন্তভূক্ত করবেন এবং প্রত্যেকটি হিসাবের যোগফল নিরূপণ করবেন।
- ত্রৈমাসিক হিসাবের প্রতিটি বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ এরপর সমন্বিত করে মাসিক মোট নিরূপণ করা হয়।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক সমন্বয় করার মাধ্যমে পৌরসভার জন্য একটি বার্ষিক বিবরণী অত্যন্ত সহজেই প্রস্তুত করা সম্ভব। নিচের চিত্রের মাধ্যমে এ প্রক্রিয়াটি ব্যাখ্যা করা যেতে পারে।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক সমন্বয় করার মাধ্যমে পৌরসভার জন্য একটি বার্ষিক বিবরণী তৈরির চিত্র :

48



১) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে অর্ন্তভূক্তির জন্য হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বই এর প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব সমন্বিতকরণ

- প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্য সমন্বয় করার মাধ্যমে বাজেট বাস্তায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার কাজ শুরু হয়। যদিও প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রতিটি প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের তথ্যসমূহ সমন্বয় করা খুব সহজ নয়।
- এরপর, বাজেটের প্রতিটি খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্য প্রতি মাসে সমন্বয় করার জন্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়। **বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫** এ প্রদত্ত এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের ফরম্যাট এবং সংশ্লিস্ট বিধিমালা নিম্নরুপ;

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ব্যবহার

- মনে রাখতে হবে যে, এটা একটা উদাহরণ যা বিভিন্ন পৌরসভা ব্যবহার করে থাকে এবং অপেক্ষাকৃত সহজ হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। পৌরসভাসমূহ কর্তৃক ব্যবহৃত এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের এর মধ্যে পার্থক্য থাকতে পারে।

(<u>একেক হিসাব খাতের জন্য ভিন্ন পাতা বা একই পৃষ্টার মধ্যে একাধিক কলামে ভিন্ন ভিন্ন হিসাব খাতের হিসাব</u>)।

(ফরম- ৮৬ বিধি ১৮৬ ও ২৪০)

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার - প্রাপ্তি-রাজস্ব হিসাব -উপাংশ-১

তারিখ	ক্যাশ বইয়ের ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	হোল্ডিং কর	স্থায়ী সম্পত্তির উপর কর	আলোকিত করণ	কনজারভেন্সি	পানি	হাটবাজার	সর্বমোট
১	২	৩	৪	--	--	--	--	৩৪
২,জুলাই	১	৫০০	১০০	১০০	৫০০		২০০	১৪০০
২,জুলাই	১	২০০	২০০	১০০	২০০			৭০০
৪,জুলাই	২	১৫০	৩০০		১০০			৫৫০
৯,জুলাই	৭	৫০					৩০০	৩৫০
সমন্বয়		-	-	-	-	-	-	-
যোগ								
বাদ								
পৃষ্টার মোট		৯০০	৬০০	২০০	৮০০		৫০০	৩০০০
মাসের মোট		৯০০	৬০০	২০০	৮০০		৫০০	৩০০০

(ফরম- ৮৭ বিধি ২৪০)

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার - প্রদান-রাজস্ব হিসাব -উপাংশ-১

তারিখ	ক্যাশ বইয়ের ফলিও/ পৃষ্ঠা নং	মেয়র ও কাউন্সিলর গণের সম্মানীভাতা	বেতন ভাতা (পানি শাখা ব্যতীত)	আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর			উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর
১	২	৩	৫	--	--	--	২৮
২ ,জুলাই	১	৫০০	৬০০	১০০			৪০০
২ ,জুলাই	১		৩০০	৫০			২০০
৪ ,জুলাই	২						১০০
৯ ,জুলাই	৭						৩০০
সমন্বয়		-	-	-	-	-	-
যোগ							
বাদ							
পৃষ্টার মোট		৫০০	৯০০	১৫০			১০০০
মাসের মোট		৫০০	৯০০	১৫০			১০০০

53

ফরম-৮৯

বিধিমালা ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগস্ট	সপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	--	৪র্থ তিন মাসের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬(৩+৪+৫)		২০	২১
হাল্ডিং কর	৬০০০	৯০০	৯০০	১,২০০	৩,০০০	..		
স্থায়ী সম্পত্তি:	৪০০০	৬০০	৬০০	৮০০	২,০০০	..		
আলোকিত	১৫০০	২০০	২০০	২০০	৬০০	..		
কনজারভেন্সি	৬০০০	৮০০	৫০০	১,৮০০	৩,১০০			
হাটবাজার	৫৫০০	৫০০	৮০০	১,০০০	২,৩০০			
লিজ	২০০০	-	-	-	-			
অন্যান্য	৪০০০	-	-	-	-			
মোট প্রাপ্তি	২৯,০০০	৩,০০০	৩,০০০	৫,০০০	১১,০০০	..		
প্রারম্ভিক জের	*১,০০০*	*১,০০০*	*১,৫০০*	*১,০০০*	*১,০০০*	..		
মোট	৩০,০০০	৪০০০	৪,৫০০	৬,০০০	১২,০০০	..		

54

ফরম-৯০

বিধিমালা ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রদান হিসাব

প্রদানের খাত	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগস্ট	সপ্টেম্বর	১ম তিন মাসের মোট	--	৪র্থ তিন মাসের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬(৩+৪+৫)		২০(১৭+১৮ +১৯)	২১
মেয়র ও কাউন্সিলর গণের সম্মানীভাতা	৮০০০	৫০০	৫০০	৫০০	১,৫০০	--		
বেতন ভাতা (পানি শাখা ব্যতীত)	৫০০০	৯০০	৯০০	৯০০	২,৭০০	--		
আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর	১৫০০	১০০	১০০	১০০	৩০০	--		
উন্নয়ন খাতে হস্তানান্তর	১৫০০০	১,০০০	২,০০০	৪,০০০	৭,০০০	--		
মোট প্রাপ্তি	২৯,৫০০	২,৫০০	৩,৫০০	৫,৫০০	১১,৫০০	--		
সমাপনি জের	*৫০০*	*১,৫০০*	*১,০০০*	*৫০০*	*৫০০*	--		
মোট	৩০,০০০	৪,০০০	৪,৫০০	৬,০০০	১২,০০০	--		

ফরম্যাটটি যেভাবে পূরণ করতে হবে (প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব)

- এই ফরম্যাটে বাজেট খাত অনুসারে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ প্রতিমাসে অর্ন্তভূক্ত করা হয়ে থাকে। তিন মাসের প্রাপ্তি ও প্রদানের (যেমন; জুলাই - সেপ্টেম্বর) হিসাব যোগ করে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ নিরূপণ করা সম্ভব।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে নির্দেশিত উপাদানসমূহ বাজেট হিসাবে প্রদর্শিত উপাদন সমূহের (পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর ফরম ক ও ফরম খ) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
- ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদানের একটি শীট যা একটি অর্থ বছরের জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে, এটা দুটি পৃষ্ঠা মুখোমুখি করে ছাপানো উচিৎ।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে নিম্নবর্ণিত উপায়ে পূরোণ করা সম্ভব;

প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ অর্ন্তভূক্তির সঠিকতা যাচাই করার পদ্ধতি

- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ অর্ন্তভূক্তি সম্পন্ন করার পর সকল অর্ন্তভূক্তি সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করে দেখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।
- এরপর, হিসাবরক্ষক যাচাই করে দেখেন যে, ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা। এই হিসাব হিসাবরক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথেও মিলতে হবে।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ একজন হিসাব রক্ষক কর্তৃক অর্ন্তভূক্ত করা হয়ে থাকে এবং পৌরসভার সচিব ও মেয়র কর্তৃক যাচাইকৃত হয়ে থাকে।

57

কিভাবে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করতে হয়

- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে।
- সাধারনত: হিসাব রক্ষক, সচিব এবং মেয়র মনিটরিং করেন যে, প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ প্রত্যেক বাজেট খাতে বরাদ্দকৃত ও অনুমোদিত পরিমাণকে অতিক্রম করে যাচ্ছে কি না।
- তারা আরও যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে।
- পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধানের বিষয়েও পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটিতে পেশ করা হয় ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়।

58

৩) ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রণয়ন

- পৌরসভা মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব ব্যবহার করে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং অব্যাহত রাখে।
- প্রতিমাসে, একজন হিসাব রক্ষক প্রতিটি হিসাবের (রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব) জন্য ত্রৈাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ছকসমূহ পূরণ করে থাকেন এবং এরপর ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য হিসাব সমূহ চিহ্নিত করে থাকেন।

59

৩) ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রণয়ন (চলমান)

- একইভাবে, হিসাব রক্ষক, সচিব ও মেয়র যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- তারা আরও যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে মনিটরিং করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না। প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার **হিসাব ও নিরীক্ষা** স্থায়ী কমিটিতে পেশ করা হয় ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়।

60

সার-সংক্ষেপ (৪): বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ

- সাধারণ
- যে কোন অর্থ বছর শুরুর পূর্বে পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব উদ্বৃত্ত কর, রাজস্ব ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে মনিটরিং এর বিষয়েও অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।

61

সার-সংক্ষেপ (৪): বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ (চলমান)

- হিসাব রক্ষক
- মাসিক

- হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের প্রতিটি বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তি ও প্রদানের তথ্যসমূহ একটি 'এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার' এ অর্ন্তভূক্ত করবেন।
- ' এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার' এর প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের মোট পরিমাণ এরপর ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে অর্ন্তভূক্ত করবেন এবং প্রত্যেকটি হিসাবের যোগফল নিরূপণ করবেন।
- ত্রৈমাসিক হিসাবের প্রতিটি বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও প্রদানের পরিমাণ এরপর সমন্বিত করে মাসিক মোট নিরূপণ করা হয়।
- যাচাই করে দেখেন যে, ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা। এই হিসাব হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথেও মিলতে হবে।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে মনিটরিং করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।

62

সার-সংক্ষেপ (৪): বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ (চলমান)

- ত্রৈমাসিক
- প্রতিটি হিসাবের (রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১, উপাংশ- ২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব) জন্য ত্রৈাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের ছকসমূহ পূরণ করে থাকেন এবং এরপর ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য হিসাব সমূহ চিহ্নিত করে থাকেন।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।

63

সার-সংক্ষেপ (৪): বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ (চলমান)

- <u>সচিব:</u>
- <u>বছরের শুরুতে</u>
- রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারনের উদ্যোগ গ্রহণ করেন।
- <u>মাসিক:</u>
- যাচাই করে দেখেন যে,
- ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা।
- ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার **হিসাব ও নিরীক্ষা** স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

64

সার-সংক্ষেপ (৪): বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ (চলমান)

- **ত্রৈমাসিক:**

- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার **হিসাব ও নিরীক্ষা** স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

65

সার-সংক্ষেপ (৪): বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ (চলমান)

- মেয়র
- বছরের শুরুতে
- রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্যোগ গ্রহণ করেন।
- মাসিক:

- যাচাই করে দেখেন যে, ১) প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর তথ্যসমূহ ও ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ একই আছে কিনা।
- ২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের তথ্যসমূহ হিসাব রক্ষকের ক্যাশ/ নগদান বইয়ের হিসাবের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করে দেখেন।
- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

66

সার-সংক্ষেপ (৪): বাজেট তত্ত্বাবধানের সার-সংক্ষেপ (চলমান)

- ত্রৈমাসিক:

- যাচাই করেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কিনা।
- যাচাই করেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% যাতে অতিক্রম না করে এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত (কর রাজস্ব) ইত্যাদিকে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনামূলকভাবে তত্ত্বাবধান করে দেখেন যে তা লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে আদায় হচ্ছে কি না।
- প্রাপ্তি ও প্রদানের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এরপর পৌরসভার **হিসাব ও নিরীক্ষা** স্থায়ী কমিটিতে পেশ করেন ও সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করেন।

67

(৫) বাজেট সংশোধন

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন,২০০৯ এর ধারা ৯২ (৫) অনুসারে পৌরসভাসমূহের বাজেট পর্যালোচনা ও তা সংশোধন করার এবং অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোন সময় তা অনুমোদন করার অধিকার রয়েছে।
- যদি কোন পৌরসভা মাসিক তত্ত্বাবধান এর মাধ্যমে মনে করে যে, কোন খাত বা উপখাতের ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের তুলনায় বেশি হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে বা বেশি হবে, এবং উক্ত পৌরসভা মনে করে যে তার অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করা প্রয়োজন তাহলে পরিষদের সভা ও টিএলসি এর সভায় উক্ত বিষয় আলোচনা করবে এবং সংশোধিত বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ করবে।

68

(৬) বার্ষিক বিবরণী প্রণয়ন বা সন্নিবেশন

- অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের সমন্বয়ে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে থাকে। এরপর ঐ আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন পৌরসভা কার্যালয়ের একটি সুবিধাজনক স্থানে টাঙিয়ে দেয় (যেমন পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড)।
- এরপর পৌরসভা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন টিএলসি/টিএলসিসি ও পৌরপরিষদের সভায় পেশ করতে হয়। এই সভাসমূহে বিশেষভাবে রাজস্ব আয় কিভাবে বা কোন খাতে ব্যয় করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করা প্রয়োজন। (কি পরিমান অর্থ বা কতো শতাংশ অর্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বেতন ও ভাতা বাবদ এবং কি পরিমাণ বা কতো শতাংশ অর্থ শিক্ষা/ স্বাস্থ্য পরিসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করা হয়েছে)।
- মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বার্ষিক বিবরণী খুবই কার্যকর, যা পৌরসভার মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজে ব্যবহার করা যেতে পারে।

প্রতিবেদন বা বিবরণীতে উল্লিখিত বাজেট এর উপাদন সমূহের পরিমান ফরম ‘ক’ এবং ফরম ‘খ’ (ক), (খ), ও (গ) এর সমান হওয়া বাঞ্চনীয়।

(ফরম ৯১, বিধি ২৪৭ ও ২৫০):.... সালের সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুত ...পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন							
প্রাপ্তি				পরিশোধ			
রাজস্ব খাত	প্রাক্কলন	প্রকৃত	পার্থক্য	রাজস্ব খাত	প্রাক্কলন	প্রকৃত	পার্থক্য
১	২	৩	৪ (২-৩)	৫	৬	৭	৮ (৬-৭)
হোল্ডিং কর	৫০০০	৪০০০	১০০০	সম্মানীভাতা	২০০০	১৫০০	৫০০
লাইসেন্স	২০০০	১৫০০	৫০০	বেতন	৪০০০	৩২০০	৮০০
মার্কেট	১০০০	৫০০	৫০০	কর আদায়	৫০০	৫০০	-
				উন্নয়ন হস্তান্তর	২০০০	১৫০০	৫০০
মোট প্রাপ্তি	৮০০০	৬০০০	২০০০	মোট ব্যয়	৮৫০০	৬৭০০	১৮০০
প্রারম্ভিক জের	১০০০	১০০০	-	সমাপনি জের	৫০০	৩০০	-
মোট	৯০০০	৭০০০	-	মোট	৯০০০	৭০০০	-

ধন্যবাদ

71