


ইনস্টিটিউট অব পাবলিক
ফাইন্যান্স বাংলাদেশ

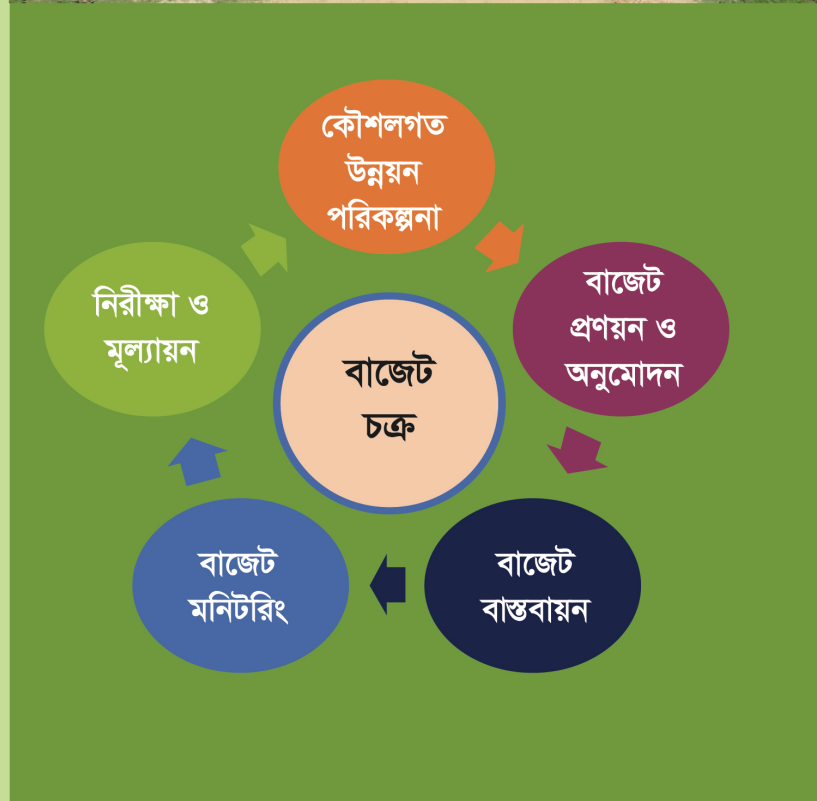


ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল

রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস
সত্যজিত কর্মকার
শেখ মোহম্মদ সলীম উল্লাহ

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



ইনস্টিটিউট অব পাবলিক
ফাইন্যান্স বাংলাদেশ



ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা
ম্যানুয়াল

ডিসেম্বর ২০২০ সালে ইনস্টিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
কর্তৃক প্রকাশিত

রচনায়

রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস

সত্যজিত কর্মকার

শেখ মোহাম্মদ সলীম উল্লাহ

বাণী

ইউনিয়ন পরিষদ হচ্ছে তৃণমূল পর্যায়ে জনগণের দ্বারা নির্বাচিত স্থানীয় সরকারের একটি শক্তিশালী কেন্দ্র। তাই ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালনায় উপযোগী ‘আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল’ প্রকাশিত হচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের দোরগোড়ায় দাঁড়িয়ে ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণে স্থানীয় সরকারের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। একটি ব্যাপক ভিত্তিক আর্থ সামাজিক উন্নয়নে বর্তমান সরকারের অন্যতম নির্বাচনী অঙ্গীকার হলো “আমার গ্রাম, আমার শহর”। এ অঙ্গীকারের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো শহরের সুযোগ সুবিধাকে তৃণমূল পর্যায়ে পৌঁছে দেয়া। “আমার গ্রাম, আমার শহর” - এ অঙ্গীকার বাস্তবায়নের অন্যতম মাধ্যম হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদ যেখানে তৃণমূল পর্যায়ে জনগণের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি এবং সাধারণ জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের মাধ্যমে সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়নসহ সকল উন্নয়ন কার্যক্রমে ইউনিয়ন পরিষদের অর্থবহ ও কার্যকর ভূমিকা পালনের মাধ্যমে দেশ কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনের দিকে ধাবিত হতে পারে। এজন্য সীমিত সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ে সুখম উন্নয়ন, সুশাসন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা আবশ্যিক। এই ম্যানুয়েলে ইউনিয়ন পর্যায়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সম্পদ ব্যবস্থাপনা, বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন ও বিশ্লেষণ এবং নিরীক্ষা কার্যক্রমসহ ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিবিধান ও প্রচলিত পদ্ধতির উপর আলোকপাত করা হয়েছে, যা অংশীজনদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করবে। স্থানীয় পর্যায়ে কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে এ ম্যানুয়ালটি অনুসরণ করা হলে সুখম উন্নয়ন ও জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে ইতিবাচক অগ্রগতি দৃশ্যমান হবে মর্মে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

ইনস্টিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ) এবং হেলভেটাস সুইস ইন্টারকো-অপারেশনের সহায়তায় ইউনিয়ন পরিষদের জন্য অত্যন্ত উপযোগী এ ম্যানুয়েল প্রণয়ন ও প্রকাশনায় কঠোর পরিশ্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।



আবদুর রউফ তালুকদার
সিনিয়র সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

বাণী

বাংলাদেশের প্রাচীনতম স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদকে শক্তিশালী ও আরো কার্যকর জবাবদিহি ও সেবামূলক ইউনিটে পরিণত করবার লক্ষ্যে “ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল” প্রকাশিত হচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত।

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর স্বপ্নের সোনার বাংলাদেশকে ২০৪১ খ্রিষ্টাব্দের মধ্যে উন্নত ও সমৃদ্ধ দেশ হিসেবে গড়ার লক্ষ্যে প্রণীত এ ম্যানুয়াল অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে বলে আমি আশাবাদী। সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা যে কোন প্রতিষ্ঠান পরিচালনার পূর্বশর্ত। ইউনিয়ন পরিষদে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং জনপ্রতিনিধিগণ স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে প্রকাশিত ও জারিকৃত বিধিবিধানের সাথে এ পুস্তকে বর্ণিত নিয়মাবলি অনুসরণ করে স্ব স্ব অফিসে দৃশ্যমান উন্নয়ন ঘটাতে সক্ষম হবেন।

“ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল” সহজ ও প্রাঞ্জল ভাষায় সুলিখিত, যা তৃণমূল পর্যায়ে কর্মরত সকলের নিকট বোধগম্য হওয়ার পাশাপাশি অর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তাদের জ্ঞানকে সমৃদ্ধ করবে। এ বইয়ের ছয়টি অধ্যায়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন ও বিশ্লেষণ, নিরীক্ষা কার্যক্রম এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট (সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া) বিষয়ে বিস্তারিত ও প্রয়োজনীয় আলোচনা করা হয়েছে, যা উল্লেখযোগ্য ও ব্যতিক্রমি সংযোজন। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার গ্রামীণ-শহর রূপায়নে এবং বাংলাদেশের উন্নয়নের গতিধারা অব্যাহত রাখতে এ ম্যানুয়াল গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনে সক্ষম হবে মর্মে আমার বিশ্বাস। প্রশাসনের তৃণমূল পর্যায়ে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় আধুনিকায়নে এ পুস্তক তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা রাখার ব্যাপারে আমি আশাবাদী।

পরিশেষে “ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল” প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট অর্থ বিভাগের তিন জন লেখকসহ ম্যানুয়ালকে সমৃদ্ধকরণে যারা গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছেন তাদের সকলকে এবং ইন্সটিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স ও হেলভেটাস সুইস ইন্টারকো-অপারেশন এর প্রতি আমি সাধুবাদ ও আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।



হেলালুদ্দীন আহমদ

সিনিয়র সচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর স্বপ্নের সোনার বাংলা বিনির্মাণে এগিয়ে যাচ্ছে বাংলাদেশ। বাংলাদেশকে ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত সমৃদ্ধ দেশ হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে শক্তিশালী স্থানীয় সরকারের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় ইউনিয়ন পরিষদ তৃণমূল পর্যায়ে জনপ্রতিনিধিত্বশীল শক্তিশালী ইউনিট। ইউনিয়ন পর্যায়ে সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনায় সরকারের আর্থিক সংশ্লিষ্টতা থাকায় সরকারি অর্থসহ ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব অর্থের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। ইউনিয়ন পরিষদে কর্মরত জনবল ও জনপ্রতিনিধিদের জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিস্তৃত গাইডলাইনের প্রয়োজনীয়তা দীর্ঘদিন অনুভূত হয়ে আসছিল। এ প্রেক্ষাপটে হেলডেটাস সুইস ইন্টারকো-অপারেশন এর সহযোগিতায় বাংলাদেশ ইসটিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ) কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে।

স্থানীয় পর্যায়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় শৃংখলা প্রতিষ্ঠা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বাড়াতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে এ ম্যানুয়াল। এ ম্যানুয়ালে ৬টি অধ্যায়ে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনার আইনি কাঠামো, তহবিল সংগ্রহ, বিনিয়োগ, হিসাব সংরক্ষণ, রিপোর্ট প্রণয়ন, নিরীক্ষা, প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন, সরকারি ক্রয় নীতি ইত্যাদি বিষয় সন্নিবেশিত রয়েছে। তাই এ ম্যানুয়াল ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক স্থানীয় পর্যায়ে তহবিল সংগ্রহ, সম্পদের সদ্যবহার সর্বোপরি আর্থিক শৃংখলা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে কর্মসহায়ক ম্যানুয়াল হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে মর্মে প্রতীয়মান হয়।

আমি বিশ্বাস করি, ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণে ইউনিয়ন পরিষদের আরও কার্যকর ভূমিকা রাখার সুযোগ রয়েছে। এ ম্যানুয়ালটি সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করবে বিধায় স্থানীয় পর্যায়ে সরকারি অর্থের অপচয় রোধ করা সম্ভব হবে ফলে উন্নয়ন কার্যক্রমের সফলতা তৃণমূল পর্যায়ে দৃশ্যমান হবে। এ ম্যানুয়ালটি ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ এবং দরপত্র গ্রহণে ও মূল্যায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন করবে।

অর্থ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব জনাব রমেন্দ্র নাথ বিশ্বাস, অতিরিক্ত সচিব জনাব সত্যজিত কর্মকার এবং অতিরিক্ত সচিব জনাব শেখ মোহাম্মদ সলীম উল্লাহ ‘ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল’ প্রণয়নের শ্রমসাধ্য এ কাজে যুক্ত ছিলেন। তাদের কঠোর পরিশ্রমে এ ম্যানুয়ালটি প্রকাশ করা সম্ভব হয়েছে। এ জন্য তাদেরকে জানাই কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ। অর্থ বিভাগের সিনিয়র সচিব জনাব আবদুর রউফ তালুকদার মহোদয়ের দীর্ঘ পেশাগত জীবনের অভিজ্ঞতালব্ধ পরামর্শের মাধ্যমে এ ম্যানুয়ালটিকে সমৃদ্ধ করা হয়েছে। এজন্য তাঁর প্রতি রইল গভীর কৃতজ্ঞতা। ম্যানুয়ালটিকে সমৃদ্ধকরণে যুগ্মসচিব ড. খুরশীদ আলম, উপসচিব মিজ সাহানা এবং সিনিয়র সহকারী সচিব মিজ এলিশ শরমিন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখায় তাদেরকেও ধন্যবাদ জানাচ্ছি। অন্যদিকে স্থানীয় সরকার বিভাগের উদ্যোগের ফলে ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনের কাছে ম্যানুয়ালটি আরও গ্রহণযোগ্যতা পাবে বলে আশা করা যায়। শত ব্যস্ততার মাঝেও এ ম্যানুয়ালটিকে সরকারি প্রকাশনার অংশ হিসেবে প্রকাশে নিরলস সহযোগিতা করার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের সিনিয়র সচিব মহোদয় এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার প্রতি গভীর কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি। তাছাড়া, এ ম্যানুয়াল প্রকাশনায় সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য হেলডেটাস সুইস ইন্টারকো-অপারেশনকে আইপিএফ এর পক্ষ থেকে জানাই কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ।



তহমিনা বেগম

মহাপরিচালক

ইসটিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ)

সূচিপত্র

ভূমিকা	০১
প্রথম অধ্যায়: আর্থিক ব্যবস্থাপনা	০৩
১.০ আর্থিক ব্যবস্থাপনা	০৩
১.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্তম্ভসমূহ	০৩
১.২ ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আইনি কাঠামো	০৩
১.৩ ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সংরক্ষণ	০৫
১.৪ রিপোর্টের ধারণাগত কাঠামো	১১
১.৫ নিরীক্ষার ধারণাগত কাঠামো	১২
দ্বিতীয় অধ্যায়: কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা	১৬
২.১ কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা	১৬
২.২ কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা	১৬
২.৩ ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের আইনি বাধ্যবাধকতা	১৬
২.৪ ইউনিয়ন পরিষদের কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য	১৭
২.৫ ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ	১৭
২.৬ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার রেকর্ড ও নথি সংরক্ষণ	৩০
২.৭ ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা মনিটরিং ও মূল্যায়ন	৩০
তৃতীয় অধ্যায়: বাজেট প্রণয়ন	৩২
৩.১ বাজেট	৩২
৩.২ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট	৩২
৩.৩ জাতীয় বাজেট ও ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটের মধ্যে পার্থক্য	৩২
৩.৪ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নে বিবেচ্য	৩২
৩.৫ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা	৩৩
৩.৬ বাজেট চক্র	৩৩
৩.৭ বাজেটের সাংবিধানিক ও আইনি ভিত্তি	৩৩
৩.৮ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নে করণীয়	৩৪
৩.৯ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় ধাপ	৩৫
৩.১০ বাজেট প্রণয়নের সময়সীমা, বাজেট পঞ্জিকা, বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন	৩৫
চতুর্থ অধ্যায়: বাজেট কাঠামো, বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ	৩৮
৪.১ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট কাঠামো	৩৮
৪.২ বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি	৪১
৪.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	৪২

৪.৪	বাজেট বাস্তবায়নের উদ্দেশ্য	৪২
৪.৫	বাজেট বাস্তবায়নের গুরুত্ব	৪২
৪.৬	বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রম	৪২
৪.৭	বাজেট বাস্তবায়নের পর্যায়সমূহ	৪৩
৪.৮	বাজেট বাস্তবায়নে বাধাসমূহ	৪৩
৪.৯	বাজেট বাস্তবায়নে বাধা উত্তরণের উপায়	৪৫
৪.১০	পরিবীক্ষণ ও জবাবদিহিতা	৪৫
৪.১১	তথ্য প্রবাহ এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	৪৬
৪.১২	বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪৭
৪.১৩	ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট ব্যবস্থাপনার স্থায়ী কমিটিসমূহ	৪৭
পঞ্চম অধ্যায়: বাজেট বিশ্লেষণ		৪৯
৫.১	বাজেট বিশ্লেষণ	৪৯
৫.২	বাজেট বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য	৪৯
৫.৩	বাজেট বিশ্লেষণের ক্ষেত্র	৪৯
৫.৪	বাজেট বিশ্লেষণের পর্যায়	৫০
৫.৫	বাজেট বিশ্লেষণের ধরণ	৫১
৫.৬	বাজেট বিশ্লেষণের সুবিধা	৫৩
৫.৭	আয় বিশ্লেষণ	৫৪
৫.৮	ব্যয় বিশ্লেষণ	৫৭
৫.৯	ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা	৫৮
৫.১০	ওয়ার্ড অগ্রাধিকারের সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা	৫৮
৫.১১	দারিদ্র্য নিরসন কৌশলের সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা	৫৮
৫.১২	নারী উন্নয়ন লক্ষ্যের সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা	৫৮
ষষ্ঠ অধ্যায়: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বা সরকারি ক্রয়		৫৯
৬.১	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বা সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত আইন ও বিধি	৫৯
৬.২	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বা সরকারি ক্রয় কী?	৫৯
৬.৩	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ অনুযায়ী সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ কতিপয় সংজ্ঞা	৫৯
৬.৪	ক্রয় প্রক্রিয়ায় ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা	৬১
৬.৫	ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয়ের পদ্ধতিসমূহ	৬১
৬.৬	সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি	৬২
৬.৭	কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি	৬৩
৬.৮	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (আরএফকিউ) পদ্ধতি	৬৮
৬.৯	দরপত্র পদ্ধতিতে ক্রয়	৭১
৬.১০	দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণ	৭৫
৬.১১	ক্রয় সম্পর্কিত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ	৭৫
৬.১২	বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ	৭৫
৬.১৩	ক্রয় সম্পর্কিত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	৭৫
৬.১৪	ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ	৭৫
৬.১৫	ক্রয় প্রক্রিয়ায় পেশাগত অসদাচরণ, চুক্তি বাতিল, অপরাধ ইত্যাদি	৭৬
৬.১৬	অসদাচরণে জড়িত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ	৭৭

ছক তালিকা

		পৃষ্ঠা
ছক-১	নমুনা ক্যাশ বই	০৬
ছক-২	ক্যাশ বই এর উদাহরণ	০৭
ছক ৩	ইউনিয়ন পরিষদের রিপোর্টিং	১২
ছক-৪	সমস্যাভিত্তিক তথ্য ছক	১৯
ছক-৫	সেক্টরভিত্তিক তথ্য ছক	১৯
ছক-৬	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনা	২৩
ছক-৭	ইউনিয়ন পরিষদের জন্য প্রাপ্য সম্পদের সম্ভাব্যতা	২৫
ছক-৮	সম্ভাব্য ব্যয়সহ প্রকল্পের তালিকা	২৬
ছক-৯	খাতওয়ারী প্রকল্পের বরাদ্দ	২৭
ছক-১০	প্রকল্প/স্কিমের বাৎসরিক বিভাজনের নমুনা	২৯
ছক-১১	উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারের নমুনা	৩০
ছক-১২	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার মনিটরিং ও মূল্যায়নের নমুনা ছক	৩১
ছক-১৩	ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ	৩৫
ছক-১৪	বাজেট পঞ্জিকা	৩৬
ছক-১৫	বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি (BACS)	৪১
ছক-১৬	বিভিন্ন ধরনের নোটিশ বোর্ড	৪৬
ছক-১৭	বাজেট বিশ্লেষণ সময়কাল	৫০
ছক-১৮	গত পাঁচ বছরের প্রাক্কলিত ও প্রকৃত রাজস্ব আদায়ের তথ্য (উদাহরণ)	৫৬
ছক-১৯	বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রাসহ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	৫৮

চিত্রের তালিকা

	পৃষ্ঠা
চিত্র-১	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার ধাপসমূহ ১৭
চিত্র-২	প্রব্লেম টি-র মাধ্যমে সমস্যা বিশ্লেষণের নমুনা ২২
চিত্র-৩	অবজেকটিভ টি-র মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের উপায় চিহ্নিত করার নমুনা ২২
চিত্র-৪	বাজেট চক্র ৩৩
চিত্র-৫	বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রম ৪২
চিত্র-৬	বাজেট বাস্তবায়নের পর্যায়সমূহ ৪৩
চিত্র-৭	কি বিশ্লেষণ করতে হয় ৫৯
চিত্র-৮	বাজেট বিশ্লেষণের ধরণ ৫১
চিত্র-৯	বাজেটের অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের নমুনা ৫২
চিত্র-১০	বাজেটের ফাংশনাল বিশ্লেষণ ৫২
চিত্র-১১	বাজেট বিশ্লেষণের সুবিধা ৫৩
চিত্র-১২	বিগত বছরের উৎসভিত্তিক আয় (নমুনা) ৫৫
চিত্র-১৩	বিগত ৫ বছরের উৎসভিত্তিক আয় (নমুনা) ৫৫
চিত্র-১৪	উন্নয়ন সংস্থা হতে প্রাপ্ত অনুদানের গত ৫ বছরের তুলনা (নমুনা) ৫৬

পরিশিষ্ট -

	পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট-১	ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী ৭৮
পরিশিষ্ট-২	ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বিশ্লেষণের নমুনা ৮৪
পরিশিষ্ট-৩	ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ছক (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালায় তফসিল ৫ এর অংশ-গ এর ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য উপযোগী নমুনা) ৮৬
পরিশিষ্ট-৪	ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল ব্যবহার সংক্রান্ত পরিপত্র ১০১

ভূমিকা

উনবিংশ শতাব্দীর শেষ দিকে বাংলাদেশে স্থানীয় সরকারের বর্তমান কাঠামোর উদ্ভব ঘটে। ধীরে ধীরে বাস্তবতার নিরিখে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কাঠামো, কার্যক্রম এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় অনেক পরিবর্তন এসেছে। বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৯ ও ৬০ অনুচ্ছেদে স্থানীয় সরকারের বিষয়টি সন্নিবেশিত রয়েছে। প্রশাসনিক, রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক উদ্দেশ্য নিয়ে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জন্ম হলেও আজকে দেশের উন্নয়নের মূলকেন্দ্রই হলো স্থানীয় সরকার কাঠামোর শেষ ধাপ অর্থাৎ ইউনিয়ন পরিষদ। সরকার সকল সেবা সাধারণ মানুষের দোরগোড়ায় পৌঁছাতে চায় এবং অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন নিশ্চিত করতে চায়। ২০২১ সালের মধ্যে মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত হয়ে ২০৪১ সালে উন্নত দেশের কাতারে সামিল হওয়ার লক্ষ্য নিয়ে এগিয়ে যাচ্ছে দেশ। এছাড়া ২০৩০ সালের মধ্যে এসডিজির সকল অভিস্ট স সরকার বাস্তবায়ন করতে চায়। এ বিশাল কর্মযজ্ঞে তৃণমূল পর্যায়ে জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে উন্নয়নের গতি সঞ্চরে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে সত্যিকার অর্থে কার্যকর ইউনিয়ন পরিষদ।

গ্রামীণ এলাকার আর্থ-সামাজিক ও অবকাঠামো উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে জনগণের জীবনযাত্রার মান উন্নীতকরণের লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদ কাজ করে থাকে। পল্লী এলাকায় সুপেয় পানি সরবরাহ, পয়ঃপ্রণালী এবং পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতির উন্নয়ন, পল্লী এলাকার ব্রীজ কালভার্টসহ গ্রামীণ সড়ক ও ফিডার সড়কের উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা, কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নমূলক কাজ, আইন-শৃংখলা রক্ষা, জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন, সমাজকল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, পরিবেশ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপণ, পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ, সংস্কৃতি ও খেলাধুলা ইত্যাদি ইউনিয়ন পরিষদের অন্যতম কাজ।

ইউনিয়ন পরিষদের কাজগুলো বাস্তবে রূপদান করার জন্য প্রয়োজন স্থানীয় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় বিবরণী সম্বলিত আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কার্যক্রমসমূহের বিপরীতে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দকরণ, সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের আলোকে পরিকল্পিত পদ্ধতিতে ব্যয় নিশ্চিতকরণ, হিসাব সংরক্ষণ, হিসাব নিরীক্ষণ, বার্ষিক, আর্থিক ও প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। এক কথায় সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনাই হলো কার্যকর ইউনিয়ন পরিষদের প্রাণশক্তি।

ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনার সার্বিক বিষয় সন্নিবেশিত করে ছয়টি অধ্যায় সম্বলিত ‘ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল’টি প্রণীত হয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, বাজেট প্রণয়ন, বাজেটের আইনি কাঠামো, বাজেট প্রণয়নের সময়সীমা ও সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট কাঠামো, বাজেট বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও জবাবদিহিতা, বাজেট বিশ্লেষণ এবং সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি সহজবোধ্য করে ম্যানুয়ালটিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

এ ম্যানুয়ালটির মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য, ইউনিয়ন পরিষদের সচিব, ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটির সদস্য, সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন শ্রেণি পেশার মানুষ এবং সর্বোপরি সাধারণ জনগণ ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে সক্ষম হবে। ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম মূল্যায়নের সুযোগ অব্যাহত হবে। এতে পরিষদের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা বাড়বে এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

প্রথম অধ্যায়: আর্থিক ব্যবস্থাপনা

১.০ আর্থিক ব্যবস্থাপনা

ব্যক্তি, পরিবার, সমাজ ও রাষ্ট্রীয় জীবনে সকল কার্যক্রম সম্পাদনে অর্থের প্রয়োজন। তাই রাষ্ট্র, সমাজ বা ব্যক্তিসহ নানা ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য অর্থের সংস্থান করতে হয়। সংস্থানকৃত অর্থ একটি বাস্তবমুখী পরিকল্পনার মাধ্যমে কার্যকরভাবে ব্যয় কিংবা বিনিয়োগ করা আর্থিক ব্যবস্থাপনার অংশ। মূলত আর্থিক ব্যবস্থাপনা হচ্ছে কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান বা সরকারের অর্থ প্রাপ্তি ও ব্যয়ের জন্য নীতি কৌশল প্রণয়ন এবং তা কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন। সরকার রাজস্ব সংগ্রহ, অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ব্যয়, হিসাবরক্ষণ এবং নিরীক্ষার জন্য যেসব আইন, বিধি-বিধান, পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া প্রয়োগ বা অনুসরণ করে তাই হচ্ছে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা। স্থানীয় সরকার নিজস্ব আয়, সরকারি অর্থ বরাদ্দ, অর্থ ব্যয় ও হিসাব রক্ষণ এবং নিরীক্ষার ক্ষেত্রে আর্থিক ব্যবস্থাপনার সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ করে।

১.১ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্তম্ভসমূহ

আর্থিক ব্যবস্থাপনার চারটি স্তম্ভ যেমন বাজেট, হিসাব, নিরীক্ষা ও রিপোর্টিং-

- বাজেট - একটি দেশের বা কোন প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের প্রাক্কলনভিত্তিক পরিকল্পনা।
- হিসাব - ব্যয় নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে লেনদেন সম্পাদিত হয় তা লিপিবদ্ধ করাকে হিসাব বুঝায়।
- রিপোর্টিং - সরকার বা বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান যে সম্পদ ব্যবহার করে তার ওপর প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরকারি সকল ব্যয়ের ভিত্তিতে এ প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়ে থাকে।
- নিরীক্ষা - সরকারি অর্থ ব্যয়ে আর্থিক নিয়ম নীতি অনুসরণে করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করাই হচ্ছে নিরীক্ষা। এর মাধ্যমে অর্থ ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও যথার্থতা মূল্যায়ন করা হয়। সরকারি ব্যয়ে বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এ মূল্যায়নের কাজটি সম্পাদন করেন।

১.২ ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আইনি কাঠামো

১.২.১ ইউনিয়ন পরিষদের তহবিল

- ১) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৩ (১) অনুযায়ী প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদের একটি তহবিল থাকবে।
- ২) উক্ত আইনের ধারা ৫৩(২) অনুসারে তহবিলে নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হতে প্রাপ্ত অর্থ জমা হবে:
 - ক) সরকার এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ও মঞ্জুরী;
 - খ) এই আইনে বিধান অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সকল স্থানীয় উৎস হতে আয়;
 - গ) অন্য কোন পরিষদ কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ও মঞ্জুরী;
 - ঘ) সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত ঋণসমূহ (যদি থাকে);
 - ঙ) পরিষদ কর্তৃক আদায়কৃত সকল কর, রেইট, টোল, ফিস অন্যান্য দাবী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ;
 - চ) পরিষদের উপর ন্যস্ত ও তৎকর্তৃক নির্মিত বা নিয়ন্ত্রিত বা পরিচালিত বিদ্যালয়, হাসপাতাল, ঔষধালয়, ভবন, প্রতিষ্ঠান বা পূর্ত কাজ হতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা;
 - ছ) কোন ট্রাস্টের নিকট হতে উপদোকন বা অনুদান হিসাবে প্রাপ্ত অর্থ;
 - জ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর বিধান অনুযায়ী প্রাপ্ত জরিমানা ও অর্থদন্ডের অর্থ;

বা) পরিষদ কর্তৃক প্রাপ্ত অন্য সকল প্রকার অর্থ; এবং

এও) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ জারি হওয়ার সময় ইউনিয়ন পরিষদের অর্থতিয়ারে থাকা উদ্বৃত্ত তহবিল।

১.২.২ ইউনিয়ন পরিষদের ব্যয়

- (১) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৪ (১) অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের তহবিলের নিম্নলিখিত খাতসমূহে অগ্রাধিকারভিত্তিতে ব্যয় করতে হবে:
 - ক) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা প্রদান;
 - খ) এই আইনের অধীন তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;
 - গ) এই আইন বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইন বা অধ্যাদেশ বা রাষ্ট্রপতির আদেশ দ্বারা ন্যস্ত পরিষদের দায়িত্ব সম্পাদন ও কর্তব্য পালনের জন্য ব্যয়;
 - ঘ) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে পরিষদ কর্তৃক ঘোষিত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;
 - ঙ) সরকার কর্তৃক পরিষদের উপর ঘোষিত দায়যুক্ত ব্যয়।
- ২) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য পরিষদ যেকোন উপযুক্ত মনে করবে পরিষদের তহবিল হতে সেরূপ অর্থ ব্যয় করার ক্ষমতা থাকবে।
- ৩) তহবিলের জমাখাতে উদ্বৃত্ত অর্থ, সরকার সময়ে সময়ে যেকোন নির্দেশ দিবে, সেরূপ খাতে ব্যয় হবে।
- ৪) পরিষদের তহবিল পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

১.২.৩ পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ অনুযায়ী নিম্নরূপে বিনিয়োগ বা বিশেষ তহবিল পরিচালনা করা যাবে:

- ১) পরিষদের তহবিলে জমাকৃত অর্থ কোন সরকারি ট্রেজারিতে বা সরকারি ট্রেজারির কাজ পরিচালনাকারি ব্যাংক বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আর্থিক প্রতিষ্ঠানে জমা রাখতে হবে;
- ২) পরিষদ নির্ধারিত পদ্ধতিতে তহবিলের যে কোন অংশ বিনিয়োগ করা যাবে; এবং
- ৩) ইউনিয়ন পরিষদ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে পৃথক তহবিল গঠন ও সংরক্ষণ করতে পারবে। উক্ত তহবিল সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।

১.২.৪ দায়যুক্ত ব্যয়

- ১) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৬ অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের দায়যুক্ত ব্যয় নিম্নরূপ:
 - ক) পরিষদের চাকুরিতে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে (প্রেমণে নিয়োগপ্রাপ্ত কিংবা নিজস্ব) বেতন ভাতা হিসাবে প্রদেয় সমৃদয় অর্থ;
 - খ) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত পরিষদের নির্বাচন পরিচালনা, হিসাব নিরীক্ষা বা সরকারের নির্দেশক্রমে অন্য কোন বিষয়ে প্রদত্ত অর্থ;
 - গ) আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক পরিষদের বিরুদ্ধে প্রদত্ত রায়, ডিক্রি বা রোয়েদাদ কার্যকর করার জন্য প্রদত্ত অর্থ; এবং
 - ঘ) সরকার কর্তৃক দায়যুক্ত ঘোষিত অন্য কোন ব্যয়।

- ২) পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত কোন ব্যয়ের খাতে যদি কোন অর্থ অপরিশোধিত থাকে তাহলে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের হেফাজতে উক্ত তহবিল থাকবে তাদেরকে সরকার, আদেশ দ্বারা, উক্ত তহবিল হতে উক্ত অর্থ পরিশোধ করার নির্দেশ দিতে পারবে।

১.৩ ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সংরক্ষণ

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৬ অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ করতে হয়;
- পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতি ও ছকে সংরক্ষণ করা হয়;
- পরিষদ অর্থবছর শেষে আয়-ব্যয়ের হিসাব তৈরি করবে এবং স্থানীয় জনসাধারণসহ স্থায়ী কমিটির সকল সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠেয় বাজেট অধিবেশনে এ হিসাব উপস্থাপন করবে;
- পরিষদ আয়-ব্যয়ের চূড়ান্ত হিসাব পরবর্তী অর্থবছরের ৬০ দিনের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে;
- উপজেলা নির্বাহী অফিসার তা জেলা প্রশাসকের নিকট এবং জেলা প্রশাসক তা সরকারের নিকট প্রেরণ করবে।

১.৩.১ হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

- ইউনিয়ন পরিষদ যথাযথ পদ্ধতিতে সময়মত আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন করবে;
- যথাযথ হিসাব রক্ষণের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:
- সকল প্রকার ব্যয়ের বিপরীতে বিল ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে। সকল ভাউচারে স্ক্রল নম্বর দিতে হবে। ক্যাশ বইয়েও স্ক্রল নম্বর ব্যবহার করতে হবে;
 - অগ্রিমের জন্য আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং যথাসময়ে সকল প্রকার অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে;
 - সকল ব্যয় পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং লিখিতভাবে নথিবদ্ধ করতে হবে;
 - ৫০০ টাকার উপরে অর্থ প্রদান চেকের মাধ্যমে করতে হবে এবং যথাযথভাবে চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
 - আয় কিংবা ব্যয় লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথেই ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
 - পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে প্রত্যেক মাসের ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন সম্পন্ন করতে হবে।

১.৩.২ হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ ব্যবস্থাপনা নির্দেশনাসমূহ

- ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব বহি বাংলায় সংরক্ষণ করতে হবে;
- সকল হিসাব বহি ভালোভাবে বাঁধাই করতে হবে এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে। রেজিস্টারের মোট পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ করে চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে;
- হিসাব বহির যে কোন সংশোধন পরিষ্কার ও স্পষ্টভাবে লাল কালিতে করতে হবে এবং চেয়ারম্যানের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। এছাড়া ভাউচারে যে কোন সংশোধন বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে তা প্রদানকারী কর্তৃক প্রত্যয়িত হতে হবে;
- কোন হিসাব বহি, হিসাব বিবরণী, ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত অন্য বহিতে কোন প্রকার ঘষামাজা, ইরেজার বা ফ্লুইড ব্যবহার বা ওভাররাইটিং করা যাবেনা।

১.৩.৩ ক্যাশ বই ব্যবস্থাপনা

- পরিষদের সকল প্রাপ্তি ও প্রদান ইউপি ফরম-১ অনুযায়ী ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- চাঁদা বা অনুদানের চেক প্রাপ্তির পর তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করার সাথে সাথে ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রতি মাসের শেষ তারিখে হিসাবের স্থিতি টানতে হবে;

- উপজেলা পরিষদ কর্তৃক পরিষদকে প্রদত্ত যে কোন চেকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব নম্বর উল্লেখ করতে হবে এবং তা একাউন্ট পেয়া হতে হবে।

ছক ১: নমুনা ক্যাশ বই

অর্থবছর.....

.....ইউনিয়ন পরিষদ,উপজেলা, জেলা,
মাস.....

ব্যাংক একাউন্টের নাম এবং একাউন্ট নম্বর :

প্রাপ্তি					পরিশোধ						
তারিখ	ভাউচার নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত	তারিখ	ভাউচার নং	পরিশোধের বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত
			ক্যাশ	ব্যাংক					ক্যাশ	ব্যাংক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
		প্রারম্ভিক স্থিতি									
		মোট						মোট			
								সমাপনী স্থিতি			
		সর্বমোট						সর্বমোট			

ছক ২: ক্যাশ বই এর উদাহরণ

ক্যাশ বই

অর্থ বছর ২০১১-২০১২, মাস: মার্চ ২০১২

..... ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা/থানা:..... জেলা:.....

ব্যাংক এ্যাকাউন্টের নাম:..... ইউপি, এ্যাকাউন্ট নম্বর-৩৬৫২১৪

প্রাপ্তি						পরিশোধ					
তারিখ	ভাউচার নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাব খাত	তারিখ	ভাউচার নং	পরিশোধের বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত
			ক্যাশ	ব্যাংক					ক্যাশ	ব্যাংক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
		প্রারম্ভিক স্থিতি	৩০,০০ ০	৫,০০,০০ ০							
৫.৩.১২	পি.৩৪৩ ১	ট্রান্সফার		১২,৫০,০০ ০	সরকারি থোক বরাদ্দ	৭.৩.১২	ঐ-১৫	সরবরাহকারীকে পরিশোধ	-	১,৩০,০০০	রাস্তা নির্মাণ
					সরকারি থোক বরাদ্দ	১২.৩.১২	ঐ-১৬	ঠিকাদারকে পরিশোধ	-	৭,৭০,০০০	রাস্তা নির্মাণ
							ঐ-১৭	ঠিকাদারকে পরিশোধ	-	৫,০০,০০০	রাস্তা নির্মাণ
২০.৩.১২	ঠ-৪৩২	ব্যাংক থেকে উত্তোলন	৩০,০০ ০			২০.৩.১২	ঐ-১৮	ব্যাংক থেকে উত্তোলন		৩০,০০০	কম্পিউটার
		মোট	৬০,০০ ০	১৭,৮০,০০ ০				মোট	০০	১৪,৩০,০০০	
								সমাপনী জের	৬০,০০০	৩,৫০,০০০	
		সর্বমোট	৬০,০০ ০	১৭,৮০,০০ ০				সর্বমোট	৬০,০০০	১৭,৮০,০০০	

সচিবের স্বাক্ষর

চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

১.৩.৪ দৈনিক আদায় বহি

- কর, রেইট, টোল, ফি ইত্যাদি আদায়ের ক্ষেত্রে আদায়কারী আদায়কৃত অর্থ ইউপি ফরম-২ অনুযায়ী দৈনিক আদায় বহিতে প্রয়োজনে কার্বন পেপার ব্যবহার করে লিপিবদ্ধ করবেন;
- চেয়ারম্যান দৈনিক আদায় বহি যাচাই করে এর প্রতিলিপির শেষ পাতায় স্বাক্ষর করে অর্থ গ্রহণের বিষয়ে প্রাপ্তি স্বীকার নিশ্চিত করবেন;
- আদায়কৃত অর্থসহ দৈনিক আদায় বহি প্রতি মাসের ১ তারিখে আদায়কারী চেয়ারম্যানের কাছে উপস্থাপন করবেন এবং তা তহবিলে জমা হবে। তবে আদায়কৃত টাকার অংক ২০০০/- টাকা হওয়ামাত্র তা আদায়কারী চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন;
- দৈনিক আদায় বহি সচিব এর জিম্মায় থাকবে এবং তিনি আদায়কৃত অর্থ পরবর্তী কর্ম দিবসে সংশ্লিষ্ট হিসাব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন; এবং
- সকল আদায়কৃত অর্থ পাশ্চিকভাবে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করতে হবে।

১.৩.৫ রশিদ বই

- কর বা রেইট প্রদানকারীকে ইউপি ফরম-৩ এবং অন্যান্য ফি প্রদানকারীকে ইউপি ফরম-৪ অনুযায়ী আদায়কারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত রশিদ প্রদান করতে হবে;
- প্রতিটি রশিদ বইয়ের ফরম দুই প্রস্থে মুদ্রিত ও রক্ষিত হবে এবং তা ১০০ ফরম সম্বলিত বাঁধাইকৃত বই হবে;
- সকল রশিদ বই সচিব এর জিম্মায় থাকবে এবং আদায়কারীকে রশিদ বই ইস্যু করার সময় ইউপি ফরম-৫ অনুযায়ী বহির মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- চেয়ারম্যান প্রতিটি রশিদ বই এর শেষ পৃষ্ঠায় মোট ফরমের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক - স্বাক্ষর করে প্রত্যয়ন করবেন;
- কোন রশিদ বই একজন আদায়কারীর অনুকূলে ইস্যু করা হলে তা সম্পূর্ণ ব্যবহৃত না হওয়া পর্যন্ত নতুন রশিদ বই তাঁর অনুকূলে ইস্যু করা যাবে না।

১.৩.৬ চেকের ব্যবহার

- ৫০০ টাকার অধিক হলে তা চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষরিত চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। চেক স্বাক্ষরের পূর্বে চেয়ারম্যান নিশ্চিত হবেন যে উক্ত অর্থ অনুমোদিত খাতে যথাযথ পদ্ধতিতে বিধি মোতাবেক ব্যয়িত হয়েছে। অর্থ প্রদানের সাথে সাথে ভাউচারে “চেকের মাধ্যমে পরিশোধ” লিখিত স্ট্যাম্প লাগাতে হবে;
- ব্যয়ের সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
- সকল চেক বই চেয়ারম্যানের ব্যক্তিগত জিম্মায় রক্ষিত থাকবে এবং চেয়ারম্যান প্রতি চেক বইয়ের প্রাচক্ষে চেক বইয়ের পাতার সংখ্যা লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন;
- কোন চেক তিন মাসের মধ্যে ভান্ডানো না হলে চেকের তারিখ পরিবর্তনপূর্বক তা পুনঃইস্যু করা যাবে এবং চেকের মুড়িতে পরিবর্তনের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করতে হবে; এবং
- স্বাক্ষরিত কোন চেক বাতিল হলে চেকের উপরে “বাতিল করা হল” লিখিত স্ট্যাম্প লাগাতে হবে এবং মুড়িতে অনুস্বাক্ষরসহ লালকালিতে বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করতে হবে। ভাউচারে আড়াআড়িভাবে বাতিলের বিষয়টি লিখতে হবে এবং নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে ও নিরীক্ষকের সামনে তা বিনষ্ট করতে হবে। নিরীক্ষক উক্ত চেকের মুড়িতে চেক যথাযথভাবে বিনষ্ট করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করবেন।

১.৩.৭ অনুদান, ঋণ ও চাঁদা ব্যবস্থাপনা

অনুদান: ইউনিয়ন পরিষদ ফরম-১০ অনুযায়ী অনুদান সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে এবং উক্ত রেজিস্টারে অনুদান প্রাপ্তির তারিখ, অনুদানের বিবরণ এবং প্রত্যেক অনুদানের বিপরীতে ব্যয়ের বিবরণ উল্লেখ করবে।

ঋণ: ইউনিয়ন পরিষদ সকল ঋণের জন্য ইউপি ফরম ১১ অনুযায়ী ঋণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে এবং প্রতিটি ঋণ উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে ও রেজিস্টারের সকল এন্ট্রি সচিব দ্বারা প্রত্যয়নের ব্যবস্থা করবে। যে উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে উক্ত ঋণ ব্যবহার করা যাবে না।

চাঁদা ও দান: নগদ বা সামগ্রী হিসেবে প্রাপ্ত সকল চাঁদা ও দান এবং ব্যয় ইউপি ফরম ১২ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। যে উদ্দেশ্যে উক্ত চাঁদা বা দান গ্রহণ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে উক্ত চাঁদা বা দান ব্যয় করা যাবে না।

১.৩.৮ বেতন ও ভাতাদি

- পরিষদ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে প্রদান করবে। তবে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী মাস শেষ হওয়ার আগে চাকরি ত্যাগ করলে চাকরি ত্যাগের তারিখ পর্যন্ত তার প্রাপ্য বেতনভাতাদি পরিশোধ করতে হবে;
- ইউপি ফরম-১৪ অনুযায়ী বেতন ভাতা বিল তৈরি করতে হবে এবং ইউপি সংস্থাপনের প্রতিটি শাখার বেতন-ভাতা পৃথকভাবে দেখাতে হবে;
- বেতন ভাতার বিল এবং বেতন ভাতার চেক চেয়ারম্যানের কাছে পেশ করতে হবে। চেয়ারম্যান বিলের সাথে ইউপি ফরম-১৫ অনুযায়ী রক্ষিত সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখবেন এবং বিল ও চেক স্বাক্ষর করবেন;
- বেতনভাতা প্রদানের বিস্তারিত বিবরণ ক্যাশ বইতে লিখতে হবে;
- বেতনভাতার চেক চেয়ারম্যানের উপস্থিতিতে প্রদান করতে হবে এবং বিলের সংশ্লিষ্ট ঘরে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

১.৩.৯ স্থায়ী অগ্রিম

- চেয়ারম্যান এক মাসের জন্য ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত স্থায়ী অগ্রিম রাখতে পারবেন এবং ৫০০/- টাকা পর্যন্ত ব্যয় উক্ত স্থায়ী অগ্রিম থেকে মেটাতে পারবেন;
- স্থায়ী অগ্রিমের হিসাব ইউপি ফরম ১৩ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং স্থায়ী অগ্রিমের প্রতিটি ব্যয় উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাসের শেষে স্থায়ী অগ্রিম নিঃশেষিত হলে বা হ্রাস পেলে পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখে তা পুনর্ভরণ করা যাবে;
- অর্থ প্রদান বা ব্যয়ের সকল উপ-ভাউচারে 'বাতিল' শব্দ লিখতে হবে এবং ক্রমিক নম্বর দিয়ে ঐসব উপ-ভাউচার নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

১.৩.১০ অগ্রিম

- কোন অর্থ অগ্রিম প্রদান করা হলে চেয়ারম্যান অগ্রিম প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে তা ক্যাশ বই-এ লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- অগ্রিম প্রদানের আদেশ ভাউচার হিসেবে গণ্য হবে এবং ভাউচারে ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নম্বর প্রদান করতে হবে। প্রদত্ত অগ্রিম ইউপি ফরম ১৭ অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- প্রত্যেক ব্যক্তির অনুকূলে প্রদত্ত অগ্রিমের জন্য অগ্রিম রেজিস্টারে পৃথক হিসাব খুলতে হবে;
- কাজের বিল দ্বারা অগ্রিম আদায় করার ক্ষেত্রে ইউপি ফরম ১৮ অনুযায়ী অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অগ্রিম সমন্বয় ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১.৩.১১ ইউনিয়ন পরিষদের হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থায় সচিবের করণীয় বিষয়সমূহ

- পরিষদের প্রতি অর্থবছরের আয়-ব্যয় হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতি ও ছকে সংরক্ষণ করা;

- ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয়-ব্যয় হিসাব রেজিস্টার বাংলায় সংরক্ষণ করা;
- প্রতি অর্ধবছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব তৈরি করা এবং স্থানীয় জনসাধারণসহ স্থায়ী কমিটির সকল সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠায় উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশন আয়োজনে সহায়তা করা;
- ইউনিয়ন পরিষদ পরবর্তী অর্ধবছরের ৬০ দিনের মধ্যে উপধারা ২ অনুযায়ী পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণের জন্য প্রস্তুত করে চেয়ারম্যানকে সহায়তা করা;
- পরিষদ কর্তৃক অনুমোদনকৃত সকল ব্যয় লিখিত আকারে নথিভুক্ত করা;
- যথাযথভাবে চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;
- পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে প্রত্যেক মাসের ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন সম্পন্ন করা;
- সকল হিসাব রেজিস্টার চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়ন করানো;
- হিসাব রেজিস্টারের যে কোন সংশোধন চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়িত হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা, এছাড়া ভাউচারে যে কোন সংশোধন বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে তা প্রদানকারী কর্তৃক প্রত্যয়িত হতে হবে- এ বিষয়টি সর্ব ক্ষেত্রে নিশ্চিত করা;
- কোন হিসাব রেজিস্টার, হিসাব বিবরণী, ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত অন্য বইয়ে কোন প্রকার ঘষামাজা, ইরেজার বা ফ্লুইড ব্যবহার বা ওভাররাইটিং না করা;
- ক্যাশ বই নিয়মিত আপডেট করানো এবং প্রতি মাসের শেষ তারিখে হিসাবের স্থিতি টানা;
- উপজেলা পরিষদ কর্তৃক পরিষদকে প্রদত্ত যে কোন চেকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব নম্বর উল্লেখ করতে হবে এবং তা একাউন্ট পেয়ি হবে।

১.৩.১২ ইউনিয়ন পরিষদের গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টারসমূহ

ইউপি ফরম ১	:	ক্যাশ বই
ইউপি ফরম ২	:	কর, রেইট ইত্যাদির দৈনিক আদায় বই
ইউপি ফরম ৩	:	কর ও রেইট আদায়ের রশিদ
ইউপি ফরম ৪	:	বিবিধ প্রাপ্তি রশিদ
ইউপি ফরম ৫	:	রশিদ বইয়ের তালিকা
ইউপি ফরম ৬	:	ভূমি ও ইমারতের বার্ষিক মূল্যের ওপর আরোপিত করের রেজিস্টার
ইউপি ফরম ৭	:	পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির ওপর আরোপিত করের রেজিস্টার
ইউপি ফরম ৮	:	বাণিজ্যিকভাবে ব্যবহৃত যানবাহনের ওপর আরোপিত করের রেজিস্টার
ইউপি ফরম ৯	:	উপরের রেজিস্টারসমূহ ব্যতীত অন্যান্য আরোপিত করের রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১০	:	অনুদান রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১১	:	ঋণ রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১২	:	চাঁদা ও দান রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১৩	:	স্থায়ী অগ্রিম রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১৪	:	সংস্থাপন বিল
ইউপি ফরম ১৫	:	সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১৬	:	আনুষঙ্গিক বিল
ইউপি ফরম ১৭	:	অগ্রিম রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১৮	:	অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টার
ইউপি ফরম ১৯	:	শ্রমিক রেজিস্টার

ইউপি ফরম ২১	:	মাসিক হিসাব রেজিস্টার
ইউপি ফরম ২২	:	বার্ষিক হিসাব বিবরণী
ইউপি ফরম-২৩	:	বিনিয়োগ রেজিস্টার
ইউপি ফরম-২৪	:	স্থায়ী পরিসম্পদ রেজিস্টার
ইউপি ফরম-২৫	:	স্টোর রেজিস্টার
ইউপি ফরম-২৬	:	স্ট্যাম্প রেজিস্টার

১.৪ রিপোর্টের ধারণাগত কাঠামো

১.৪.১ রিপোর্টের সংজ্ঞা

রিপোর্ট হচ্ছে প্রমিত ছকে নিয়মিত ব্যবধানে তথ্য উপাত্ত পরিবেশনা। একটি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার রিপোর্টিং এর মাধ্যমে তথ্যসমূহ একটি কাঠামোবদ্ধ ছকে বিভিন্ন পরিচ্ছেদ ও শিরোনামে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়াই রিপোর্টিং। রিপোর্টিং-এর প্রাথমিক উদ্দেশ্য হলো একটি প্রতিষ্ঠানের পরিচালনগত কার্যক্রমের তথ্য নিয়মিত সংগ্রহ করা যাতে তা পরবর্তী পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণের কাজে ব্যবহার করা যায়।

১.৪.২ উত্তম রিপোর্টিং ব্যবস্থার আবশ্যিকীয় বৈশিষ্ট্যসমূহ

- **যথাযথ ছক:** সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুবিধার্থে তথ্যসমূহ যথাযথ ছকে সন্নিবেশ করতে হবে।
- **যথাসময়ে:** যথাসময়ে রিপোর্ট প্রণয়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ রিপোর্ট প্রণয়নে বিলম্ব হলে তার কোন উপযোগিতা থাকে না।
- **যথাযথ তথ্যপ্রবাহ:** তথ্য যথাযথ কর্তৃকের স্তর থেকে যে স্তরে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে সেখানে পৌঁছাতে হবে। অধিকন্তু সামঞ্জস্যপূর্ণ তথ্য প্রণালীবদ্ধ উপায়ে এক স্তর থেকে অন্য স্তরে প্রবাহিত হবে।
- **নমনীয়তা:** ব্যবহারকারীর চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্টিং ব্যবস্থায় যাতে সমন্বয় সাধন সম্ভব হয়।
- **মূল্যায়নের সুযোগ সৃষ্টি:** উত্তম একটি রিপোর্টিং ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রত্যেক ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব মূল্যায়ন করার মত তথ্য প্রদান করবে।
- **মিতব্যয়িতা:** তথ্য সরবরাহ ব্যয় সাপেক্ষ একটি বিষয় এবং উক্ত ব্যয়কে রিপোর্ট থেকে কী সুবিধা পাওয়া যাবে তার সাথে তুলনা করতে হবে।

১.৪.৩ বার্ষিক রিপোর্টিং এর নমুনা কাঠামো

১. পটভূমি
২. মুখবন্ধ
৩. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
৪. সিটিজেন চার্টার
৫. ইউনিয়ন পরিষদের সম্পাদিত কার্যাবলী
৬. সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল
৭. বিভিন্ন স্থায়ী কমিটি ও তাদের কার্যক্রম (ম্যাট্রিক্স আকারে ফলাফল বর্ণনা)
৮. চলমান উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ
৯. চলতি অর্থ বছরে বিশেষ অর্জন
১০. বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন (ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স এবং নন-ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স)
১১. চ্যালেঞ্জ
১২. উপসংহার

১.৪.৪ ইউনিয়ন পরিষদের রিপোর্টিং

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রস্তুত করতে হয় এরূপ রিপোর্টিং এর তালিকা নিম্নে ছক আকারে দেখানো হল:

ছক ৩ : ইউনিয়ন পরিষদের রিপোর্টিং

প্রতিবেদনের নাম	যাঁর কাছে দাখিল করতে হবে	দাখিলের সময়সীমা	বিষয়বস্তু	প্রস্তুতকারি
বার্ষিক প্রতিবেদন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার যিনি তা জেলা প্রশাসক ও স্থানীয় সরকার বিভাগ বরাবর প্রেরণ করেন	৩০ শে সেপ্টেম্বর	সম্পত্তি ও দায়ের হিসাবসহ আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি	ইউপি সচিব কর্তৃক প্রণীত ও চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষরিত
বার্ষিক আর্থিক বিবরণ	ঐ	৩১ শে আগস্ট	ব্যাংক বিবরণীসহ ইউনিয়ন পরিষদের সকল আয় ও ব্যয়	ঐ
মান্যাসিক আর্থিক এবং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার এবং অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় সরকার বিভাগকে প্রদান করতে হবে (যত দিন পর্যন্ত ওয়েবভিত্তিক এম আই এস প্রতিষ্ঠিত না হয়)	৩১ শে জানুয়ারি এবং ৩১ শে জুলাই প্রতিবছর	সকল প্রকার আয় ও ব্যয়ের হিসাব এবং কাজের অবস্থান (ব্যাংক বিবরণীসহ)	ঐ

এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদের অন্যান্য আরও কয়েকটি রিপোর্ট তৈরি করতে হবে:

- অর্থবছর শেষে ইউনিয়ন পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব তৈরি করে স্থানীয় জনসাধারণ ও সকল স্থায়ী কমিটির সদস্যদের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠায় বাজেট অধিবেশনে পেশ করতে হবে;
- অডিট রিপোর্ট যেসব অনিয়ম চিহ্নিত করা হবে তার ওপর ইউনিয়ন পরিষদকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং দ্রুত ব্রডশিট জবাব স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব সার্কুলারের মাধ্যমে রিপোর্টের প্রাপ্তির বিষয়টি জনসাধারণকে অবহিত করবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদ অডিট আপত্তির বিষয়ে আপিল আবেদন করতে চাইলে সকল নথিপত্রসহ ৩০ দিনের মধ্যে আপিল কপি উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার বিভাগ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১.৫ নিরীক্ষার ধারণাগত কাঠামো

১.৫.১ নিরীক্ষার সংজ্ঞা

নিরীক্ষা হল নিরীক্ষক (অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিক) দ্বারা প্রতিষ্ঠানের হিসাব বহির (বুকস অব একাউন্টস) পদ্ধতিগত পরীক্ষা/যাচাই প্রক্রিয়া বা পরিদর্শন। এ প্রক্রিয়ায় প্রতিষ্ঠানের সম্পদ প্রবাহের/তালিকার প্রত্যক্ষ যাচাইয়ের পাশাপাশি লেনদেনের নথিভুক্তকরণে সঠিক হিসাব পদ্ধতি অনুসৃত হয়েছে কিনা, প্রতিষ্ঠানের প্রস্তুতকৃত হিসাব বিবরণী প্রকৃত অবস্থা প্রতিফলিত করছে কিনা, ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়েছে কিনা কিংবা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রমসমূহ অর্থনৈতিক, দক্ষতা ও কার্যকারিতার দিক বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা ইত্যাদি বিষয়াদি যাচাই করে।

১.৫.২ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষা এমন এক যাচাইকরণ প্রক্রিয়া (যা সম্পূর্ণ স্বাধীন এবং পেশাদার অভ্যন্তরীণ/বাহ্যিক নিরীক্ষণ ইউনিট/প্রতিষ্ঠান দ্বারা পরিচালিত) যার সার্বিক উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের (সরকারি/বেসরকারি) আর্থিক চর্চা ও পারফরমেন্সসহ পুরো বিজনেস প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সংস্কৃতির বিকাশ ঘটানো। এই সার্বিক

সুইজারল্যান্ড দূতাবাসের পক্ষ থেকে বার্তা

বাংলাদেশে সুইজারল্যান্ডের উন্নয়ন সহযোগিতার সামগ্রিক লক্ষ্য অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং টেকসই প্রবৃদ্ধির একটি সমাজ প্রতিষ্ঠা করা যা টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট “২০৩০ এজেন্ডা”, বাংলাদেশ সরকারের বর্তমান সপ্তম ও অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা এবং প্রেক্ষিত পরিকল্পনার (২০১১-২০২০ এবং ২০২১-২০৪১) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। সুইজারল্যান্ডের উন্নয়ন সহযোগি সংস্থা, সুইস এজেন্সি ফর ডেভেলপমেন্ট অ্যান্ড কো-অপারেশন (এসডিসি) মাধ্যমে বাংলাদেশে বিভিন্ন কর্মসূচি যেমন গণতান্ত্রিক শাসন, নিরাপদ অভিবাসন এবং আয় ও অর্থনৈতিক উন্নতি এবং রোহিঙ্গা শরণার্থী সফট উত্তরণে সাহায্য করছে। এছাড়াও, সুইজারল্যান্ড কোভিড ১৯ মোকাবেলাতে বাংলাদেশকে বেশ কয়েকটি বিদ্যমান প্রকল্পের মাধ্যমে এবং অতিরিক্ত তহবিলের সংস্থান করে সহায়তা করছে।

স্থানীয় সুশাসনের প্রয়োজনীয়তা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে খুবই গুরুত্ব দিয়ে উল্লেখ করা হয়েছে। বাংলাদেশ সরকারের বর্তমান সপ্তম ও অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় স্থানীয় সুশাসনকে উল্লেখযোগ্যভাবে গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। শক্তিশালী এবং জবাবদিহিতামূলক স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠা করার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন সংস্কার নীতি সুইজারল্যান্ড সমর্থন করে।

সুইজারল্যান্ড ‘শরিক’ প্রকল্পের মাধ্যমে ২০০৬ সাল থেকে ইউনিয়ন পরিষদের কাজগুলো আরও ভালভাবে করার জন্য এবং নাগরিকদের উন্নততর সেবা প্রদানের জন্য সহায়তা দিয়ে আসছে। এই সহায়তার মধ্যে রয়েছে নাগরিক এবং ইউনিয়ন পরিষদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং জাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানগুলোর আরও উন্নত পাঠ্যক্রম প্রণয়নের লক্ষ্যে কাজ করা। ইউনিয়ন পরিষদ ও নাগরিকদের জন্য ‘শরিক’ প্রকল্পের সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রচেষ্টা এখন ইনস্টিটিউট অব পাবলিক ফাইন্যান্স (আইপিএফ) এবং জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর মতো সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে অংশীদারিত্বের রূপ নিয়েছে।

‘শরিক’ প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে আইপিএফ “ইউনিয়ন পরিষদ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল” তৈরি করেছে তা দেখে আমরা উৎসাহিত হয়েছি। আমরা আশা করি, স্থানীয় সরকার পর্যায়ে বিদ্যমান পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট বিষয় বোঝার এবং জ্ঞান বিকাশে এই উদ্যোগ ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে। স্থানীয়ভাবে অর্জিত অভিজ্ঞতাগুলি জাতীয় পর্যায়ে নীতি সংস্কারে অবদান রাখতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

এই ম্যানুয়ালটি তৈরিতে যারা অবদান রেখেছেন, সুইজারল্যান্ড দূতাবাসের পক্ষ থেকে তাদের সবাইকে ধন্যবাদ জানাই। এবং আমি আশা করি আমাদের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও নাগরিকদের প্রতি জবাবদিহিতা বৃদ্ধি অব্যাহত থাকবে।



সুজান মুলার

হেড অব কো-অপারেশন

এবং ডেপুটি হেড অব দি মিশন

সুইস এজেন্সি ফর ডেভেলপমেন্ট অ্যান্ড কোপারেশন

সুইজারল্যান্ড দূতাবাস, বাংলাদেশ

উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে ধরণ (অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক) অনুযায়ী নিরীক্ষার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ হলো-

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও সেবাপ্রদান নিশ্চিতকরণে বিদ্যমান অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকরভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা;
- ফিন্যান্সিয়াল/আর্থিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হবে প্রতিষ্ঠানের প্রস্তুতকৃত আর্থিক প্রতিবেদনে প্রতিটি লেনদেন সঠিকভাবে এবং সাবধানতার সাথে যথাযথ হিসাব পদ্ধতি (হিসাবরক্ষণ নীতি-ক্যাশ ও এক্রুয়াল) অনুসরণ করে রেকর্ড হয়েছে কিনা এবং আর্থিক প্রতিবেদনটি প্রস্তুত হওয়ার সময়ে প্রতিষ্ঠানের সত্যিকারের আর্থিক পরিস্থিতির প্রতিনিধিত্ব করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হবে প্রতিষ্ঠানের ব্যয়ের সঠিকতা যাচাই করা; এক্ষেত্রে দেখতে হবে- ব্যয়গুলি কি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত, ব্যয়গুলি কি বাজেটের বরাদ্দের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং ব্যয় পরিচালনার জন্য প্রযোজ্য আইন, বিধি ও প্রবিধিগুলি কি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে?
- পারফরমেন্স নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স/কর্মকৃতি প্রতিবেদনসমূহ নির্ভুল ও সঠিক তথ্যভিত্তিক কিনা এবং প্রোগ্রামসমূহ অর্থনৈতিক, দক্ষতা ও কার্যকারিতার (ইকোনমি, এফিসিয়েন্সি এবং এফেক্টিভনেস- ৩Es) দৃষ্টিকোণ থেকে পরিচালিত হয়েছে কিনা যাচাই করা।

১.৫.৩ এক নজরে ইউনিয়ন পরিষদের নিরীক্ষা ব্যবস্থা

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৯, ৬০ ও ৬১ হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদের অডিট বা নিরীক্ষা সম্পর্কিত বিধান। ইউনিয়ন পরিষদের অডিট বা নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রতিপালন করা আবশ্যিক। এ সম্পর্কিত আইনের বিধান নিম্নরূপ:

নিরীক্ষক নিয়োগ

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৫৯ ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষক নিয়োগ ও নিরীক্ষকের দায়িত্ব নিম্নরূপ:

১. ইউনিয়ন পরিষদের তহবিলের হিসাবসমূহ সরকার যেরূপ বিহিত করবে, সেরূপ সময়ে ও স্থানে এবং নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় নিযুক্ত কোন নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত ও নিরীক্ষিত হবে।
২. এ ধারা অনুযায়ী নিযুক্ত নিরীক্ষক দশবিধি, ১৮৬০ এর ২১ ধারা মতে জনসেবক (Public Servant) বলে গণ্য হবেন।
৩. নিরীক্ষক তহবিলের যে সকল হিসাব উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানাবেন, পরিষদের চেয়ারম্যান সে সকল হিসাব নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন বা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

নিরীক্ষকগণের ক্ষমতা

১. নিরীক্ষার প্রয়োজনে কোন নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদন করবেন বা করতে পারবেন;
 - (১) নিরীক্ষা কার্য যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রকার তথ্য উপস্থাপন কিংবা লিখিতভাবে সরবরাহ করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করতে পারবেন;
 - (২) যে ব্যক্তি নিরীক্ষার জন্য আবশ্যিক তথ্যাদির জন্য কৈফিয়ত দিতে দায়ী অথবা যে ব্যক্তির নিকট এ ধরণের দলিল বা তথ্যাদি থাকে অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যগণের সাথে, দ্বারা বা পক্ষে কোন অংশ বা স্বার্থ, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, এবং তার স্বনামেই হোক বা তার অংশীদারের নামেই হোক, থাকে সেসকল কোন ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হওয়ার জন্য লিখিতভাবে অনুরোধ করতে পারবেন; এবং
 - (৩) উক্তরূপ অবস্থার প্রেক্ষিতে তার সম্মুখে উপস্থাপিত কোন ব্যক্তিকে উক্তরূপ কোন তথ্য সম্পর্কে একটি ঘোষণা প্রস্তুত করে তাতে স্বাক্ষর করার জন্য অথবা কোন প্রশ্নের উত্তর দেয়ার জন্য; অথবা কোন বিবৃতি প্রস্তুত করে তা দাখিল করার জন্য অনুরোধ করতে পারবেন;

- (৪) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাতে অন্যান্য বিষয়ের সাথে উল্লেখ থাকবে-
- (ক) তহবিল আত্মসাতের ঘটনা;
- (খ) পরিষদের তহবিলের ক্ষতি, অপচয় অথবা অপপ্রয়োগের ঘটনা;
- (গ) হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অনিয়ম;
- (ঘ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মতে যে সকল ব্যক্তি (ক), (খ) ও (গ) এ বর্ণিত অনিয়মের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দায়ী তাদের নাম প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে;
- (৫) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ, নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদান করে এর অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবে;
- (৬) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত সকল বিষয়ে পরিষদ দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। গৃহীত ব্যবস্থা নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ এবং সরকারকে অবহিত করবে।
২. যদি কোন ব্যক্তি নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রদত্ত অনুরোধ পালন করতে অবহেলা করে বা অস্বীকৃতি জানায়, তা হলে নিরীক্ষক যে কোন সময়ে উক্ত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করতে পারবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত অনুরোধ পালন করতে অবহেলা বা অস্বীকৃতি জ্ঞাপনকারী ব্যক্তিকে যেকোন উপযুক্ত মনে করবেন সেরূপ নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন এবং উক্ত নির্দেশ ঐ ব্যক্তির জন্য অবশ্যই পালনীয় হবে।

হিসাব নিরীক্ষা

১. সরকার কর্তৃক নিযুক্ত নিরীক্ষক বিগত অর্থবছরের তহবিল নিরীক্ষা করবেন এবং ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন করতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকারের নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলপূর্বক প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করবেন।
২. নিরীক্ষাকালে চেয়ারম্যান নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী নথিপত্র, হিসাব, নগদ অর্থের স্থিতি, ব্যাংকের হিসাব বিবরণী নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
৩. নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করতে পারবে।

১.৫.৪ নিরীক্ষক যেসব বিষয় পরীক্ষা করবেন

- ইউনিয়ন পরিষদের তহবিল ও হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা;
- ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে তার তহবিল ব্যাংকে জমা করে কিনা এবং সুষ্ঠুভাবে জমা অর্থের উপর প্রযোজ্য সুদের হারের হিসাব রাখা হয় কিনা;
- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ তার বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করে কিনা এবং সে অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করে কিনা;
- ক্যাশবই যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিয়মিতভাবে তা হালনাগাদ করা এবং ক্যাশবই ও ব্যাংকের হিসাবের মধ্যে রিকনসিলিয়েশন করা হয় কিনা;
- সকল প্রকার প্রাপ্তি সঠিকভাবে হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা এবং সেই সকল প্রাপ্তি ব্যাংকে জমা করা হয় কিনা;
- গ্রান্ট, অনুদান, রাজস্ব আয়, সম্পদ, আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির রেজিস্টার ইত্যাদি সঠিকভাবে রাখা হয় কিনা;
- সকল প্রকার বিধি-বিধান যথাযথভাবে মেনে চলা হয় কিনা;
- সম্পদ রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা এবং দৃষ্টিগ্রাহ্য অমোচনীয় কালি দিয়ে তা দেয়া হয় কিনা।

১.৫.৫ ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদন

- সরকার কর্তৃক নিযুক্ত নিরীক্ষক পূর্ববর্তী অর্থবছরের তহবিল নিরীক্ষা করবে এবং ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকারের নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবে এবং তার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করবে;
- নিরীক্ষা চলাকালে চেয়ারম্যান নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী সকল নথিপত্র, হিসাব, নগদ অর্থের স্থিতি, ব্যাংকের হিসাব বিবরণী নিরীক্ষকের কাছে উপস্থাপন করবে;
- ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব ও তহবিল সরকারি নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিরীক্ষিত হবে;
- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৯ অনুযায়ী নিরীক্ষা শেষ করার পর, নিরীক্ষক তাঁর নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিম্নোক্ত বিষয়ে মতামতসহ দাখিল করবেন:
 - ✓ তহবিল আত্মসাতের ঘটনা (যদি থাকে)
 - ✓ পরিষদের তহবিলের ক্ষতি, অপচয় অথবা অপ প্রয়োগের ঘটনা (যদি থাকে)
 - ✓ অনিয়মের সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত ব্যক্তিবর্গের নাম (যদি থাকে);
- ইউনিয়ন পরিষদের সাথে আলোচনার পর নিরীক্ষক কর্তৃক চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরি করে ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করতে হবে এবং এর এক কপি স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব (নিরীক্ষা) বরাবরে প্রেরণ করতে হবে; এবং
- ইউনিয়ন পরিষদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত বিষয়ে (যদি থাকে) দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং ব্রডশীট জবাব স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্ম-সচিব/উপ-সচিব (নিরীক্ষা) বরাবরে প্রেরণ করবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়: কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা

সঠিক পরিকল্পনার উপরই নির্ভর করে কাজের সঠিক বাস্তবায়ন। ইউনিয়ন পরিষদের কাজও সঠিকভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন সূচু পরিকল্পনা। কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা এবং ইউনিয়ন পরিষদ কিভাবে পরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে সে সম্পর্কে একটি বিশদ ধারণা এ অধ্যায় থেকে পাওয়া যাবে। ইউনিয়ন পরিষদের কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনার কাঠামো এবং আইনগত ভিত্তির পাশাপাশি পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণের গুরুত্বও এখানে তুলে ধরা হয়েছে।

২.১ কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা

- ভবিষ্যতে কি কাজ করা হবে, কখন, কিভাবে ও কত সময়ে করা হবে তা পূর্ব হতে নির্ধারণ করাই হচ্ছে পরিকল্পনা;
- সহজ কথায় বলতে গেলে আজ কী ঘটছে, আগামীকাল কোথায় যেতে হবে এবং সেখানে যাওয়ার জন্য কী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা তা বর্ণনা করে;
- ইউনিয়ন পরিষদ পাঁচ বছরের জন্য যে পরিকল্পনা করে তা-ই পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুসরণ করে ইউনিয়ন পরিষদ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করে;
- পরিকল্পনা অবশ্যই নিজস্ব আয় এবং অন্যান্য সম্ভাব্য সকল আয়ের উৎসের উপর ভিত্তি করে প্রণীত হবে।

২.২ কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা

- কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা অংশীদারমূলক হওয়ায় অংশীদারগণ (স্টেকহোল্ডার) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান তথা ইউনিয়ন পরিষদের কাজিত ভবিষ্যত সম্পর্কে নিজস্ব ভাবনা তুলে ধরতে পারে;
- ইউনিয়নের জন্য নীতিগত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় চিহ্নিত করা যায় এবং বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে সীমিত সম্পদের সূচু ব্যবহারের দিক-নির্দেশনা পাওয়া যায়;
- কৌশলগত অগ্রাধিকার চিহ্নিত করার মাধ্যমে সম্পদের অপচয় কমানো যায়;
- উন্নয়ন অংশীদার, বেসরকারি বিনিয়োগকারী বা দাতাদের ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কাজে জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে এটি সহায়ক ভূমিকা পালন করে;
- একটি সুগঠিত কৌশলগত পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানের নীতি উদ্দেশ্যের সাথে যোগসূত্র স্থাপন করে; এবং
- জবাবদিহিতা সুশাসনের অন্যতম বৈশিষ্ট্য। পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার পাশাপাশি স্থানীয় নাগরিক এবং অন্যান্য অংশীদারগণের নিকট উন্নয়ন অগ্রগতি অবহিত করা সম্ভব হয়। এ ধরনের জবাবদিহিতা সম্পদের দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারে।

২.৩ ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের আইনি বাধ্যবাধকতা

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত কার্যাবলীর মধ্যে প্রথম কাজটিই হচ্ছে পঞ্চবার্ষিক ও বিভিন্ন মেয়াদের পরিকল্পনা তথা কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিধানটি ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১৩ তে সুনির্দিষ্ট করে বিধি-৩ এর (১) ও (২) এ বলা হয়েছে যে,
 - ১) ইউনিয়ন পরিষদ উহার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।
 - ২) ইউনিয়ন পরিষদ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি বৎসর বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করবে।

২.৪ ইউনিয়ন পরিষদের কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য

ইউনিয়ন পরিষদের কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ হচ্ছে:

- ১) বাস্তবমুখী অর্থাৎ বাস্তবায়নযোগ্য;
- ২) সৃজনশীল;
- ৩) নমনীয় যাতে প্রয়োজনে পুনঃমূল্যায়ন করা যায়;
- ৪) সংক্ষিপ্ত অথচ অর্থবহ; এবং
- ৫) সুস্পষ্ট ও সহজ বোধগম্য।

২.৫ ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩ অনুসরণ করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদের সময়োপযোগী টেকসই পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করা প্রয়োজন:

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ
২. অবস্থা বিশ্লেষণ
৩. ভিশন, মিশন নির্ধারণ
৪. কৌশলগত সমস্যা চিহ্নিতকরণ
৫. কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ
৬. উদ্দেশ্যের সাথে অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক লক্ষ্যমাত্রার সম্পর্ক নিরূপণ
৭. সম্পদ চিহ্নিতকরণ
৮. কর্মসূচি ও প্রকল্প নির্ধারণ
৯. বাস্তবায়ন পরিকল্পনা
১০. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন
১১. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদন
১২. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অবহিতকরণ।



চিত্র ১: পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার ধাপসমূহ

২.৫.১ পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়াকরণ

ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ করবে। ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি ৬ অনুযায়ী প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদে একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি নিম্নরূপ সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হবে:

- ক) পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য যিনি এ কমিটির আহ্বায়ক হবেন
- খ) পরিষদের বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ সদস্য হবেন
- গ) পরিষদের সচিব যিনি এ কমিটির সদস্যসচিব হবেন।

পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটির ভূমিকাও বিধিতে উল্লেখ করা হয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি ৬ অনুযায়ী এ কমিটি নিম্নবর্ণিত কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- ক) ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে জনসাধারণের মতামত গ্রহণ,
- খ) প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও কারিগরি বিশ্লেষণ,
- গ) পরিকল্পনার রূপরেখা প্রণয়ন,
- ঘ) তালিকা প্রণয়ন ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ,
- ঙ) স্থায়ী কমিটির নিকট হতে বিভাগীয় বা সেক্টরভিত্তিক (যেমন-কৃষি, শিক্ষা ইত্যাদি) প্রকল্প প্রস্তাব গ্রহণ।

২.৫.২ পরিকল্পনা প্রণয়নে ইউনিয়নের সামগ্রিক অবস্থা বিশ্লেষণ (Situation Analysis)

- ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি পরিষদের মাসিক সভা, ইউনিয়ন সমন্বয় সভা ও স্ট্যান্ডিং কমিটির সভায় আলোচনার মাধ্যমে সামগ্রিক অবস্থা বিশ্লেষণ করবে;
- পরিকল্পনা প্রণয়নে সামগ্রিক অবস্থা বিশ্লেষণের জন্য ইউনিয়নের সমস্যা ও সেক্টরভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। সম্পদ প্রাপ্তির উৎস/খাতসমূহ চিহ্নিত করতে হবে;
- পরিকল্পনা কমিটি ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যবৃন্দের পাশাপাশি স্থায়ী কমিটিগুলোকে স্ব স্ব সেক্টরের তথ্য ও সমস্যা চিহ্নিতকরণের দায়িত্ব প্রদান করতে পারে;
- সংগৃহীত তথ্যের আলোকে বর্তমান অবস্থার সামগ্রিক বিশ্লেষণ করা হয়। বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা সমস্যা নির্ধারণে এবং সঠিক উন্নয়ন কর্মসূচি নির্ধারণে সহায়তা করে; এবং
- স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক ইউনিয়নের সমস্যা ও সেক্টরভিত্তিক প্রাপ্ত তথ্য নিম্নবর্ণিত নমুনা ছক-৪ ও নমুনা ছক-৫ অনুযায়ী সন্নিবেশিত করতে হবে।

ছক-৪ : সমস্যাভিত্তিক তথ্য ছক

জেলা:													
আয়তন:													
সীমানা: পূর্বে..... পশ্চিমে..... উত্তরে..... দক্ষিণে.....													
তথ্য সংগ্রহের বছর: ২০২০													
স্থান	জনসংখ্যা			মোট ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর জনসংখ্যা	বয়স্ক জনসংখ্যা (৬৫ বছরের উপরে)			বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন (প্রতিবন্ধী) জনসংখ্যা			মোট খানার সংখ্যা	মোট দরিদ্র খানার সংখ্যা	নারীপ্রধান পরিবারের সংখ্যা
	নারী	পুরুষ	মোট		নারী	পুরুষ	মোট	নারী	পুরুষ	মোট			
ওয়ার্ড-১													
ওয়ার্ড-২													
ওয়ার্ড-৩													
ওয়ার্ড-৪													
ওয়ার্ড-৫													
ওয়ার্ড-৬													
ওয়ার্ড-৭													
ওয়ার্ড-৮													
ওয়ার্ড-৯													
মোট													

ছক-৫ : সেक्टरভিত্তিক তথ্য ছক

পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন তথ্য সংকলন ফরম														
প্রধান/মূল ইস্যু :														
- অনেক শিশু প্রায়শই ডায়রিয়া কিংবা পানিবাহিত রোগে ভোগে এবং কিছু কিছু মৃত্যুর ঘটনাও ঘটে														
- এখনও অনেক মানুষ খাবার পানি এবং অন্যান্য কাজে অনিরাপদ পানি ব্যবহার করে														
- অনেকে এখনও অস্বাস্থ্যকর এবং দেশীয় পদ্ধতিতে তৈরি ল্যাটিন ব্যবহার করে														
	অগভীর নলকূপের সংখ্যা	গভীর নলকূপের সংখ্যা	স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাটিন আছে এমন খানা সংখ্যা	কমিউনিটিভিত্তিক ল্যাটিনের সংখ্যা	পুকুরের সংখ্যা	অকার্যকর টিউবওয়েলের সংখ্যা	আর্সেনিকযুক্ত টিউবওয়েলের সংখ্যা	অকার্যকর ল্যাটিনের সংখ্যা	অনিরাপদ পানি ব্যবহার করে এমন পরিবারের সংখ্যা	স্বাস্থ্যকর ল্যাটিন ব্যবহার করে না এমন পরিবারের সংখ্যা	খোলা জায়গায় পায়খানা করে এমন পরিবারের সংখ্যা	ছেলেমেয়েদের জন্য আলাদা স্যানিটারি ল্যাটিন নেই এমন বিদ্যালয়ের সংখ্যা		
ওয়ার্ড-১														
ওয়ার্ড-২														
ওয়ার্ড-৩														
ওয়ার্ড-৪														
ওয়ার্ড-৫														
ওয়ার্ড-৬														
ওয়ার্ড-৭														
ওয়ার্ড-৮														
ওয়ার্ড-৯														
মোট														

২.৫.৩ ইউনিয়ন পরিষদের ভিশন, মিশন নির্ধারণ

ভিশন:

ভিশন হলো একটি বাস্তবসম্মত স্বপ্ন, লক্ষ্যবস্তুর দিকে যাওয়ার পথ নির্দেশনা। এটি ইউনিয়ন এর ভবিষ্যতের পছন্দসই চিত্র এবং সে দিকে এগিয়ে যাওয়ার পথ নির্দেশনা। ভবিষ্যতে ইউনিয়নের উন্নতি কি পর্যায়ে দেখতে চান তা এই ভিশনে থাকে।

ভিশন নির্ধারণ করার সময় ইউনিয়ন পরিষদ এবং তার স্থায়ী কমিটি একসাথে ভবিষ্যতে দীর্ঘ মেয়াদে তাদের ইউনিয়ন পরিষদকে কিভাবে দেখতে চায় তা বিবেচনা করবে। নিম্নে একটি ভিশনের নমুনা দেয়া হল:

ভিশন: ২০৪১ সালের মধ্যে ইউনিয়নের সকল নাগরিকের উন্নত জীবনমান ও সমৃদ্ধ গ্রামীন অর্থনীতি নিশ্চিত করা।

মিশন:

মিশন একটি প্রতিষ্ঠানের প্রধান উদ্দেশ্য নির্দেশ করে। ইউনিয়ন পরিষদের উদ্দেশ্য কি, ইউনিয়ন পরিষদ কোন ধরনের সামাজিক চাহিদা পূরণ করতে চায় সে সম্পর্কে মিশন বিবৃতি ধারণা দিয়ে থাকে। ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে মিশন মূলত নিম্নোক্ত প্রশ্নের উত্তর দিবে:

- ✓ ইউনিয়ন পরিষদের প্রধান উদ্দেশ্য কী?
- ✓ ইউনিয়নের নাগরিকেরা পরিষদের কাছে কী কী প্রত্যাশা করে থাকে?

নিম্নে একটি মিশনের নমুনা দেয়া হল:

মিশন: সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা, বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও কর্মসংস্থান সৃজন, মানসম্মত স্যানিটেশন ও স্বাস্থ্যসেবা, ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম স্বচ্ছতা ও জন অংশগ্রহণ, সামাজিক এবং জেডার সমতা নিশ্চিত করে ইউনিয়নের সকল নাগরিকের জীবনমান উন্নত করা।

২.৫.৪ কৌশলগত সমস্যা নির্বাচন

কৌশলগত সমস্যা নির্বাচনে ইউপি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি সামগ্রিক অবস্থা বিশ্লেষণ প্রতিবেদন (Situation-Analysis Report) থেকে প্রাপ্ত সমস্যাসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করে রাখবে। এ তালিকা থেকে সুদূরপ্রসারী এবং কৌশলগত সমস্যার অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ ৫-৭টি) তালিকা করবে যা পরিষদের পক্ষে মোকাবেলা করা সম্ভব।

২.৫.৪.১ কৌশলগত সমস্যা নির্বাচনের উপায়

- মধ্যমেয়াদি বা পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় সাধারণত কৌশলগত/বড় সমস্যাগুলোর সমাধানের পদক্ষেপ উল্লেখ করতে হয়। ছোট ছোট সমস্যা যা সহজে সমাধান করা যায়, সেগুলোকে ৫ বছরের পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা সমীচীন নয়;
- পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক কৌশলগত বা বৃহত্তর বিষয়াদি সনাক্তকরণের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় নিতে হবে:
 - ক) অধিকাংশ নাগরিকের উপর কৌশলগত বিষয়ের ব্যাপক প্রভাব আছে কিনা;
 - খ) কৌশলগত বিষয় সহজে ও দ্রুত সমাধান করা যায় কিনা;
 - গ) বিভিন্ন উপায়ে বিষয়টির সমাধান হতে পারে কিনা;
 - ঘ) বিষয়টির সমাধান না হলে গুরুত্বপূর্ণ নেতিবাচক ফল তৈরি হতে পারে কিনা;
 - ঙ) এটি ইউনিয়নের একটি স্পর্শকাতর বিষয় কিনা; এবং
 - চ) এটি ইউনিয়নের ভিশন ও মিশনের সাথে সম্পর্কিত কিনা।

নিম্নে উদাহরণের মাধ্যমে ছোট সমস্যা ও কৌশলগত সমস্যার মধ্যে পার্থক্য দেখানো হলে:

ছোট সমস্যা	কৌশলগত সমস্যা
কিছু পরিবারের টিউবওয়েল নাই	ইউনিয়নে বিশুদ্ধ খাবার পানির অভাব
বিদ্যালয়ের ভাল শ্রেণি কক্ষ নেই	প্রতি বছর বিদ্যালয়ে অতিমাত্রায় শিক্ষার্থী ঝরে পড়ে

২.৫.৪.২ অগ্রাধিকার বিষয়গুলোর তালিকা

কৌশলগত সমস্যাগুলো নির্বাচন করার পরে নিম্নলিখিত বিষয় বিবেচনা করে অগ্রাধিকার বিষয়গুলোর একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে:

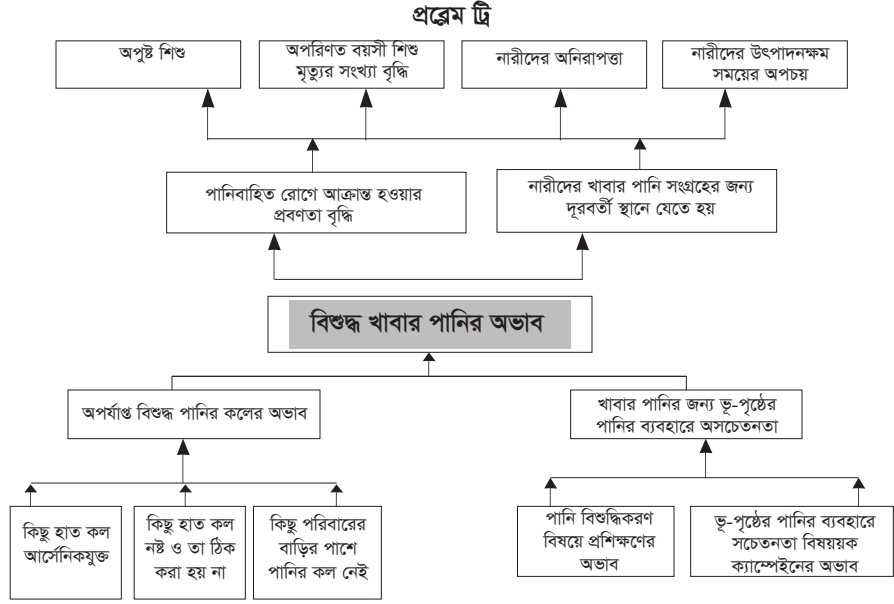
১. কৌশলগত সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্যতা - কৌশলগত সমস্যা সমাধানের জন্য ইউনিয়নে মানব সম্পদ, প্রাতিষ্ঠানিক ও আর্থিক সম্পদ আছে কিনা?
২. এই কাজটি করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদের মিশন বা ইউনিয়ন পরিষদের আইনী বাধ্যবাধকতার মধ্যে পড়ে কিনা?

২.৫.৫ কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ

কৌশলগত সমস্যাগুলো নির্বাচন করার পরে ইউপি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি প্রতিটি কৌশলগত সমস্যার কার্যকর বিশ্লেষণ পরিচালনা করবে। সমস্যা বিশ্লেষণের সময় এর অন্তর্নিহিত কারণগুলো ইতিবাচক বিবৃতিতে রূপান্তরিত করে এর ভিত্তিতে কি ধরনের কর্মসূচি বা পদক্ষেপ নেওয়া হবে তা নির্ধারণ করবে। নিম্নে আলোচিত প্রব্লেম-ট্রির মাধ্যমে সমস্যা বিশ্লেষণ করা ও অবজেকটিভ ট্রি-র মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের উপায় চিহ্নিত করা যেতে পারে।

২.৫.৫.১ প্রব্লেম ট্রি-র মাধ্যমে সমস্যার বিশ্লেষণ

১. কৌশলগত ইস্যুগুলোকে সমস্যা বিবৃতি (প্রব্লেম স্টেটমেন্ট) হিসেবে বিবেচনা করতে হবে;
২. সমস্যা বিবৃতি (প্রব্লেম স্টেটমেন্ট)- কে মূল হিসেবে ধরে নিয়ে এ সম্পর্কিত কিছু নেতিবাচক দিকের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে;
৩. সমস্যা বিবৃতি (প্রব্লেম স্টেটমেন্ট) গুলোর অর্থ স্পষ্ট করতে হবে;
৪. সমস্যা বিবৃতিগুলোর (প্রব্লেম স্টেটমেন্ট) প্রতিটির কারণ ও প্রভাব উল্লেখ করতে হবে;
৫. বিবৃতিগুলো নিয়ে আরো আলোচনা করতে হবে এভাবে- এই সমস্যার জন্য কে দায়ী? এবং কেন এ সমস্যা হচ্ছে?
৬. কারণ ও প্রভাব সম্পর্ক বোঝার জন্য একই ধরনের পয়েন্টগুলোকে ক্লাস্টার করার পর কোনটির কারণে কি হচ্ছে তা সাজাতে হবে;
৭. তীর চিহ্ন ব্যবহার করে সমস্যাগুলোর মধ্যে সম্পর্কের একটি উপস্থাপনা (প্রব্লেম ট্রি) তৈরি করতে হবে। নিম্নে এরূপ একটি প্রব্লেম ট্রি-র উদাহরণ দেয়া হল-



চিত্র ২: প্রব্লেম ট্রি-র মাধ্যমে সমস্যার বিশ্লেষণের নমুনা

২.৫.৫.২ অবজেকটিভ ট্রি-র মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের উপায় চিহ্নিতকরণ:

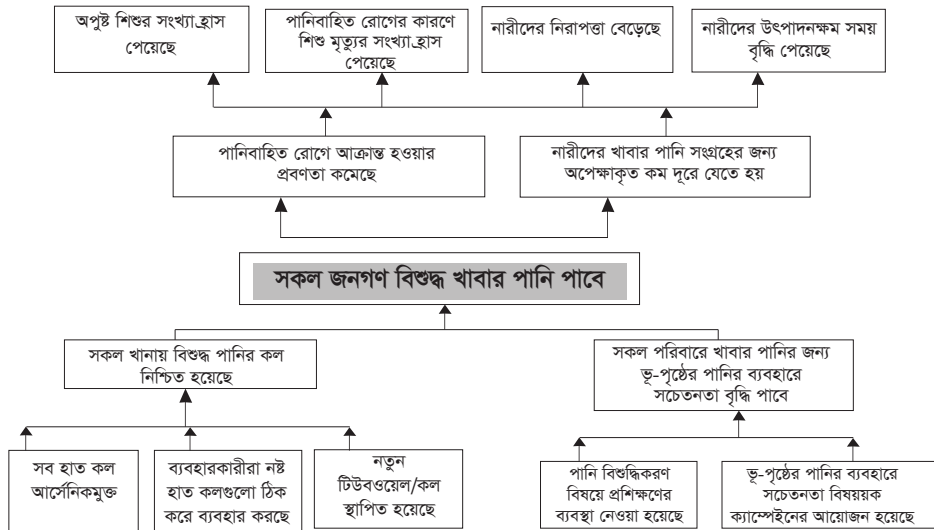
অবজেকটিভ ট্রি মূলত একটি প্রব্লেম ট্রি যা ভবিষ্যতে সমস্যা সমাধানের উপায় বিশ্লেষণ করে। প্রব্লেম ট্রি'র প্রতিটি নেতিবাচক সমস্যাকে ভবিষ্যতের একটি ইতিবাচক বিবৃতি আকারে লেখার মাধ্যমে কৌশলগত উদ্দেশ্য বের করা হয়। অবজেকটিভ ট্রি'র উদ্দেশ্যগুলো এমন হবে যা অর্জনযোগ্য, বাস্তবসম্মত, পরিমাপযোগ্য ও সীমাবদ্ধ সময়ের মধ্যে পরিবর্তনযোগ্য।

অবজেকটিভ স্টেটমেন্টগুলো চিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপন করা যেতে পারে, যাতে শেষ পর্যন্ত কী কী অর্জিত হবে তা বোঝা যায়।

অবজেকটিভ ট্রি'র মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের উদ্দেশ্য বিশ্লেষণের আরো লক্ষ্য হলো:

- ✓ সমস্যা চিহ্নিত করার পর ভবিষ্যতে কি পরিবর্তন প্রত্যাশিত সে সম্পর্কে একটি পরিষ্কার ধারণা প্রদান করা;
- ✓ ভবিষ্যতে প্রত্যাশিত পরিবর্তন অর্জনের জন্য কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে সে ব্যাপারে ধারণা দেবে।

অবজেকটিভ ট্রি



চিত্র ৩: অবজেকটিভ ট্রি-র মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের উপায় চিহ্নিত করার নমুনা

২.৫.৬ ইউনিয়ন পরিষদের উদ্দেশ্যের সাথে অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক লক্ষ্যমাত্রার সম্পর্ক

আন্তর্জাতিক লক্ষ্যমাত্রা তথা টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা ও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কিভাবে ভূমিকা রাখতে পারে তা বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। নিম্নবর্ণিত ছক ব্যবহার করে এ বিশ্লেষণ করা যেতে পারে।

ছক ৬: জাতীয় ও আন্তর্জাতিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনা

ক্রমিক সংখ্যা	লক্ষ্য সংক্রান্ত বিবৃতিসমূহ	সম্পর্কযুক্ত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	সম্পর্কযুক্ত পাঁচবছর মেয়াদি জাতীয় পরিকল্পনার লক্ষ্য
১			
২			
৩			
৪			

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য নিম্নে জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা ও বাংলাদেশ সরকারের ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার কয়েকটি নমুনা সন্নিবেশ করা হল:

২.৫.৬.১ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা

উপর্যুক্ত বিশ্লেষণের সুবিধার্থে জাতিসংঘ ঘোষিত ১৭টি টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা নিচে তুলে ধরা হল:

- ১) সর্বত্র সব ধরনের দারিদ্র্যের অবসান;
- ২) ক্ষুধার অবসান, খাদ্য নিরাপত্তা ও উন্নত পুষ্টিমান অর্জন এবং টেকসই কৃষির প্রসার;
- ৩) সকল বয়সী মানুষের জন্য সুস্বাস্থ্য এবং কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;
- ৪) সকলের জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক ও সমতাভিত্তিক গুণগত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং জীবনব্যাপী শিক্ষালাভের সুযোগ সৃষ্টি;
- ৫) জেন্ডার সমতা অর্জন এবং সকল নারী ও মেয়েদের ক্ষমতায়ন;
- ৬) সকলের জন্য পানি ও স্যানিটেশনের টেকসই ব্যবস্থাপনা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা;
- ৭) সকলের জন্য সাশ্রয়ী, নির্ভরযোগ্য, টেকসই ও আধুনিক জ্বালানি সহজলভ্য করা;
- ৮) সকলের জন্য পূর্ণাঙ্গ ও উৎপাদনশীল কর্মসংস্থান এবং শোভন কর্মসুযোগ সৃষ্টি এবং স্থিতিশীল, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জন;
- ৯) অভিঘাত সহনশীল অবকাঠামো নির্মাণ, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই শিল্পায়নের প্রসার ও উদ্ভাবনার প্রসার;
- ১০) অন্ত ও আন্তর্দেশীয় অসমতা কমিয়ে আনা;
- ১১) অন্তর্ভুক্তিমূলক, নিরাপদ, অভিঘাত সহনশীল এবং টেকসই নগর ও জনবসতি গড়ে তোলা;
- ১২) পরিমিত ভোগ ও টেকসই উৎপাদন ধরণ নিশ্চিত করা;
- ১৩) জলবায়ু পরিবর্তন ও এর প্রভাব মোকাবেলায় জরুরি কর্মব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৪) টেকসই উন্নয়নের জন্য সাগর, মহাসাগর ও সামুদ্রিক সম্পদের সংরক্ষণ ও টেকসই ব্যবহার;
- ১৫) স্থলজ বাস্তবতন্ত্রের পুনরুদ্ধার ও সুরক্ষা প্রদান এবং টেকসই ব্যবহারে পৃষ্ঠপোষকতা, টেকসই বন ব্যবস্থাপনা, মরণকরণ প্রক্রিয়ার মোকাবেলা, ভূমির অবক্ষয় রোধ ও ভূমি সৃষ্টি প্রক্রিয়ার পুনরুজ্জীবন এবং জীববৈচিত্র্য হ্রাস প্রতিরোধ;
- ১৬) টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজব্যবস্থার প্রচলন, সকলের জন্য ন্যায়বিচার প্রাপ্তির পথ সুগম করা এবং সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিতাপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণ; এবং
- ১৭) টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈশ্বিক অংশীদারিত্ব উজ্জীবিতকরণ ও বাস্তবায়নের উপায়সমূহ শক্তিশালীকরণ।

২.৫.৬.২ জাতীয় পরিকল্পনার (৭ম পঞ্চবার্ষিক) উদাহরণ:

২.৫.৬.২.১ মানবসম্পদ উন্নয়ন (শিক্ষা, স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা)

- প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে শতভাগ ন্যূনতম অন্তর্ভুক্তি হার অর্জন করা;
- গ্রেড ৫ এ উপনীত হওয়ার হার বর্তমানে বিদ্যমান ৮০ ভাগ থেকে বৃদ্ধি করে শতভাগে উন্নীত করা;
- অনূর্ধ্ব ৫ বছর বয়সের শিশুমৃত্যু হার কমিয়ে প্রতি হাজারে ৩৭ এ নামিয়ে আনা;
- প্রসূতি মৃত্যুহার কমিয়ে প্রতি লাখে ১০৫ এ নামিয়ে আনা;
- হামের টিকাদান অনূর্ধ্ব ১২ মাস বয়সী বাচ্চাদের ক্ষেত্রে বৃদ্ধি করে শতভাগে উন্নীতকরণ;
- অনূর্ধ্ব পাঁচবছর বয়সী কম ওজনের বাচ্চাদের সংখ্যা ২০ ভাগে নামিয়ে আনা;
- গর্ভবতী ও প্রসূতির সেবাদানকারী দক্ষ স্বাস্থ্যকর্মীদের সংখ্যা বাড়িয়ে ৬৫ ভাগে উন্নীত করা;
- জন্ম নিরোধকের প্রাপ্যতা ৭৫ ভাগে উন্নীত করা।

২.৫.৬.২.২ পানি ও স্বাস্থ্য ব্যবস্থা (পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা)

- সবার জন্য নিরাপদ পানি;
- শহরবাসীর জন্য স্বাস্থ্যসম্মত শৌচাগারের সুবিধা ১০০ ভাগে উন্নীত করা;
- গ্রামবাসীদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত শৌচাগারের সুবিধা ৯০ ভাগে উন্নীত করা।

২.৫.৬.২.৩ লৈঙ্গিক সমতা আনয়ন, আয় বৈষম্য দূরীকরণ এবং সামাজিক সুরক্ষা প্রদান।

- ২০ থেকে ২৪ বছর বয়সের অক্ষরজ্ঞানসম্পন্ন নারী ও পুরুষের অনুপাত ৮৬ থেকে ১০০ তে উন্নীতকরণ;
- কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষায় নারীদের উৎসাহ প্রদান;
- আয় বৈষম্যের বিদ্যমান ০.৪৫ হারটি কমিয়ে আনা অথবা বজায় রাখা;
- সামাজিক সুরক্ষা খাতে ব্যয় বৃদ্ধি করে মোট দেশজ উৎপাদন ২.৩ ভাগে উন্নীত করা।

২.৫.৬.২.৪ পরিবেশ রক্ষা

- উৎপাদনশীল বন সংরক্ষণ ২০ ভাগে উন্নীত করা;
- জলাভূমির অন্তত পক্ষে ১৫ ভাগ জলজ অভয়ারণ্য হিসেবে রক্ষা করা;
- প্রকল্প পরিকল্পনা, বাজেট বরাদ্দ এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার মধ্যে পরিবেশ, জলবায়ু পরিবর্তন এবং দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসকরণ সংক্রান্ত বিবেচনাগুলোকে সমন্বিত করা।

২.৫.৬.২.৫ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি উন্নয়ন

- সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অন্তত ১টি এবং মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে অন্তত ৩টি মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম থাকবে। ৩০ ভাগ প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং ১০০ ভাগ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পরীক্ষাগার থাকবে;
- ২৫ ভাগ কমিউনিটি স্বাস্থ্য ক্লিনিকে শহরের বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকদের কাছে কম্পিউটারের মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণের সুবিধা থাকবে;
- জাতীয় পোর্টাল এবং মোবাইল ফোনের মাধ্যমে সকল ডিজিটাল কেন্দ্রে অধিক গুরুত্বপূর্ণ সরকারি সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে। নাগরিক ও পরিচয়পত্র সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে; এবং
- নানাবিধ চাহিদা ও যোগানের সাথে সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সামাজিক মাধ্যম ব্যবহার করা হবে।

২.৫.৭ ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদ চিহ্নিতকরণ ও বিশ্লেষণ

- সম্পদ হচ্ছে চাহিদা পূরণের হাতিয়ার। যেমন- অর্থ, বাড়িঘর, জমিজমা, আসবাবপত্র ইত্যাদি। আবার শক্তি, দক্ষতা, বুদ্ধি, জ্ঞান ইত্যাদিও সম্পদ। বিভিন্ন চাহিদা পূরণে এই সম্পদগুলো ব্যবহার করা হয়;
- পরিকল্পনা হচ্ছে সম্পদ ব্যবহারের সুস্পষ্ট নীতি বা নির্দেশনা। সম্পদের প্রাপ্তি ও পরিমাণের উপর ভিত্তি করেই পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হয়। তাই সুষ্ঠু পরিকল্পনার জন্য ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদের তালিকা প্রস্তুত করা জরুরি;
- ইউপি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি আগামী ৫ বছরের সম্পদের তথ্য পেতে স্ট্যাডিং কমিটি ‘অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক’ এবং ‘কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত’ কমিটির সহায়তা নিতে পারে। এক্ষেত্রে তারা নগদ অর্থ ও দ্রব্য দুই ধরনের তথ্যই সংগ্রহ করবেন।

নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদের তালিকা বা তথ্য লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে।

ছক ৭: ইউনিয়ন পরিষদের জন্য প্রাপ্য সম্পদের সম্ভাব্যতা

উৎস সমূহ	বর্ষ-১		বর্ষ-২		বর্ষ-৩		বর্ষ-৪		বর্ষ-৫		মন্তব্য
	নগদ অর্থ	দ্রব্য	নগদ অর্থ	দ্রব্য	নগদ অর্থ	দ্রব্য	নগদ অর্থ	দ্রব্য	নগদ অর্থ	দ্রব্য	
গৃহ কর											
জাতীয় গৃহ কর											
স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে সরাসরি হস্তান্তর											
উপজেলার মাধ্যমে এলজিডি এবং এডিপি বরাদ্দ											
ইউনিয়নে উপজেলা পরিষদের প্রকল্প সমূহ											
ইউনিয়নে জেলা পরিষদের প্রকল্পসমূহ											
ভূমি হস্তান্তর ও উন্নয়ন থেকে ১ শতাংশ											
ইউনিয়নে লাইন ডিপার্টমেন্ট-এর বরাদ্দ											
ইউনিয়নে এনজিওদের বরাদ্দ											
উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে চুক্তিভিত্তিক প্রকল্প											
ইউনিয়ন পরিষদের অন্যান্য আয়											

২.৫.৮ কর্মসূচি ও প্রকল্প নির্ধারণ

২.৫.৮.১ প্রকল্পের তালিকা প্রস্তুতকরণ

- প্রকল্পের তালিকা প্রস্তুতের জন্য প্রাথমিক তালিকা প্রোগ্রাম ট্রি ও অবজেকটিভ ট্রি অথবা ওয়ার্ড সভা থেকে প্রাপ্ত চাহিদার তালিকা থেকে পাওয়া যাবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি এ কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদ পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি আর্থিক ও সংস্থাপন সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির সাথে সমন্বয় করে পদক্ষেপ ও উদ্যোগ সংক্রান্ত ধারণাগুলোকে প্রতিটির সম্ভাব্য ব্যয়সহ প্রকল্প বা পরিকল্পনায় রূপান্তর করবে। এ কাজে ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নবর্ণিত ছক ব্যবহার করতে পারে:

ছক ৮ : সম্ভাব্য ব্যয়সহ প্রকল্পের তালিকা

উদ্দেশ্য	কর্মসূচির নাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সম্ভাব্য ব্যয়	আয়ের উৎস	কর্মসূচির সময়কাল				
				বছর-১	বছর-২	বছর-৩	বছর-৪	বছর-৫
উদ্দেশ্য-১	কর্মসূচি-১							
	কর্মসূচি-২							
	কর্মসূচি-৩							
 *							
উদ্দেশ্য-২	কর্মসূচি-১							
	কর্মসূচি-২							
	কর্মসূচি-৩							
 *							
উদ্দেশ্য-৩	কর্মসূচি-১							
	কর্মসূচি-২							
	কর্মসূচি-৩							
 *							

* ইউনিয়নভেদে কর্মসূচি কম-বেশি হতে পারে।

২.৫.৮.২ প্রকল্পের খাতওয়ারি বন্টন

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক চূড়ান্ত করা প্রকল্প তালিকা থেকে বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতায় প্রকল্প নির্বাচনকালে এবং চূড়ান্ত বাজেট নিরূপণের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩ এর বিধি-৭ এ উল্লিখিত খাতভিত্তিক মানদণ্ড অনুসরণ করতে পারবে। খাতওয়ারী প্রকল্পের বরাদ্দ নিম্নের ছকে দেখানো হল:

ছক ৯ : খাতওয়ারী প্রকল্পের বরাদ্দ

খাত	বাজেট বরাদ্দ (ন্যূনতম হতে সর্বোচ্চ)
কৃষি ও ক্ষুদ্র জলসেচ	ন্যূনতম ১০ %, সর্বোচ্চ ১৫%
মৎস্য ও গবাদি পশু	ন্যূনতম ৫ %, সর্বোচ্চ ১০%
ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প	ন্যূনতম ৫ %, সর্বোচ্চ ৭%
পরিবহন ও যোগাযোগ	ন্যূনতম ১২ %, সর্বোচ্চ ২০%
গৃহনির্মাণ	ন্যূনতম ৫ %, সর্বোচ্চ ৭%
জনস্বাস্থ্য	ন্যূনতম ১৫ %, সর্বোচ্চ ২০%
শিক্ষা	ন্যূনতম ৭ %, সর্বোচ্চ ১৫%
স্বাস্থ্য ও সমাজসেবা	ন্যূনতম ১০ %, সর্বোচ্চ ২০%
ক্রীড়া ও সংস্কৃতি	ন্যূনতম ১০ %, সর্বোচ্চ ২০%
বিবিধ	ন্যূনতম ১০ %, সর্বোচ্চ ২০%

২.৫.৮.৩ যে সব খাতে পরিষদ নিজস্ব অর্থ ব্যয়ে বা সরকারের অর্থ ব্যয়ে কোনো প্রকল্প বা কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে না

উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত থাকা সত্ত্বেও ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩ এর বিধি-৭ (৭) অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত খাতে পরিষদ নিজস্ব অর্থ ব্যয়ে বা সরকারের অর্থ ব্যয়ে কোনো প্রকল্প বা কার্যক্রম গ্রহণ বা বাস্তবায়ন করতে পারবে না, যথা:-

- ক) সরকারের কোনো বিভাগের বকেয়া পরিশোধের জন্য ব্যয়, যেমন-বকেয়া বেতন বা অন্য কোনো ঘাটতি বা পাওনা পরিশোধ;
- খ) সরকারের সংরক্ষিত (retained) বিষয়ের কার্যক্রমে অর্থ ব্যয়;
- গ) পরিষদের রেভিনিউ খাতে অর্থ ব্যয়;
- ঘ) ব্যয়বহুল সাজ-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র বা বিলাস দ্রব্য ক্রয়;
- ঙ) টেলিফোন স্থাপন, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর ও বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা;
- চ) কোনো কর্মচারী নিয়োগ বা ভাতা পরিশোধ;
- ছ) দিবস উদযাপন, সপ্তাহ পালন, মেলা বা প্রদর্শনী অনুষ্ঠান;
- জ) ক্যাফেটেরিয়া বা রেস্টোরাঁ নির্মাণ;
- ঝ) কোনো প্রকারের যানবাহন ক্রয়;
- ঞ) টেনিস খেলার মাঠ নির্মাণ;
- ট) নতুন স্কুল, কলেজ বা মাদ্রাসা স্থাপন;
- ঠ) কোনো ক্লাব বা সমিতি ভবন নির্মাণ;
- ড) কিডার গার্টেন স্কুল স্থাপন এবং
- ঢ) অফিস চত্বর সুন্দরকরণ।

২.৫.৯ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা এবং হালনাগাদকরণ

২.৫.৯.১ ইউনিয়ন পরিষদের কর্মসূচিকে প্রকল্পে রূপদান

ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সাথে একত্রে বসে একটি বৃহৎ কর্মসূচিকে পৃথক পৃথক প্রকল্পে রূপ দেবে। এক্ষেত্রে কমিটি প্রয়োজনীয়তার নিরীখে ওয়ার্ডভিত্তিক প্রকল্পের তালিকা প্রস্তুতের উপর গুরুত্ব দেবে।

২.৫.৯.২ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার বার্ষিক হালনাগাদকরণ

পরিকল্পনা প্রতি বছর বিশ্লেষণের ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে:

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় নির্বাচিত কৌশলগত সমস্যাগুলো বর্তমান পরিস্থিতিতে একই থাকবে কিনা তা যাচাই করা;
- বর্তমান অর্থবছরে কৌশলগত সমস্যার অধীনে ইতোমধ্যে কী কী করা হয়েছে বা হবে তা বিশ্লেষণ করা;
- পরিকল্পিত কাজের সাথে সম্পন্ন হয়ে যাওয়া কাজের একটি তুলনামূলক বিশ্লেষণ। এ জন্য ইউনিয়ন পরিষদ প্রত্যেকটি কৌশলগত সমস্যা এবং সমাধানে কী করা হয়েছিল বা কর্মপরিকল্পনায় কী ছিল তা তুলনা করা; এবং
- আগামী বছরের জন্য একটি কৌশলগত সমস্যা সমাধানের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি করা।

২.৫.৯.৩ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার প্রকল্পসমূহ অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বাৎসরিক বিভাজন

- ওয়ার্ড সভায় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় প্রস্তাবিত প্রকল্পের তালিকা যাচাই করতে হবে এবং তাদের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বাজেটের জন্য প্রকল্প নির্বাচন করতে হবে;
- প্রকল্প নির্বাচনের পর অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক ইউপি স্থায়ী কমিটি প্রতিটি প্রকল্পের ব্যয় (আনুমানিক) নির্ধারণ করবে;
- এ আনুমানিক বাজেটটি ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক বাজেটের উন্নয়ন বরাদ্দ অংশের খসড়া হিসেবে গণ্য হবে। এটি উন্মুক্ত বাজেট সভায় উপস্থাপনের পর প্রয়োজনীয় সংশোধনের মাধ্যমে বার্ষিক বাজেট চূড়ান্ত করতে হবে; এবং
- যে সকল প্রকল্প একাধিক বছরে বাস্তবায়িত হবে সেক্ষেত্রে নির্দিষ্ট বছরের বাজেটে সংশ্লিষ্ট বছরের ব্যয়ের অংশ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২.৫.৯.৪ বাৎসরিক পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ

পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় যে বছরভিত্তিক পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত আছে, তা বার্ষিক পরিকল্পনার ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। এর মধ্যে আগামী অর্থবছরের জন্য অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে পরিকল্পনা ও বাজেট চূড়ান্ত করার জন্য নিম্নবর্ণিত ধাপগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে:

- পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক পরিকল্পনার অগ্রগতি মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা;
- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় আগামী বছরের জন্য নির্ধারিত প্রকল্পের তালিকা পর্যালোচনা;
- ওয়ার্ড সভার প্রস্তুতি;
- ওয়ার্ড সভায় পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক পরিকল্পনার অগ্রগতি এবং আগামী বছরের পরিকল্পনা উপস্থাপন;
- জনগণের মতামতের ভিত্তিতে আগামী বছরের পরিকল্পনা চূড়ান্ত করার এক্ষেত্রে জাতীয়/জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের কোন অগ্রাধিকারভিত্তিক ইস্যু আসলে পরিকল্পনা গ্রহণে তাও বিবেচনা করে প্রকল্প/স্কীম নির্বাচন;
- অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সহায়তায় বাজেটের খসড়া প্রস্তুত; এবং
- উন্মুক্ত বাজেট সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে বাজেটের খসড়া চূড়ান্তকরণ।

ছক ১০: প্রকল্প/স্কিমের বাৎসরিক বিভাজনের নমুনা

প্রকল্প/স্কিমের বাৎসরিক বিভাজন					
	অগ্রগণ্য প্রকল্প/স্কিমের নাম:				
	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	৪র্থ বছর	৫ম বছর
ওয়ার্ড-১					
ওয়ার্ড-২					
ওয়ার্ড-৩					
ওয়ার্ড-৪					
ওয়ার্ড-৫					
ওয়ার্ড-৬					
ওয়ার্ড-৭					
ওয়ার্ড-৮					
ওয়ার্ড-৯					
একাধিক ওয়ার্ড					
সমগ্র ইউনিয়ন পরিষদ					

২.৫.১০ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন

- ইউপি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার চূড়ান্ত খসড়া প্রস্তুত করবে;
- পরিকল্পনার সকল প্রক্রিয়া (প্রকল্প নির্বাচন ও বাজেট প্রস্তুত পর্যন্ত) সম্পন্ন হওয়ার পর, ইউপি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি একটি সম্পূর্ণ পাঁচ বছরের পরিকল্পনা বহির খসড়া লেখার জন্য সময় নির্ধারণপূর্বক লিপিবদ্ধ করবে;
- পরিকল্পনা বইয়ের জন্য তাদের একটি 'ভূমিকা' অধ্যায় লিখতে হবে, যেখানে মূলত পাঁচ বছরের পরিকল্পনা প্রস্তুত করার প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতির বর্ণনা থাকবে। শুরুতে ইউনিয়ন পরিষদের পক্ষে একটি প্রস্তাবনাও লেখা যেতে পারে।

২.৫.১১ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদন

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার খসড়া ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যদের সাথে বিনিময় করতে হবে এবং সবার মতামত সংগ্রহ করতে হবে। সবার মতামতের প্রেক্ষিতে চূড়ান্ত খসড়া প্রস্তুত করতে হবে;
- ইউপি চেয়ারম্যান ইউনিয়ন পরিষদের একটি বিশেষ সভা ডাকবেন যেখানে ইউএনও উপস্থিত থাকবেন। ইউপি চেয়ারম্যান পরবর্তী মাসিক বৈঠকে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। এই সভায় চূড়ান্ত খসড়া পরিকল্পনা অনুমোদন হবে; এবং
- ইউনিয়ন পরিষদ অনুমোদনের পর পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার একটি কপি ইউএনও-এর নিকট পাঠাতে হবে।

২.৫.১২ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অবহিতকরণ

২.৫.১২.১ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অবহিতকরণ কেন প্রয়োজন

- পরিকল্পনা অবহিতকরণের মাধ্যমে উন্নয়ন কাজে জনগণকে সম্পৃক্ত করা যায়;
- পরিকল্পনা বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব; এবং
- বিভিন্ন অনুদান, আর্থিক ও কারিগরি সহায়তার জন্যও পরিকল্পনা অবহিতকরণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

২.৫.১২.২ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অবহিতকরণ পদ্ধতি

- পরিকল্পনা অনুমোদনের পর পরবর্তী এক মাস পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনাটি ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে বুলানো থাকতে পারে;
- ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে উপস্থাপন ও আলোচনা করা যেতে পারে; এবং
- পরিকল্পনা গ্রহণ পরবর্তী উন্মুক্ত বাজেট সভায় অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে পরিকল্পনার কপি বিতরণের মাধ্যমেও জনগণকে জানানো যেতে পারে।

২.৬ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার রেকর্ড ও নথি সংরক্ষণ

- ইউনিয়ন পরিষদ পাঁচ বছরের পরিকল্পনার রেকর্ড রাখার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধি, ২০১৩-এ উল্লিখিত ফরমেট অনুযায়ী একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা রেকর্ড সংরক্ষণ করবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার নথি সংরক্ষণ করবে; এবং
- বিধি অনুযায়ী পরিকল্পনা রেজিস্টারও সংরক্ষণ করবে।

ছক ১১: উন্নয়ন পরিকল্পনা রেজিস্টারের নমুনা

জাতীয় প্রকল্প	ইউনিয়ন পরিষদের প্রকল্প	ব্যক্তি/বেসরকারি উদ্যোক্তা প্রকল্প	অন্যান্য প্রকল্প
জাতীয় পরিকল্পনা খাত-ভিত্তিক স্থানীয় অংশ যাহা বিভিন্ন সরকারি সংস্থার অধীনে বিভাজ্য অংশ হিসাবে জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে বাস্তবায়নযোগ্য	ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব প্রকল্প	শিল্প ও বাণিজ্যিক উদ্যোগ/প্রকল্প	জাতীয় সংসদ সদস্যের অগ্রাধিকার প্রকল্প
	উপজেলা পরিষদের প্রকল্পসমূহ	শিল্প ও বাণিজ্যিক উদ্যোগ/প্রকল্প	
ইউনিয়ন পর্যায়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রকল্পসমূহ	পৌরসভার প্রকল্পসমূহ	এনজিও এর প্রকল্প	সরকারের বিশেষ কোন প্রকল্প
	জেলা পরিষদের প্রকল্পসমূহ		

২.৭ ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা মনিটরিং ও মূল্যায়ন

২.৭.১ মনিটরিং ও মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা:

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা কতটুকু বাস্তবায়ন হচ্ছে বা আদৌ হচ্ছে কিনা তা জানার জন্য পরিকল্পনা কার্যক্রম মনিটরিং করা প্রয়োজন। এর মাধ্যমে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যাবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও কাজের মান মূল্যায়ন পরবর্তী বছরের পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়ক হবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩ এর বিধি-৮ অনুযায়ী পরিকল্পনা মূল্যায়নের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২.৭.২ মনিটরিং ও মূল্যায়ন পদ্ধতি:

- পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা থেকে পরিকল্পিত কর্মসূচিগুলোর মধ্যে কোনগুলো সম্পন্ন, চলমান বা এখনও শুরু করা হয়নি তার তুলনা করে দেখতে হবে। অগ্রগতির উপর নির্ভর করে যে কর্মসূচিগুলো অব্যাহত রাখতে হবে এবং অবশিষ্ট কর্মসূচি/ প্রকল্পগুলি পরবর্তীতে কোন বছরে কতটুকু বাস্তবায়ন হবে তা নির্বাচন করতে হবে;
- বার্ষিক মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণের পাশাপাশি পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার নির্ধারিত সময়ের শেষেও এর মূল্যায়ন করা উচিত;
- ইউনিয়ন পরিষদ এ মূল্যায়নের সময় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার কৌশলগত উদ্দেশ্যগুলো কতটুকু পূরণ করা সম্ভব হয়েছে তা অনুসন্ধান করবে এবং কোন অংশ অপ্রাসঙ্গিক কিনা বা সংশোধন করা উচিত কিনা তাও জানার চেষ্টা করতে হবে;
- উপরন্তু, আরো গুরুত্বপূর্ণ নতুন সমস্যা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা উচিত।

ছক ১২: পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার মনিটরিং ও মূল্যায়নের নমুনা ছক

কর্মসূচি নং		পরিকল্পিত কর্মসূচি					দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি	অগ্রগতি (এ পর্যন্ত)			অন্যান্য মন্তব্য
		বছর-১	বছর-২	বছর-৩	বছর-৪	বছর-৫		সম্পন্ন	চলমান	এখনও শুরু করা যায়নি	
১	১০০% স্যানিটেশন কর্মসূচি										
	কমিউনিটি ল্যাট্রিন স্থাপন										
	স্যানিটারি ল্যাট্রিনের সরঞ্জামাদি বিতরণ										
	হাত ধোয়া প্রশিক্ষণ আয়োজন										
২	বিশুদ্ধ পানি পাওয়ার ১০০% নিশ্চয়তা										
	টিউবওয়েল স্থাপন										
	আর্সেনিকযুক্ত টিউবওয়েল পরীক্ষা										
	টিউবওয়েল মেরামত										
	ভূ-গর্ভস্থ পানি ব্যবহারে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ										

তৃতীয় অধ্যায়: বাজেট প্রণয়ন

৩.১ বাজেট

সাধারণভাবে বলতে গেলে বাজেট হলো একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার জন্য আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পনা। বাজেট যে শুধু সরকার তৈরি করে তা নয়; বাজেট ব্যক্তি, পরিবার, ব্যবসায়ী, দেশীয় বা বহুজাতিক প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানও করে থাকে। উদাহরণস্বরূপ: ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রতিমাসে উপার্জিত আয় এবং সে অনুসারে ব্যয়ের পরিকল্পনা হল তার ব্যক্তিগত বাজেট। অন্যদিকে সরকার প্রতি অর্থবছরে তার আয় ও ব্যয়ের যে প্রাক্কলন তৈরি করে তা হল জাতীয় বাজেট।

৩.২ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট হল একটি নির্দিষ্ট অর্থবছরে ইউনিয়ন পরিষদের অনুমিত আয় এবং অনুমিত ব্যয় সম্বলিত প্রাক্কলন। এক্ষেত্রে আয় করার যে লক্ষ্য স্থির করা হয় তা বাস্তবসম্মত হওয়া প্রয়োজন যা বছর শেষে অর্জন করা সম্ভব। একই সাথে ব্যয়ের খাত নির্ধারণ করা হয় জনগুরুত্ব বিবেচনায়। তবে এক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যয়ের খাত নির্ধারণ করা হয়। সরকার স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করার লক্ষ্যে স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করেছে। ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটের ভিত্তি হল একটি বাস্তবসম্মত কর্মপরিকল্পনা। কর্মপরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় পর্যায়ে থেকে সম্পদ সংগ্রহ করে এবং ব্যয়ের লক্ষ্যে খাতভিত্তিক বরাদ্দের প্রাক্কলন প্রস্তুত করে। জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে অপ্রয়োজনীয় ও অবাস্তব অনুমান এড়িয়ে বাস্তবসম্মত বাজেট প্রণয়ন ইউনিয়ন পরিষদের অন্যতম প্রধান কাজ।

৩.৩ জাতীয় বাজেট ও ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটের মধ্যে পার্থক্য

উদ্দেশ্যগতভাবে জাতীয় বাজেট ও ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটের মধ্যে তেমন পার্থক্য নেই। তবে, আইনগত ভিত্তি, পরিধি, আয় ও ব্যয়ের উৎস এবং পরিমাণভেদে পার্থক্য রয়েছে। জাতীয় বাজেট সংসদ কর্তৃক আইনরূপে পাশ হয়। অপরদিকে, ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এবং ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি) বিধিমালা, ২০১৬ এর আওতায় প্রণীত হয়ে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। জাতীয় বাজেট শুধুমাত্র একটি দেশের আয় ও ব্যয়ের প্রাক্কলনভিত্তিক পরিকল্পনাই নয়, এটি দেশের তথা সামগ্রিকভাবে সমাজের অর্থনৈতিক অবস্থা, আর্থ-সামাজিক অবস্থা, সামাজিক অগ্রাধিকার ইত্যাদির একটি অর্থনৈতিক দর্পণ। অপরদিকে, স্থানীয় পর্যায়ে গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণীত হয়।

৩.৪ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নে বিবেচ্য

- স্থানীয় পর্যায়ে উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনায় ব্যাপক চাহিদা থাকার প্রেক্ষাপট বিবেচনায় অগ্রাধিকার নির্ধারণ করে সীমিত সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- বাজেটকে স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়নের হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহার করা;
- জন চাহিদার সাথে সঙ্গতি রেখে স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়নে জনসাধারণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- সমাজের দুর্বলতম অংশ মহিলা, প্রান্তিক জনগোষ্ঠী এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কল্যাণ নিশ্চিতকরণে স্কিম ভিত্তিক বা সেক্টর ভিত্তিক বাজেট প্রস্তুত করা;
- জনকল্যাণে গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে অর্থ বরাদ্দে নির্বাচিত জন প্রতিনিধিদের ইচ্ছার প্রতিফলনে সহায়তা করা; এবং
- অনুমোদিত কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে সম্পদ প্রবাহ নিশ্চিত করা।

৩.৫ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা

- বাজেট এক অর্থবছরে ইউনিয়ন পরিষদ কী পরিমাণ আয় ও ব্যয় করবে তার প্রাক্কলনভিত্তিক ধারণা প্রদান করে থাকে;
- বাজেট আয়ের উৎস ও ব্যয়ের পরিকল্পনা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দেয়;
- বাজেট প্রণয়নে যদি ঘাটতি দেখা দেয় তবে ঐ ঘাটতি কীভাবে মেটানো যাবে তা সম্পর্কে ধারণা দেয়;
- বাজেট সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নবাসীর উন্নয়ন চাহিদা ও খাতভিত্তিক অগ্রাধিকার সম্পর্কে ধারণা দেয়; এবং
- বাজেট সীমিত সম্পদের কার্যকরী বণ্টনের ক্ষেত্রে স্থানীয় উন্নয়ন পরিকল্পনার অগ্রাধিকার ও মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণের মাধ্যমে কার্যকর ভূমিকা গ্রহণ করে থাকে।

৩.৬ বাজেট চক্র



চিত্র ৪: বাজেট চক্র

বাজেট একটি চলমান প্রক্রিয়া। বাজেট চক্রের প্রতিটি পর্যায় (stage) পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। যেমন: পরিকল্পনার যে পর্যায়টি রয়েছে তা বাজেট প্রণয়নে উপকরণ (input) যোগায়, বাজেট প্রণয়নের পর্যায়টি উপকরণ যোগায় বাজেট বাস্তবায়নে, বাজেট বাস্তবায়ন উপকরণ যোগায় বাজেট মনিটরিং পর্যায়কে, বাজেট মনিটরিং এবং বাজেট বাস্তবায়ন উপকরণ যোগায় নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন পর্যায়কে। নিরীক্ষা ও মূল্যায়নের ফলাফল আবার উপকরণ যোগায় পরিকল্পনার পর্যায়ে যাতে পরিকল্পনার ক্ষেত্রে সমন্বয়ের (adjustment) প্রয়োজন দেখা দিলে তা সম্ভব হয়। অর্থাৎ এই পর্যায়ক্রমিক প্রক্রিয়াগুলো চলমান থাকে।

৩.৭ বাজেটের সাংবিধানিক ও আইনি ভিত্তি

৩.৭.১ স্থানীয় সরকারের বাজেটের সাংবিধানিক ভিত্তি

বাংলাদেশের সংবিধানে স্থানীয় সরকার এবং স্থানীয় সরকার বাজেট সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১১-তে উল্লেখ করা হয়েছে “...প্রশাসনের সকল পর্যায়ে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মাধ্যমে জনগণের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করিতে হইবে।” অনুচ্ছেদ ৫৯-এ স্থানীয় সরকারের প্রধান প্রধান কার্যক্রম বর্ণনা করতে গিয়ে উল্লেখ করা হয়েছে যে: (ক) প্রশাসন ও সরকারি কর্মচারীদের কার্য, (খ) জনশৃংখলা রক্ষা, (গ) জনসাধারণের কর্ম ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে অনুচ্ছেদ ৬০ এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, “সংসদ আইনের দ্বারা...স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে স্থানীয় প্রয়োজনে কর আরোপ করিবার ক্ষমতাসহ বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করিবেন।”

৩.৭.২ ইউনিয়ন পরিষদ বাজেটের আইনগত ভিত্তি

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৫৭ ধারা মোতাবেক ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করে। এছাড়া ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা) বিধিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা হয়েছে। এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের বিস্তারিত নির্দেশনা প্রদানের জন্য সরকার “ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি) বিধিমালা ২০১৬” প্রণয়ন করেছে।

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৫৭ ধারা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়নে নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়ে থাকে;

- ১) প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি অর্থবছর শুরু হইবার অন্তর ৬০(ষাট) দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভা হতে প্রাপ্ত অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে উক্ত অর্থবছরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় বিবরণী সম্বলিত একটি বাজেট প্রণয়ন করবে।
- ২) ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি এবং স্থানীয় জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠানের মাধ্যমে বাজেট পেশ করবে এবং পরিষদের পরবর্তী সভায় পাসকৃত বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।
- ৩) কোন ইউনিয়ন পরিষদ অর্থবছর শুরু হবার আগে উক্ত বাজেট প্রণয়ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করবে এবং এরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে।
- ৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রণীত বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোন ত্রুটি থাকলে উহা সংশোধন করে পরিষদকে অবহিত করবে এবং অনুরূপভাবে প্রণীত বাজেট ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট হিসেবে গণ্য হবে।
- ৫) কোন অর্থবছর সমাপ্ত হবার পূর্বে যে কোন সময় উক্ত বছরের জন্য প্রয়োজন হলে ইউনিয়ন পরিষদ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করে তার অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও উপ ধারা (৪) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হবে।
- ৬) এই আইন অনুযায়ী গঠিত ইউনিয়ন পরিষদ দায়িত্বভার গ্রহণের পর অর্থবছরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য বাজেট প্রণয়ন করতে পারবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী প্রযোজ্য হবে।

৩.৭.৩ ইউনিয়ন বাজেট প্রণয়নে বিবেচ্য অন্যান্য আইন ও বিধিসমূহ

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯
- ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা, ২০১৬
- ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১৩
- ইউনিয়ন পরিষদ (কর তফশিল) বিধি ২০১৩
- ইউনিয়ন পরিষদ (সম্পত্তি) বিধিমালা ২০১২
- ইউনিয়ন পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা ২০১২
- ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১২

৩.৮ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নে করণীয়

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করা হয়। সাধারণত পূর্ববর্তী বছরসমূহের আয় ও ব্যয়ের ধারাবাহিকতা বিবেচনায় রেখে বাজেট তৈরি করা হয়ে থাকে। এছাড়াও উদ্বৃত্ত বাজেট অর্থাৎ ব্যয়ের চেয়ে আয় বেশি এ ধরনের বাজেট প্রণয়নকে অধিকতর উৎসাহ প্রদান করা হয়। যদি কোনো কারণে আয়ের থেকে ব্যয় প্রাক্কলন বেশি হয়, তাহলে তার কারণ উল্লেখ করে আয় বৃদ্ধির উদ্যোগ নিতে হয়। বাজেট বাস্তবায়নকালে প্রতি ৪ মাস অন্তর একবার বাজেট পর্যালোচনা করতে হয়।

৩.৯ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ

ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট প্রণয়নের ধাপ	
ধাপ-৬	ইউএনও বরাবরে প্রেরণ <ul style="list-style-type: none"> পরিষদ সভায় অনুমোদিত বাজেট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কাছে প্রেরণ
ধাপ-৫	পরিষদ সভায় বাজেট অনুমোদন <ul style="list-style-type: none"> ইউনিয়ন পরিষদের সভায় বাজেট অনুমোদন (সংশোধনসহ/সংশোধন ব্যতীত)
ধাপ-৪	জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ <ul style="list-style-type: none"> উন্মুক্ত বাজেট সভায় স্থানীয় জনসাধারণের সাথে খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা
ধাপ-৩	খসড়া বাজেট ইউডিসিসি ও পরিষদ সভায় উপস্থাপন <ul style="list-style-type: none"> খসড়া বাজেট ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সমন্বয় কাউন্সিল (ইউডিসিসি)-এর কাছে মতামতের জন্য উপস্থাপন ইউডিসিসি এর মতামতের ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের সভায় খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা
ধাপ-২	পরিকল্পনা কমিটি গঠন ও উন্নয়ন ব্যয় প্রাক্কলন <ul style="list-style-type: none"> পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক প্রকল্প তালিকার খসড়া প্রণয়ন এবং পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য ওয়ার্ড সভায় প্রেরণ। ওয়ার্ডসভা নিম্নের বিষয়গুলো বিবেচনায় মতামত দিবে- <ul style="list-style-type: none"> ওয়ার্ডসভা থেকে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে খসড়া প্রকল্প তালিকা চূড়ান্তকরণ এবং স্থায়ী কমিটিসমূহে প্রেরণ প্রকল্প নির্বাচনের পর অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক ইউপি স্থায়ী কমিটি প্রতিটি প্রকল্পের ব্যয় (আনুমানিক) নির্ধারণ করবে এ আনুমানিক বাজেটটি ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক বাজেটের উন্নয়ন বরাদ্দের অংশের খসড়া হিসেবে গণ্য হবে।
ধাপ-১	ক. রাজস্ব প্রাক্কলন <ul style="list-style-type: none"> কর, রেইট, ফি ইত্যাদি নির্ধারণ। ইতোমধ্যে নির্ধারিত কর আইটেমসমূহের কোথাও বাড়ানোর সুযোগ আছে কিনা দেখা চলতি বছরে কর ব্যতীত অন্য কোন উৎস থেকে আয় হলে তা পরবর্তী বছরেও পাওয়া যাবে কিনা তার সম্ভাবনা খতিয়ে দেখা গত বছর আয়ের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত কী আয় হয়েছিল। কম হয়ে থাকলে তার কারণ পর্যালোচনা চলতি অর্থবছরে যে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে তার বিপরীতে এ যাবত অর্জন/অর্থ বছরের অবশিষ্ট সময়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে কিনা। খ. পরিচালন/প্রশাসনিক ব্যয় প্রাক্কলন <ul style="list-style-type: none"> আইটেম অনুযায়ী বিগত ৩ বছরের ব্যয়ের ধারা পর্যালোচনা নূতন ব্যয় অন্তর্ভুক্তির যৌক্তিকতা নির্ধারণ

ছক ১৩: ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ

৩.১০ বাজেট প্রণয়নের সময়সীমা, বাজেট পঞ্জিকা, বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন

৩.১০.১ বাজেট প্রণয়নের সময়সীমা

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী বাজেট প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা মেনে চলতে হয়। উক্ত আইনে উল্লিখিত সময়সীমা নিম্নরূপ:

১) প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ অর্থবছর শুরু হবার কমপক্ষে অনূন্য ৬০(ষাট) দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে বাজেট ওয়ার্ড সভা হতে প্রাপ্ত অধিকারের ভিত্তিতে উক্ত অর্থবছরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় বিবরণী সম্বলিত একটি বাজেট প্রণয়ন করবে।

২) ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি ও স্থানীয় জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠান

করে বাজেট পেশ করবে এবং পরিষদের পরবর্তী সভায় পাশকৃত বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।

৩) কোন ইউনিয়ন পরিষদ অর্থবছর শুরু হওয়ার পূর্বে উক্ত বাজেট প্রণয়ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করবে এবং এইরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে গণ্য হবে।

৩.১০.২ বাজেট পঞ্জিকা

ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট পঞ্জিকা অনুসরণ করলে তার বাজেট প্রণয়ন কার্যক্রম সঠিক সময়ে যথাযথভাবে করতে পারবে।

ছক ১৪: বাজেট পঞ্জিকা

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	সময়সীমা
০১.	বাজেট সার্কুলার/নোটিশ জারিকরণ	১লা সেপ্টেম্বর
০২.	কর, ফিস, সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি পর্যালোচনা	১৫ই নভেম্বর
০৩.	রাজস্ব প্রাক্কলন (কর, রেইটস, ফিস, অনুদান ইত্যাদি)	১৫ই ডিসেম্বর
০৪.	প্রশাসনিক ব্যয় প্রাক্কলন	৩০শে ডিসেম্বর
০৫.	পরিকল্পনা কমিটি গঠন	১০ই জানুয়ারি
০৬.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক খসড়া প্রণয়ন এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ওয়ার্ড সভায় প্রেরণ	৫ই ফেব্রুয়ারি
০৭.	ওয়ার্ডসভা থেকে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে খসড়া পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ এবং স্থায়ী কমিটিসমূহে প্রেরণ	১৫ই ফেব্রুয়ারি
০৮.	স্থায়ী কমিটিসমূহের সুপারিশ গ্রহণ এবং খসড়া বাজেট প্রণয়ন	৫ই মার্চ
০৯.	খসড়া বাজেট ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সমন্বয় কাউন্সিল (ইউডিসিসি)-এর কাছে মতামতের জন্য উপস্থাপন	১৫ই মার্চ
১০.	ইউডিসিসি-র মতামতের ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের সভায় খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা	২৫ই মার্চ
১১.	উন্মুক্ত বাজেট সভায় স্থানীয় জনসাধারণের সাথে খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা	১৫ই এপ্রিল
১২.	ইউনিয়ন পরিষদের সভায় বাজেট অনুমোদন (সংশোধনসহ/সংশোধন ব্যতীত)	১৫ই মে
১৩.	অনুমোদিত বাজেটের কপি উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ	৩০শে মে

৩.১০.৩ উন্মুক্ত বাজেট সভা

প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর এপ্রিল মাসের মাঝামাঝি সময়ে একটি উন্মুক্ত বাজেট সভার আয়োজন করে। ওয়ার্ড পর্যায়ে ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে ওয়ার্ড সভায় জনঅংশগ্রহণের ভিত্তিতে পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত সম্পন্ন করতে হয়। ইউনিয়ন পরিষদের উন্মুক্ত বাজেট সভার পূর্বে নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়:

- ওয়ার্ড সভা থেকে প্রাপ্ত পরিকল্পনা বিবেচনায় রেখে একটি খসড়া বাজেট প্রণয়ন;
- মাইকিং, টোল, আমন্ত্রণপত্র, লিফলেট, নোটিশ বোর্ড ইত্যাদির মাধ্যমে উন্মুক্ত বাজেট সভার ব্যাপক প্রচার;
- ইউনিয়ন পরিষদের অফিস প্রাক্কণ বা স্কুল প্রাক্কণ বা খেলার মাঠের মতো খোলামেলা জায়গায় উন্মুক্ত বাজেট সভার আয়োজন;
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য আসন গ্রহণের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা সংরক্ষণ;
- স্থানীয় সংবাদপত্র ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমকে বাজেট অধিবেশনে আমন্ত্রণ; এবং
- অনুমোদিত বাজেট পহেলা জুনের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ।

৩.১০.৪ বাজেট সভার কর্মসূচি

- বাজেট সভায় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান সভাপতিত্ব করেন;
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বাজেটের খসড়া কপি বিতরণ;
- ইউনিয়ন পরিষদের সচিব পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত আয়-ব্যয়, বর্তমানে বছরের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং আগামী বছরের প্রস্তাবিত খসড়া বাজেট উপস্থাপন;
- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বাজেট অধিবেশনে একটি প্রশ্নোত্তর পর্বের আয়োজন;
- অংশগ্রহণকারীদের বাজেটের উপর কিংবা বিগত বছরের বাজেট বাস্তবায়নের উপর প্রশ্ন/বক্তব্য উপস্থাপনের জন্য আহ্বান;
- আলোচনা-পর্যালোচনার ভিত্তিতে প্রস্তাবিত বাজেটে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন;
- অংশগ্রহণকারীদেরকে বাজেট অধিবেশন সম্পর্কে তাদের অনুভূতি প্রকাশের জন্য আহ্বান;
- অতিথিবৃন্দের বক্তব্য উপস্থাপন; এবং
- মেধাবী ছাত্র, উদ্ভাবনী কৃষক, সর্বাধিক বৃক্ষরোপণকারী, সর্বাধিক করদাতা, নিয়মিত করদাতাকে প্রণোদনা অথবা পুরস্কার প্রদান।

৩.১০.৫ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বাজেট অনুমোদন

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট অনুমোদনের সভা একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ সভা। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বিশেষ সভা হিসেবে বাজেট প্রেরণ করা হয়। সভায় খসড়া বাজেটের উপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে বাজেট অনুমোদন হয়। অনুমোদিত বাজেট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পর্যালোচনা ও মতামতের জন্য প্রেরণ করা হয়। উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাজেটের অনুলিপি পাওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোনো ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে পরিষদকে অবহিত করে, যা ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে গণ্য হয়। কোনো ইউনিয়ন পরিষদ অর্থবছর শুরু হবার পূর্বে বাজেট প্রণয়ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করে প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হয়। অনুমোদিত বাজেট ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড ও ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে টাঙিয়ে দেওয়া হয়।

চতুর্থ অধ্যায়: বাজেট কাঠামো, বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ

৪.১ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট কাঠামো

৪.১.১ বাজেট কাঠামো

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট কাঠামোতে রাজস্ব আহরণের ক্ষেত্রে কয়েকটি খাত চিহ্নিতকরণ করা আছে। এ ছাড়া ব্যয়ের খাত ও নির্ধারণ করা আছে, যা নিম্নরূপ;

রাজস্ব ও অনুদান	ব্যয়
কর	আবর্তক বা রাজস্ব ব্যয়
রেইট	উন্নয়ন ও বিনিয়োগ ব্যয়
ফিস	অন্যান্য ব্যয়
অনুদান	

৪.১.২ ইউনিয়ন পরিষদের আয়ের উৎসসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদের আয়ের বিভিন্ন উৎসসমূহ নিম্নরূপ:

কর-রাজস্ব

- ইমারত ও ভূমির ওপর কর
- ব্যবসা-বাণিজ্যের ওপর কর
- ভূমি হস্তান্তর রেজিস্ট্রেশন ফি
- রেইটস, ফিস ও অন্যান্য অনুদান
- হাট-বাজার ও ফেরি থেকে আদায়কৃত রেইটস ও ফিস

অন্যান্য উৎস

সরকার থেকে ঐচ্ছিক মঞ্জুরি:

- উন্নয়ন ব্যয় মেটানোর জন্য জিওবি ব্লক গ্র্যান্টস (Grants)
- এলজিএসপি থেকে ব্লক গ্র্যান্টস (Grants)
- উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত কর্মসূচি থেকে ঐচ্ছিক মঞ্জুরি

সরকার থেকে শর্তযুক্ত হস্তান্তর

- বেতন ও প্রশাসনিক ব্যয় মেটানোর জন্য হস্তান্তর
- বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি
- দাতা সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত কর্মসূচি থেকে শর্তযুক্ত তহবিল প্রদান:
 - ✓ বিশেষ ত্রাণ তহবিল
 - ✓ যে কোন ধরনের দান

তহবিলে করের উৎসসমূহ:

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর চতুর্থ তফসিলে (ধারা ৬৫-৭০ পর্যন্ত) ইউনিয়ন পরিষদের কর রাজস্বের সম্ভাব্য উৎসসমূহ সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়েছে। সম্ভাব্য উৎসসমূহ নিম্নরূপ হতে পারে:

১. নির্ধারিত পদ্ধতিতে আরোপিত ইমারত/ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর কর অথবা ইউনিয়ন রেইট;

২. পাকা ইমারতের সর্বমোট আয়তনের প্রতি বর্গফুটের উপর নির্ধারিত হারে ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদন ফি;
৩. পেশা, ব্যবসা এবং বৃত্তির (কলিং) উপর কর;
৪. সিনেমা, ড্রামা ও নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ-প্রমোদ এবং চিত্র বিনোদনের উপর কর;
৫. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স এবং পারমিটের উপর ফি;
৬. ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে নির্ধারিত হাট-বাজার এবং ফেরী ঘাট হতে ফি (লীজ মানি);
৭. ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে হস্তান্তরিত জলমহাল এর সরকার নির্ধারিত অংশ;
৮. ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে অবস্থিত পাথরমহাল, বালুমহালের আয়ের সরকার নির্ধারিত অংশ;
৯. স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর বাবদ আয়ের অংশ;
১০. নিকাহ নিবন্ধন ফি;
১১. ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত আয়ের অংশ;
১২. বিজ্ঞাপনের উপর কর; এবং
১৩. এই আইনের যে কোন বিধানের অধীনে অন্য যে কোনো কর।

কর আরোপের নীতিসমূহ:

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৬৮ ও ৬৯ ধারা এবং ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শ কর তফসিল, ২০১৩ অনুযায়ী কর/রেইট/টোল ইত্যাদি নির্ধারণে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা আবশ্যিক:

- নির্ধারিত বিষয়ের উপর বর্তমান বাজার মূল্য বা তফসিলে বর্ণিত হারে কর/রেট/ফিস টোল ইত্যাদি ধার্য করতে হবে;
- কর, রেইট আরোপের জন্য গৃহের বার্ষিক মূল্য বের করতে হবে;
- নির্ধারিত পদ্ধতিতে কর/রেইট/ফিস/টোল ইত্যাদি নির্ধারণ করা;
- পরিষদ কর্তৃক আরোপিত সকল কর, রেইট, ফিস ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রকাশ করা;
- কোনো কর, রেইট, টোল ও ফিস আরোপের বা পরিবর্তনের কোন প্রস্তাব অনুমোদিত হলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে তারিখ হতে তা কার্যকর হবে মর্মে নির্দেশ দিবে উক্ত তারিখ হতে কার্যকর হবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শ কর তফসিল, ২০১৩ জনগণের নিকট প্রকাশ এবং প্রয়োগ করা;
- প্রতি ৫ (পাঁচ) বছর অন্তর অন্তর কর মূল্যায়ন তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ করা;
- কর, রেইট আরোপের জন্য গৃহের বার্ষিক মূল্য বের করে গৃহের উপর কর নির্ধারণ করা;
- কর আরোপ সংক্রান্ত বিষয়ে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত ব্যক্তি (ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য বা বেতনভুক্ত কর্মচারী বা যে কোনো যোগ্য ব্যক্তি) কর্তৃক মূল্যায়ন তালিকা তৈরি করা;
- মূল্যায়ন তালিকা উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করা; এবং
- এই আইনের অধীন পরিষদ কর্তৃক দাবীযোগ্য সকল কর, রেইট, টোল, ফি এবং অন্যান্য অর্থ সরকারি দাবি হিসাবে আদায়যোগ্য।

কর নিরূপণ ও আদায় কমিটি:

কর নিরূপণ ও আদায় কমিটির গঠন নিম্নরূপ:

১. পরিষদের সদস্য (পুরুষ/মহিলা) - সভাপতি
২. স্থানীয় একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ শিক্ষক/ ব্যাংক কর্মকর্তা বা কর্মচারী - সদস্য
৩. স্থানীয় একজন শিক্ষিত ব্যক্তি (পুরুষ) - সদস্য

৪. স্থানীয় একজন শিক্ষিত ব্যক্তি (মহিলা) - সদস্য
৫. স্থানীয় একজন সমাজকর্মী - সদস্য
৬. পরিষদের সচিব/ কর্মচারী- সদস্য সচিব

এ কমিটির কার্যক্রমগুলো নিম্নরূপ:

- ইউনিয়ন পর্যায়ে কর মেলা আয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদকে সহায়তা দান;
- ইউনিয়ন পর্যায়ে জনসাধারণকে কর প্রদানে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণা;
- আদায়কৃত কর যেভাবে ব্যয় করা হয় বা হবে সে সম্পর্কে জনসাধারণকে সচেতন করা;
- অধিক কর সংগ্রহ সরকার থেকে অধিক সহায়তা প্রাপ্তির পথ প্রশস্ত করার বিষয়টি জনসাধারণকে সচেতন করা; এবং
- কর ধার্যকরণ ও কর আদায়ে পরিষদকে সহায়তা করা।

৪.১.৩ ইউনিয়ন পরিষদের ব্যয়ের খাতসমূহ:

ইউনিয়ন পরিষদের ব্যয়ের খাতগুলো নিম্নরূপ:

ক) রাজস্ব:

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়:

- (১) চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী
- (২) কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা
- (৩) কর আদায় বাবদ ব্যয়
- (৪) অন্যান্য

২. স্টেশনারি

৩. বিবিধ

খ) উন্নয়ন:

পাবলিক ওয়ার্কস:

- (১) কৃষি প্রকল্প
- (২) স্বাস্থ্য ও সেনিটেশন
- (৩) মেরামত ও সংরক্ষণ
- (৪) শিক্ষা
- (৫) অন্যান্য

গ) অন্যান্য:

- (১) নিরীক্ষা বাবদ ব্যয়
- (২) অন্যান্য

৪.২ বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি বা Budget Accounting and Classification System (BACS)

- সুষ্ঠু সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য বাজেট তথ্য-উপাত্তগুলো অবশ্যই সুশৃঙ্খলভাবে উপস্থাপন করতে হয়। এ উপস্থাপনার প্রক্রিয়া বাজেট শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি নামে পরিচিত। জাতীয় পর্যায়ে বাজেট তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপনার জন্য একটি শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো ব্যবহৃত হয় যা বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি (BACS) নামে পরিচিত। জাতীয় পর্যায়ে ব্যবহৃত এই কাঠামোর আওতায় ইউনিয়ন পরিষদের আয়-ব্যয়ের তথ্য লিপিবদ্ধ করা যায়। বর্তমান শ্রেণিবিন্যাস কাঠামোতে ৫৬টি অংক বা ডিজিট রয়েছে। এতে ৯টি সেগমেন্ট বা ভাগ আছে। তন্মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক সেগমেন্ট, অপারেশন সেগমেন্ট ও অর্থনৈতিক সেগমেন্টের কোডগুলি সর্বাধিক ব্যবহৃত হয়।
- আইবাস (iBAS++) -এর মাধ্যমে সকল কোড ব্যবহারপূর্বক বাজেট প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন হয়ে থাকে। জাতীয় পর্যায়ে থেকে ইউনিয়ন পর্যায় পর্যন্ত সমন্বিতভাবে আইবাসের মাধ্যমে বাজেট পেতে নতুন শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ বাজেট প্রণয়ন করা প্রয়োজন।
- ছক ১৫ এর মাধ্যমে বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি (BACS)- এর একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা উপস্থাপন করা হয়েছে প্রাথমিক ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে। এখানে ৯ টি সেগমেন্টের বর্ণনা উপস্থাপন করা হয়েছে।
- আইবাসে স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে ইউনিয়ন পরিষদসমূহে যে বাজেট প্রণয়ন করা হয় তা মূলত দুইভাবে আসে। একটি পরিচালন ব্যয় বাবদ সহায়তা এবং অন্যটি বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের জন্য উন্নয়ন সহায়তা। দ্বিতীয় সেগমেন্টে বর্ণিত অপারেশন কোডের মাধ্যমে এই দুই ধরনের বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
- সরকারের প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের প্রকৃতি চিহ্নিত করার জন্য ৭ ডিজিটের অর্থনৈতিক কোড ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে কোন একটি লেনদেন প্রাপ্তি নাকি ব্যয়, ব্যয় হলে আবর্তক নাকি মূলধন তা পৃথকভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা আছে। অর্থনৈতিক কোডের ৭ ডিজিটের প্রথম ডিজিট ১ বা ২ হলে এটি প্রাপ্তি বুঝায়, যেমন: ১১১১১০১- ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর এবং ২১১২১০১- মোটরযান বিক্রয়লব্ধ প্রাপ্তি। অপরদিকে প্রথম ডিজিটটি ৩ বা ৪ হলে এটি ব্যয় বুঝায়। তন্মধ্যে ৩ হলে আবর্তক প্রকৃতির ব্যয় এবং ৪ হলে মূলধন প্রকৃতির ব্যয় বুঝায়। উদাহরণ: ৩২৫৮১০১- মোটরযান মেরামত ও সংরক্ষণ অর্থাৎ আবর্তক প্রকৃতির ব্যয় এবং ৪১১২১০১- মোটরযান ক্রয় অর্থাৎ মূলধন প্রকৃতির ব্যয়ের জন্য সুনির্দিষ্ট কোড। এছাড়া ৭ দিয়ে আরম্ভ কোড-সমূহ সরকারের আর্থিক সম্পদ এবং ৮ দিয়ে আরম্ভ কোডসমূহ সরকারের দায় নির্দেশ করে।
- এভাবে সুনির্দিষ্ট কোড ব্যবহার করে আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হলে আর্থিক স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা, দ্বৈততা পরিহার করা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সুবিধা পাওয়া সম্ভব হয়।

ছক ১৫ : বাজেট ও হিসাব রক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদাহরণ
প্রাতিষ্ঠানিক সেগমেন্ট (১৩ অংক)	প্রথম সাতটি অংক দ্বারা নিয়ন্ত্রণকারি মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে শুরু করে দপ্তরের ক্রম বুঝায়। বাজেট ব্যবহারকারি প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ৬ অংকের একটি পৃথক পরিচিতি নাম্বার (অফিড নাম্বার) আছে।	উদাহরণ: স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রাতিষ্ঠানিক কোডের প্রথম তিন অংক হল ১৩৭
অপারেশন সেগমেন্ট (৯ অংক)	সরকারের ব্যয় দুই ভাগে বিভক্ত: ক) পরিচালন (বেতন-ভাতা, সরবরাহ সেবা প্রভৃতি); এবং খ) উন্নয়ন (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত ও বহির্ভূত প্রকল্প)	উদাহরণ: এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা বাবদ খোক বরাদ্দের কোড ২২১০০০৭০০
তহবিল (৮ অংক)	সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি বুঝায়	উদাহরণ: ১১০০১০০১ কোডটি হলো নিজস্ব উৎসের রাজস্ব
অর্থনৈতিক (৭ অংক)	লেনদেনের অর্থনৈতিক প্রকৃতি শনাক্ত করা হয়। কোন লেনদেন রাজস্ব বা মূলধন প্রকৃতির তা বুঝা যায়। প্রতিটি অর্থনৈতিক লেনদেনের পৃথক কোড রয়েছে।	উদাহরণ: ৩১১১১০১ মূল বেতন (অফিসার), ৪১১১১০১ আবাসিক ভবন নির্মাণ
অর্থায়নের প্রকৃতি (১ অংক)	শুধুমাত্র বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের জন্য বিদ্যমান বিভিন্ন অর্থায়নের প্রকৃতি সুস্পষ্টভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	

অবস্থান (৮ অংক)	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা হয়।	উদাহরণ: ৬০৫৮১৪ ৭৪৪-সিলেট বিভাগের মৌলভীবাজার জেলার বড়লেখা উপজেলার তালিমপুর ইউনিয়ন
কর্তৃত্ব প্রদান (১ অংক)	কর্তৃত্ব প্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে (দায়যুক্ত ব্যয় ও অন্যান্য ব্যয়)।	
সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ অংক)	জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস।	
বাজেট খাত (৪ অংক)	বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী সকল প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/অপারেশনকে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণিবদ্ধ করে।	

৪.৩ বাজেট বাস্তবায়ন

বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর ব্যয়কারী প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব বাজেট বাস্তবায়ন। অর্থবছরের শুরু থেকেই ব্যয়কারী প্রতিষ্ঠান বাজেট বাস্তবায়ন করে অর্থাৎ বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ হতে কর্মচারীদের বেতন-ভাতা, অফিস পরিচালনার ব্যয় নির্বাহ করে এবং মূলধন সংগ্রহ ও বাজেটে নির্ধারিত সেবা নিশ্চিত করে।

৪.৪ বাজেট বাস্তবায়নের উদ্দেশ্য

- বাজেটকে পরিকল্পনা প্রণয়নের হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহার করা;
- নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের ইচ্ছার প্রতিফলনে সহায়তা করা;
- দুর্নীতি হ্রাস করা;
- কর্মসূচি বাস্তবায়নে সক্ষমতা দান;
- অনুমোদিত কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সম্পদ প্রবাহ নিশ্চিত করা;
- আগাম পরিকল্পনা এবং দক্ষ প্রশাসনের মাধ্যমে পরিচালনাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা; এবং
- কর্মসূচি ব্যবস্থাপকদের লক্ষ্য বাস্তবায়নে আর্থিক সামর্থ্য নিশ্চিত করা।

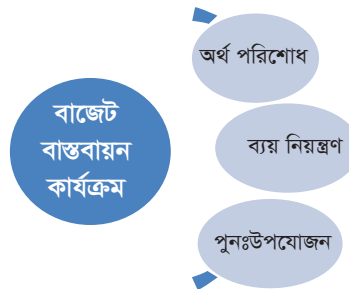
৪.৫ বাজেট বাস্তবায়নের গুরুত্ব

বাজেট বাস্তবায়ন হচ্ছে বাজেট চক্রের একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। আর্থিক ব্যবস্থাপনার দক্ষতা অনেকাংশেই বাজেট বাস্তবায়নের উপর নির্ভর করে। সুনির্দিষ্টভাবে নিম্নবর্ণিত কারণে বাজেট বাস্তবায়ন গুরুত্বপূর্ণ:

- দক্ষ বাজেট বাস্তবায়ন সরকারি সম্পদের অপব্যবহার ও অপচয় হ্রাস করতে সহায়তা করে;
- যথাসময়ে অর্থপ্রাপ্তি নিশ্চিত করা যায় ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা যায়।

৪.৬ বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রম

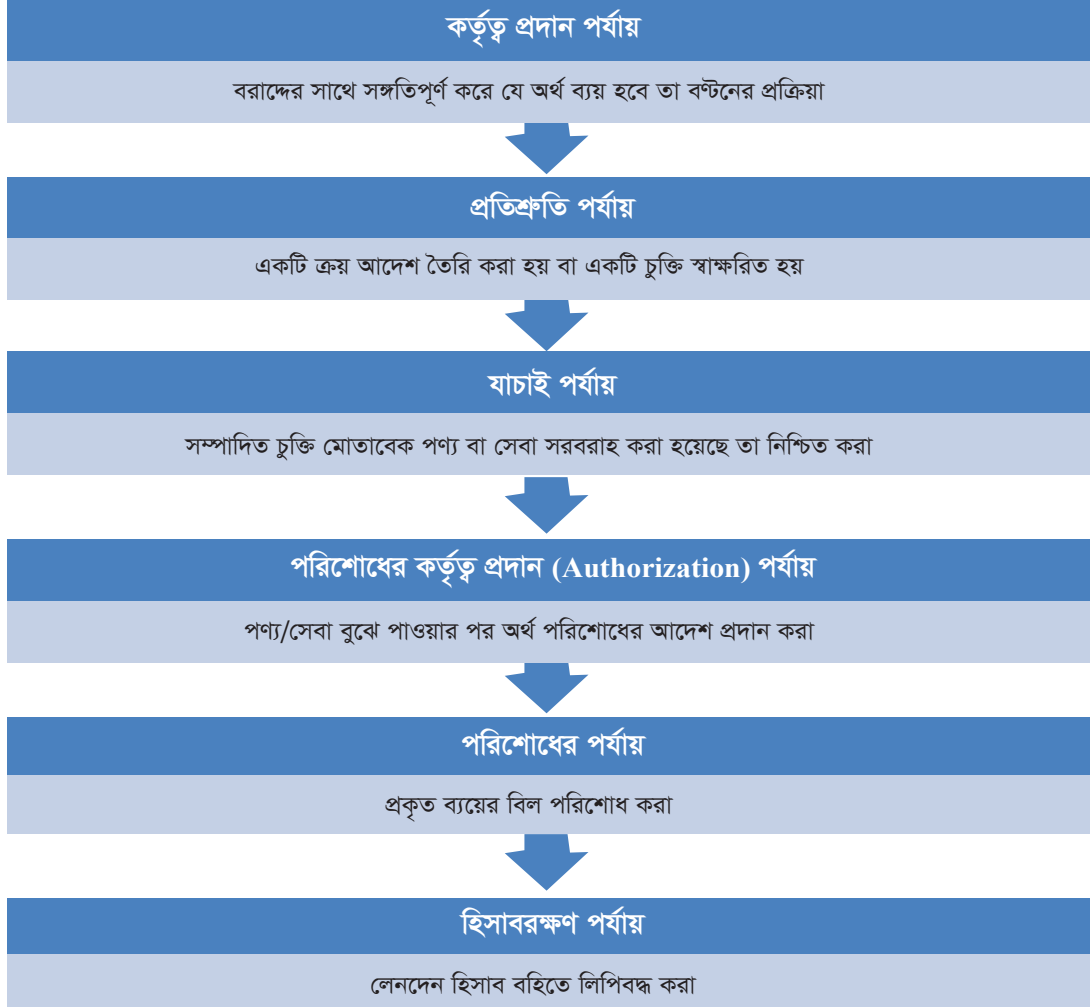
- অর্থ পরিশোধ;
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; এবং
- পুনঃউপযোজন (এক আইটেমের অর্থ অন্য আইটেমে হস্তান্তর)।



চিত্র ৫: বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রম

৪.৭ বাজেট বাস্তবায়নের পর্যায়সমূহ

- ১) কর্তৃত্ব প্রদান পর্যায়
- ২) প্রতিশ্রুতি পর্যায়
- ৩) যাচাই পর্যায়
- ৪) পরিশোধের কর্তৃত্ব প্রদান পর্যায়
- ৫) পরিশোধের পর্যায়
- ৬) হিসাবরক্ষণ পর্যায়



চিত্র ৬: বাজেট বাস্তবায়নের পর্যায়সমূহ

৪.৭.১ কর্তৃত্ব প্রদান পর্যায় (Authorization):

ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি-৭ অনুযায়ী পরিষদের বিশেষ সভায় পূর্ববর্তী অর্থবছরের ৩১ মে এর মধ্যে বাজেট অনুমোদন করতে হয়।

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধন) আইন, ২০১০ এর ৫৭ ধারা অনুযায়ী যদি কোন ইউনিয়ন পরিষদ নির্দিষ্ট সময়ে বাজেট তৈরি করতে না পারে তাহলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাজেট তৈরি করে ব্যয়ের কর্তৃত্ব প্রদান করবেন; এবং
- বাংলাদেশে জুলাই-জুন পর্যন্ত অর্থবছর অনুসরণ করা হয়।

৪.৭.২ প্রতিশ্রুতি পর্যায়:

- এ পর্যায়ে অর্থ পরিশোধের ভবিষ্যৎ দায় সৃষ্টি হয়;
- যখন ক্রয় আদেশ দেয়া হয় কিংবা কোন চুক্তি সই হয় তখন একটি প্রতিশ্রুতির সৃষ্টি হয়। এর অর্থ হল পণ্য/সেবা/সরবরাহ গ্রহণ করা হবে এবং এর জন্য পরে বিল পরিশোধ করা হবে;
- একটি আদর্শ বাজেট ব্যবস্থায় প্রতিশ্রুতির তথ্য রাখা হয় এবং তা পর্যবেক্ষণ করা হয়। এর কারণ হল এগুলোর অধিকাংশই শেষ পর্যন্ত প্রকৃত খরচ হিসেবে প্রতিফলিত হবে।

৪.৭.৩ যাচাই পর্যায়

- যে শর্ত অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদান করা হয় তা ইউনিয়ন পরিষদকে যাচাই করে নিতে হয়;
- এ পর্যায়ে বিলটিকে ইউনিয়ন পরিষদের দায় হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।

৪.৭.৪ পরিশোধের কর্তৃত্ব প্রদান (Authorization) পর্যায়

- যাচাইয়ের পর্যায় শেষ হওয়ার পর এবং পণ্য/সেবা বুঝে পাওয়ার পর অর্থ পরিশোধের আদেশ প্রদান করতে হবে;
- পণ্য/সেবা বুঝে না পেয়ে অর্থ পরিশোধ করা হলে তা আর্থিক বিধি-বিধানের পরিপন্থী হবে। কারণ অর্থ পরিশোধের মূল শর্তই হচ্ছে পণ্য/সেবা সঠিকভাবে বুঝে পাওয়া;
- পরিষদ তহবিল থেকে অর্থ পরিশোধের পূর্বে এ বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন প্রয়োজন; এবং
- প্রতিটি পরিশোধ আদেশ দেয়ার পূর্বে অবশ্যই প্রয়োজনীয় ভাউচার থাকতে হবে যাতে তা কোনভাবেই ভুয়া প্রমাণিত না হয়।

৪.৭.৫ অর্থ পরিশোধ পর্যায়

- এ পর্যায়ে বিল নগদে, চেকে কিংবা ইলেকট্রনিক ট্রান্সফারের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়;
- অর্থ পরিশোধ বাণিজ্যিক ব্যাংকে ইউনিয়ন পরিষদের নামে রক্ষিত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে করা হয়।

৪.৭.৬ হিসাবরক্ষণ পর্যায়

আর্থিক লেনদেন ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয় এবং তা হিসাব-বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৪.৮ বাজেট বাস্তবায়নে বাধাসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট বাস্তবায়নে নিম্নবর্ণিত বাধার সম্মুখীন হয়:

- ১) নিয়মিত কর পরিশোধ না করা;
- ২) সঠিকভাবে কর নিরূপণ না করা;
- ৩) পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে গৃহিত প্রকল্পের সামঞ্জস্য না থাকা;
- ৪) প্রকল্প বা কর্মসূচির সময়সীমা না মানা;
- ৫) বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়;
- ৬) সম্পদ বিপথে পরিচালিত করা; এবং
- ৭) অপচয়/দুর্নীতি।

৪.৯ বাজেট বাস্তবায়নে বাধা উত্তরণের উপায়

সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রচারণা: ওয়ার্ড কমিটি এবং কর নিরূপণ ও আদায় কমিটি বসতবাড়ি এবং বসতবাড়ি বহির্ভূত কর বৃদ্ধির জন্য জনগণকে সচেতন করার লক্ষ্যে প্রচারণা চালানোর জন্য দায়বদ্ধ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭ ও ৪৫ অনুসারে।

বাজেট সংশোধন: বাজেট পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিস্থিতি ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক ভিত্তিতে পর্যালোচনার মাধ্যমে প্রয়োজনে বাজেট সংশোধন।

পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করা: বাজেট পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখতে হবে। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা থেকে বিচ্যুত হলে সংশোধিত বাজেটে তা সংশোধনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

অন্যান্য:

- ক) প্রকল্প বা কর্মসূচির সময়সীমা মেনে বাস্তবায়ন করা এবং তহবিল ছাড় করার ক্ষেত্রে বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা;
- খ) বাজেটের অতিরিক্ত বা কম উভয় ধরণের ব্যয় রোধ করা;
- গ) অপচয় ও দুর্নীতির বিরুদ্ধে সতর্ক থাকা।

৪.১০ পরিবীক্ষণ ও জবাবদিহিতা

৪.১০.১ পরিবীক্ষণ

- কোন একটি কাজ পরিকল্পনা মাফিক হচ্ছে কিনা তা পরিবীক্ষণের মাধ্যমে যাচাই করা হয়। এর ফলে কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সমন্বয় করা যায়;
- একটি উত্তম পরিবীক্ষণের জন্য প্রয়োজন রেকর্ড সংরক্ষণ এবং নিয়মিত রিপোর্টিং-এর একটি কাঠামো গড়ে তোলা।

৪.১০.২ পরিবীক্ষণ প্রয়োজনীয়তা

বাজেট পরিবীক্ষণ রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি এবং ব্যয়ের ধারার ওপর নজরদারি রাখার জন্য প্রয়োজন। যথাযথ পরিবীক্ষণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলোকে নিশ্চিত করে:

- প্রাপ্তিসমূহ যথাসময়ে আদায় এবং বাজেট মঞ্জুরি অনুযায়ী ব্যয়;
- যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ মঞ্জুর করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে তা ব্যয়িত হয়;
- প্রকল্পসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন হয়;
- বাস্তবায়ন এজেন্সিসমূহ কর্তৃক যথাসময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণ;
- কাজের মান;
- প্রকৃত ব্যয় যেন মঞ্জুরিকে অতিক্রম না করে; এবং
- আর্থিক শৃঙ্খলার যথাযথ অনুসরণ।

৪.১০.৩ জবাবদিহিতা

কোন কাজ সম্পাদিত হলে সে কাজটি কিভাবে করা হয়েছে সে বিষয়ে জবাব দেয়া বা জবাব দেয়ার জন্য প্রস্তুত থাকাই হচ্ছে জবাবদিহিতা। অর্থাৎ জবাবদিহিতা হচ্ছে কৃত কর্মের ব্যাখ্যা প্রদানের বাধ্যবাধকতা।

8.10.8 ইউনিয়ন পরিষদের জবাবদিহি প্রক্রিয়া

ইউনিয়ন পরিষদের জবাবদিহির ক্ষেত্রে যে কার্যক্রমগুলো গুরুত্বপূর্ণ তা হচ্ছে:

- 1) ইউনিয়ন পরিষদগুলো নিয়মিত নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- 2) নিয়মিত রিপোর্টিং এর ব্যবস্থা করা;
- 3) তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা করা (বিভিন্ন ধরনের নোটিশ বোর্ড ব্যবহার করা যেতে পারে);
- 8) অংশগ্রহণ ও সামাজিক নিরীক্ষা।

8.11 তথ্য প্রবাহ এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা

- 1) পূর্ণাঙ্গ ওয়েবভিত্তিক এমআইএস (MIS) প্রতিষ্ঠা করা
- 2) ইউপিসমূহ থেকে যান্মাসিক রিপোর্ট সংগ্রহ করা

মাঠ পর্যায়ে নিয়মিত পরিবীক্ষণ এবং উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার), পরিচালক (স্থানীয় সরকার) এবং জেলা প্রশাসক কর্তৃক তদারকি সুষ্ঠু বাজেট বাস্তবায়নে সহায়ক হয়।

ছক ১৬: বিভিন্ন ধরনের নোটিশ বোর্ড

বোর্ডের ধরণ	কী প্রদর্শন করা হবে	স্থায়িত্ব (শুরু-শেষ)
বোর্ডের ব্যবহার (ইউপি নোটিশ বোর্ড)	বাজেটের কপি	
	সংশোধিত বাজেটের কপি	
	যান্মাসিক কর আদায় রিপোর্ট	
	যান্মাসিক ব্যাংক এর স্থিতি যাচাই/পরীক্ষা করা	
	উপকারভোগীর তালিকা	
	প্রকল্প বাস্তবায়নে কমিটি ও প্রকল্প সুপারভিশন কমিটির তালিকা	
	প্রকল্প বাস্তবায়নে কমিটি ও প্রকল্প সুপারভিশন কমিটির সভার বিজ্ঞপ্তির কপি	
প্রকল্প সাইট বোর্ড (ওয়ার্ড/কমিটি পর্যায়ে)	প্রকল্প স্পেসিফিকেশন, ব্যয়, তহবিলের উৎস, সমাপ্তির সময়, উপকারভোগীর সংখ্যা, পিআইসি ও পিএসপি প্রধানের নাম ও মোবাইল নম্বর	
প্রকল্প বাস্তবায়ন মনিটরিং বোর্ড (ইউপি চত্বরে)	প্রকল্প আরম্ভের তারিখ, প্রকল্পের অবস্থান, প্রকল্প সমাপনের তারিখ	
কর আদায় সংক্রান্ত মনিটরিং বোর্ড (ইউপি চত্বরে)	অর্থ বছরে প্রতি মাসে আদায়ের অঙ্ক	
বাজেট বোর্ড (ইউপি চত্বরে)	খাতভিত্তিক বরাদ্দ ও ব্যয়	
বার্ষিক প্রতিবেদন বোর্ড	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়িত কার্যক্রমের তালিকা	

৪.১২ বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৪.১২.১ বাজেট প্রণয়নে সংশ্লিষ্টদের দায়িত্ব

বাজেট ব্যবস্থাপনায় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিব মূল দায়িত্ব পালন করেন। এছাড়াও বিভিন্ন স্থায়ী কমিটিরও ভূমিকা রয়েছে।

চেয়ারম্যান:

ইউনিয়ন পরিষদের সকল কার্যক্রমের কেন্দ্রে রয়েছেন চেয়ারম্যান। অন্যান্য অনেক কাজের সাথে বাজেট সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কাজগুলোর দায়িত্ব তাকে পালন করতে হয়:

- ইউপি'র আয় ব্যয়ের পরিকল্পনা;
- ইউপি'র ব্যাংক হিসাব পরিচালনা;
- ইউপি'র অনুমোদনে সকল আয় সংগ্রহ এবং ব্যয় নির্বাহ;
- তহবিল সংগ্রহ, গঠন ও সংরক্ষণ; এবং
- জনসাধারণের কাছে ইউপি'র আয় ব্যয়ের হিসাব উপস্থাপন।

ইউনিয়ন পরিষদ সচিব:

বাজেট ব্যবস্থাপনায় ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের দায়িত্ব সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

- আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত সকল প্রকার নথি সংরক্ষণ;
- পরিষদের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান;
- সকল প্রকার নথির হেফাজত করেন এবং ইউনিয়নের সকল সদস্যকে বার্ষিক সভায় সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ;
- চেয়ারম্যানকে সম্ভাব্য আয়ের সূত্র সম্পর্কে অবহিতকরণ;
- কর্মচারীদের বেতন ভাতাসহ সকল প্রকার ব্যয়ের নথি সংরক্ষণ;
- ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক বাজেট তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ;
- ইউনিয়ন হিসাবরক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ইউনিয়ন ক্যাশ বই, কর আদায়ের রশিদ ও ব্যয়ের ভাউচার সংরক্ষণ; এবং
- ইউনিয়নের বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ।

৪.১৩ ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট ব্যবস্থাপনার স্থায়ী কমিটিসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদ নমুনা প্রবিধানমালা, ২০১৬ অনুযায়ী অর্থ সংক্রান্ত কমিটিসমূহ ও বাজেট প্রণয়নে তাদের কার্যাবলী: অর্থ সংস্থান বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী-

- ক) পাঁচশালা ও বিভিন্ন মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি;
- খ) প্রতি অর্থবছরে অন্যান্য কমিটির বাজেট প্রস্তাবের ভিত্তিতে পরিষদের খসড়া বাজেট প্রস্তুতপূর্বক পরিষদের অনুমোদনের জন্য পেশ করা;
- গ) ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য অন্যান্য সকল কমিটির নিকট হতে প্রস্তাব আহ্বান এবং প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ সমন্বিত করে খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ঘ) পরিষদের অভ্যন্তরীণ রাজস্ব সংগ্রহের উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও পর্যালোচনা;
- ঙ) পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব অবলোকন ও পর্যালোচনা ;

- চ) বিভিন্ন অর্থ আদায়, অর্থের উৎস হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সংগ্রহ করা এবং বাজেট অনুসারে কার্যক্রম সম্পাদন করার ক্ষেত্রে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান; এবং
- ছ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ।

হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী-

- ক) ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাবরক্ষণ এবং নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী পরিষদের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- খ) পরিষদের প্রাপ্য অর্থ আদায় ও ব্যাংকে জমাকরণ বিষয়ে পরিষদকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- গ) বকেয়া অর্থ আদায়ে পরিষদকে সহায়তা প্রদান;
- ঘ) নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রণয়ন;
- ঙ) পরিষদের প্রতিটি লেনদেন হিসাবভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিতকরণ; এবং
- চ) পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান।

কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী-

- ক) কর, রেইট, ফি, টোল ইত্যাদির ধার্যকরণ ও আদায়ে ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শ কর তফসিল ২০১৩ অনুযায়ী পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- খ) কর আদায় ও উহা পরিষদ হিসাবে অন্তর্ভুক্তিকরণ বিষয় তদারকি;
- গ) বকেয়া কর আদায়ের পরিষদকে সহায়তা প্রদান;
- ঘ) কর, রেইট, ফি, টোল ইত্যাদি সংক্রান্ত আপিল বা আপত্তি নিষ্পত্তিতে পরিষদকে সহায়তা প্রদান।

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট ব্যবস্থাপনায় উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ভূমিকা:

উপজেলা নির্বাহী অফিসার ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ডের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত। বাজেটসহ ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় তাঁর একটি বিশিষ্ট ভূমিকা আছে:

- ইউনিয়ন পরিষদকে পরবর্তী অর্থবছরের ৬০ দিনের মধ্যে আয়-ব্যয়ের একটি হিসাব বিবরণী স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৫৮ ধারার উপধারা (২) অনুযায়ী উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হয়। ঐ হিসাব বিবরণী পাওয়ার পর নির্ধারিত উপায়ে একটি সংযুক্ত বিবরণী তিনি জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা প্রশাসক তা পাওয়ার পর নির্ধারিত উপায়ে সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ধারা ৫৮ (৩) অনুসারে অর্থ বছর শুরু আগে কোন ইউনিয়ন পরিষদ তাদের বাজেট প্রণয়নে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার একটি প্রাক্কলিত আয়-ব্যয়ের বিবরণী তৈরি করে তা প্রত্যয়ন করতে পারেন। সেক্ষেত্রে এ প্রত্যয়িত বিবরণীই ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে।
- উন্মুক্ত বৈঠক করে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক তৈরি করা বাজেট পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কোন ভুল ত্রুটি পেলে তা সংশোধন করে ইউনিয়ন পরিষদকে জানাতে পারেন। এক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৫৭ ধারা অনুযায়ী ঐ সংশোধিত বাজেটই হবে ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট।

পঞ্চম অধ্যায়: বাজেট বিশ্লেষণ

৫.১ বাজেট বিশ্লেষণ

বাজেট বিশ্লেষণ হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া যার সাহায্যে বাজেট প্রাক্কলন এবং বাজেটের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয়কে বিভিন্ন অংশে বিভক্ত করা হয়। বাজেটের প্রতিটি বিভক্ত অংশ এবং অংশসমূহের মধ্যে যে সম্পর্ক তা প্রণালীবদ্ধ/নিয়মানুগ উপায়ে পরীক্ষা করে একটি উপসংহারে আসা যায় এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ তৈরি করা যায়।

৫.২ বাজেট বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য

- বাজেট প্রস্তাব সম্পূর্ণ ও নির্ভুল কিনা তা পর্যালোচনা;
- আইন ও অন্যান্য আর্থিক বিধি-বিধানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাজেট তৈরি করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা;
- একটি প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক বাজেট তৈরির জন্য এর সকল অংশ ও আইটেমকে একত্রীকরণ এবং বাজেট বরাদ্দের জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহের যৌক্তিকতা পর্যালোচনা;
- অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাবসমূহকে আইন প্রণেতা, দাতা সংস্থা এবং জনসাধারণের কাছে ব্যাখ্যা করা;
- যে ফলাফল অনুমান করা হয়েছিল তা অসন্তোষজনক হলে তার বিকল্প খুঁজে বের করা;
- একটি প্রতিষ্ঠানের ব্যয় বাজেটে নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কিনা তা পরিবীক্ষণ করা;
- ভবিষ্যৎ আর্থিক চাহিদার প্রাক্কলন তৈরি;
- বাজেট অনুযায়ী ব্যয় হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য নজরদারি বা পরিবীক্ষণ করা;
- বিশেষ কোন কর্মসূচির জন্য বরাদ্দের পরিমাণ পরিবর্তন করার প্রয়োজন আছে কিনা তা স্থির করা; এবং
- বাজেট বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মসূচিগুলো প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জন করেছে কিনা তা মূল্যায়ন করা।

৫.৩ বাজেট বিশ্লেষণের ক্ষেত্র

বাজেট হলো কোন অর্থবছরের প্রাক্কালে গৃহীত ঐ অর্থবছরের সম্ভাব্য আয় ও প্রাক্কলিত ব্যয়ের সামগ্রিক পরিকল্পনা। এটি হলো পরিকল্পিত বা প্রস্তাবিত বাজেট। আর শেষ হয়ে যাওয়া অর্থ বছরের বাজেট হলো বাস্তবায়িত বাজেট। পরিকল্পিত বাজেট এবং বাস্তবায়িত বাজেট উভয় ধরনের বাজেটই বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। একটি বাজেটে যেহেতু সম্ভাব্য আয় ও প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিবরণ থাকে সেহেতু আয় ও ব্যয়ের বিশ্লেষণও করতে হয়। চিত্র-৭ এর মাধ্যমে দেখানো হয়েছে প্রস্তাবিত বাজেট এবং বাস্তবায়িত বাজেট উভয়েরই বিশ্লেষণ ও তুলনা করতে হবে আয় ও ব্যয়ের ভিত্তিতে।



চিত্র ৭: কী বিশ্লেষণ করতে হয়

৫.৪ বাজেট বিশ্লেষণের পর্যায়

তিনটি পর্যায়ে বাজেট বিশ্লেষণ করতে হয় :

- ১) বাজেট প্রণয়ন পর্যায় - পরিকল্পিত বাজেট প্রণয়ন পর্যায়ে বাজেট বিশ্লেষণ করতে হয়;
- ২) বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায় - প্রণীত বাজেট বাস্তবায়নকালে বাজেট বিশ্লেষণ করতে হয়; এবং
- ৩) বাস্তবায়নোত্তর পর্যায় - বাস্তবায়িত বাজেট অর্থ বছর শেষে বিশ্লেষণ করতে হয়।

ছক ১৭: বাজেট বিশ্লেষণ সময়কাল

ক্রমিক	বিশ্লেষণ পর্যায়	সময়কাল
১	বাজেট প্রণয়ন পর্যায়	অর্থ বছরের প্রাক্কালে
২	বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায়	অর্থ বছর জুড়ে
৩	বাস্তবায়িত বাজেট বিশ্লেষণ পর্যায়	অর্থ বছর শেষে

৫.৪.১ বাজেট প্রণয়ন পর্যায়ে বিশ্লেষণ

বাজেট প্রণয়ন পর্যায়ে পরিকল্পিত বাজেট বিশ্লেষণের মুখ্য উদ্দেশ্য হল নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা:

- বাজেট প্রস্তাবগুলো পরিপূর্ণ, নির্ভুল এবং আইন মারফি কিনা;
- বাজেটের সকল অংশ এবং আইটেমকে একত্র করে প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি সামগ্রিক বাজেট তৈরি করা হয়েছে কিনা;
- অর্থ বরাদ্দের সবগুলো প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাই করা হয়েছে কিনা;
- নীতির অন্তর্নিহিত উদ্দেশ্য এবং অগ্রাধিকারের সাথে সঙ্গতি রেখে অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে কিনা;
- যে অর্থ বরাদ্দ করা হয়েছে তা থেকে যেসব ফলাফল আশা করা যায় তা স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা।

৫.৪.২ বাস্তবায়ন পর্যায়ে পরিকল্পিত বাজেট বিশ্লেষণ

বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায়ে পরিকল্পিত বাজেট বিশ্লেষণের মুখ্য উদ্দেশ্য হল নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করা:

- প্রতিষ্ঠানের ব্যয় বাজেটের নির্ধারিত সীমার মধ্যে রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা;
- ব্যয়ের জন্য বরাদ্দকৃত কোন কর্মসূচির বিপরীতে অর্থ বরাদ্দ পরিবর্তন করার প্রয়োজন আছে কিনা তা নিশ্চিত করা;
- বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মসূচিগুলো প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জন করেছে কিনা তা মূল্যায়ন করা; এবং
- পরিকল্পিত বাজেটে যে ফলাফল আশা করা হয়েছিল তা সন্তোষজনক না হলে তার কোন বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় কিনা তা খুঁজে বের করা।

৫.৪.৩ বাস্তবায়িত বাজেট বিশ্লেষণ

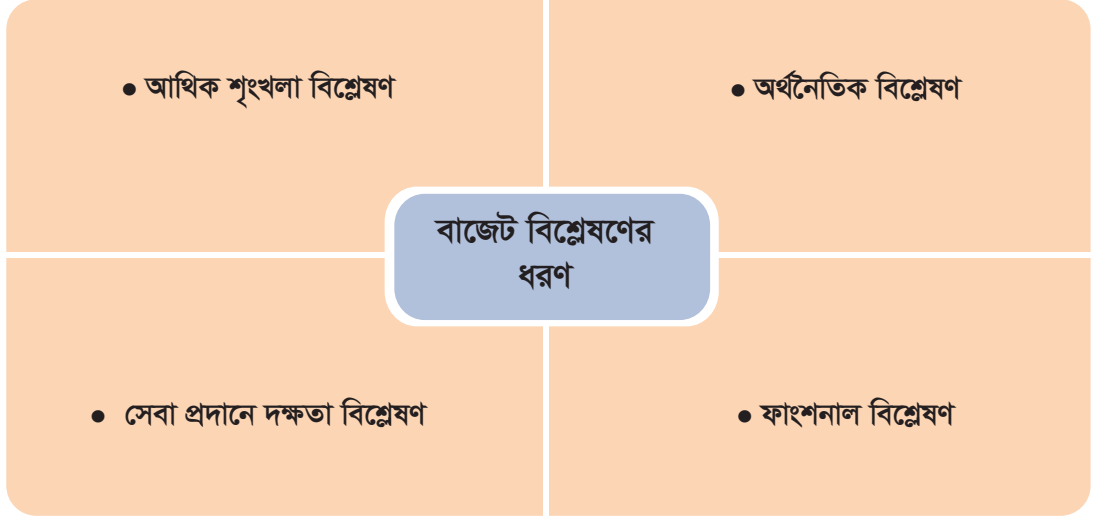
বাস্তবায়িত বাজেট বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যগুলো নিম্নরূপ:

- সমাপ্ত অর্থবছরের ব্যয় অনুমোদিত বাজেট সীমা অতিক্রম করেছে কিনা তা দেখা এবং বরাদ্দের তুলনায় ব্যয় কম কিংবা বেশি হলে তার কারণ খুঁজে বের করা;
- প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জিত হয়েছে কিনা তা নির্ণয় করা;
- বাজেট বাস্তবায়নকারী ইউনিটগুলোর সামর্থ্য কোন সীমাবদ্ধতা আছে কিনা তা চিহ্নিত করা; এবং
- ভবিষ্যৎ আর্থিক চাহিদা নির্ণয় করা।

৫.৫ বাজেট বিশ্লেষণের ধরণ

বাজেট বিশ্লেষণ নিম্নরূপ চার ধরণের হতে পারে:

- অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ
- ফাংশনাল বিশ্লেষণ
- সেবা প্রদানে দক্ষতা বিশ্লেষণ
- আর্থিক শৃংখলা বিশ্লেষণ



চিত্র ৮: বাজেট বিশ্লেষণের ধরণ

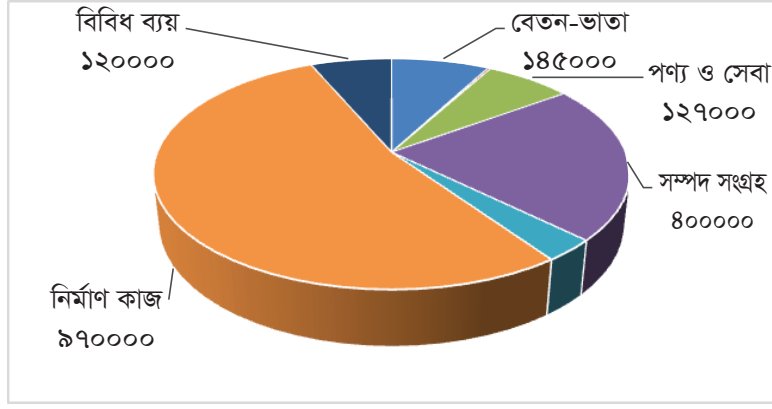
৫.৫.১ অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ

জাতীয় পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি অনুযায়ী বরাদ্দ নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রেও অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি অনুযায়ী বরাদ্দ বিশ্লেষণ করা হয়। মূলত অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি বা অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতেই বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে।

অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি অনুযায়ী বাজেট বিশ্লেষণ শ্রেণিবিন্যাসের কয়েকটি উদাহরণ নিম্নরূপ:

- বেতন ও ভাতাদি
- পণ্য ও সেবা
- মেরামত ও সংরক্ষণ
- সুদ পরিশোধ
- ভর্তুকি (subsidy) ও চলতি হস্তান্তর (Transfer)
- সম্পত্তি সংগ্রহ
- পূর্তকাজ
- শেয়ার ও ইকুইটিতে বিনিয়োগ ইত্যাদি

বাজেট বিশ্লেষণের ফলে এসব অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি বা অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে বরাদ্দের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করা যায় এবং সে অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ করা যায়। চিত্র ৯ এ একটি অর্থবছরের যে সকল অর্থনৈতিক কোডগ্রুপে বাজেট বরাদ্দ দেয়া হয়েছে তার একটি নমুনা দেয়া হয়েছে। এখানে দেখা যাচ্ছে যে, নির্মাণ কাজে সর্বোচ্চ বরাদ্দ দেয়া হয়েছে এবং দ্বিতীয় সর্বোচ্চ বরাদ্দ দেয়া হয়েছে সম্পদ সরবরাহ খাতে। এরূপ একটি বিশ্লেষণ থেকে পরবর্তী বছরের বরাদ্দের জন্য আনুমানিক প্রাক্কলন ও অর্থনৈতিক কোডভিত্তিক অগ্রাধিকার অনুমান করা যায়।



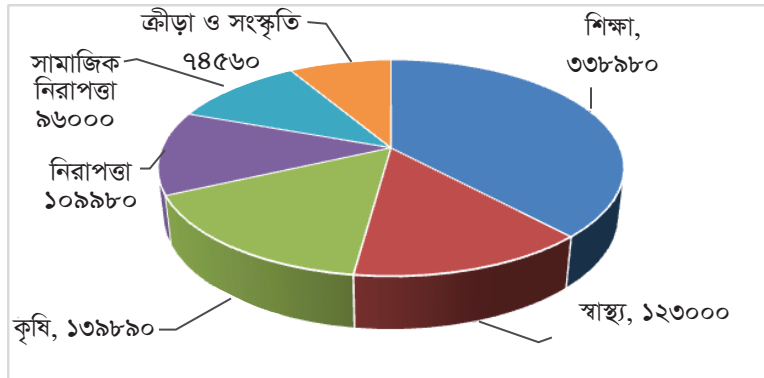
চিত্র ৯: বাজেটের অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের নমুনা

৫.৫.২ ফাংশনাল বিশ্লেষণ

সরকারি কাজের ক্ষেত্রভেদেও বাজেট বিশ্লেষণ করা হয় যা ফাংশনাল বিশ্লেষণ হিসেবে পরিচিত। সরকারি ব্যয়ের ফাংশনাল শ্রেণিবিন্যাস নিম্নরূপঃ

- সাধারণ প্রশাসন
- স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন
- প্রতিরক্ষা
- শিক্ষা
- স্বাস্থ্য
- কৃষি
- জনশৃংখলা ও নিরাপত্তা
- সামাজিক নিরাপত্তা
- গৃহায়ণ
- বিদ্যুৎ ও জ্বালানি
- পরিবহন ও যোগাযোগ

এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে এলাকার উন্নয়নে এসব খাতের গুরুত্ব বিবেচনা করে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বাজেট বরাদ্দ করা সম্ভব হয়। চিত্র ১০ এ একটি নমুনা দেখানো হয়েছে, যেখানে দেখা যাচ্ছে যে, শিক্ষা খাতে সর্বাধিক আর ক্রীড়া ও সংস্কৃতি খাতে সর্বনিম্ন বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। এরূপ বিশ্লেষণ দেখে কোন খাতের কিরূপ গুরুত্ব দেয়া হয়েছে তা নিরূপন করা সম্ভব হয়।



চিত্র ১০: বাজেটের ফাংশনাল বিশ্লেষণ

৫.৫.৩ সেবা প্রদানের দক্ষতা বিশ্লেষণ

- স্থানীয় সরকারসহ পাবলিক সেক্টরের সকল প্রতিষ্ঠানেরই দায়িত্ব হলো কোন না কোন পণ্য এবং/অথবা সেবা সরবরাহ করা;
- সেই প্রতিষ্ঠানকেই অধিকতর দক্ষ বলে ধরে নেয়া হয় যদি তা একই পরিমাণ সম্পদ ব্যবহার অর্থাৎ বাজেট বরাদ্দ, লোকবল ও অন্যান্য সহায়ক উপকরণ ব্যবহার করে অন্য প্রতিষ্ঠানের তুলনায় বা পূর্বের তুলনায় অধিক পণ্য কিংবা সেবা সরবরাহ করতে পারে;
- সাধারণত পাবলিক সেক্টরের (সরকার ও স্থানীয় সরকার) সকল প্রতিষ্ঠানেরই সম্পদের সীমাবদ্ধতা থাকে;
- কাজেই পাবলিক সেক্টরের প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কাছেই আশা করা হয় যে ঐ প্রতিষ্ঠান কম কিংবা একই পর্যায়ের সম্পদ ব্যবহার করে অধিকতর পণ্য ও সেবা সরবরাহের প্রয়াস নেবে;
- বাজেট বিশ্লেষণের পর্যায়ে খতিয়ে দেখতে হবে যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সেবা প্রদানে দক্ষতা বৃদ্ধি করেছে কিনা; এবং
- বাজেট-পরবর্তী বিশ্লেষণ করার সময় বাজেট বিশ্লেষক অবশ্যই সেবা প্রদানের দক্ষতার বিষয়টি মূল্যায়ন করবেন।

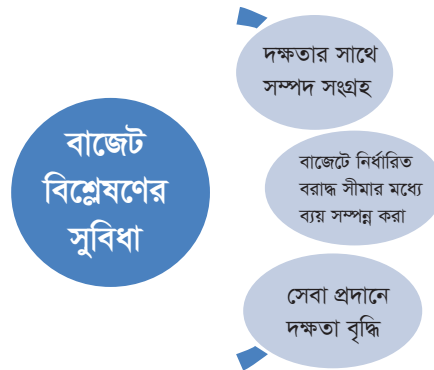
৫.৫.৪ আর্থিক শৃঙ্খলা বিশ্লেষণ

আর্থিক শৃঙ্খলা বলতে বোঝায় বাজেটে নির্ধারিত অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি বা ফাংশনের বিপরীতে আর্থিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পনা বা বরাদ্দ অনুযায়ী যথাযথভাবে ব্যয় করা এবং সাশ্রয়ে সচেষ্টিত হওয়া। এক খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা কিংবা অযাচিত নিষ্ফল ব্যয় আর্থিক শৃঙ্খলার পরিপন্থী। বাজেট বাস্তবায়নকালে এবং বাস্তবায়িত বাজেট বিশ্লেষণের মাধ্যমে আর্থিক শৃঙ্খলা যাচাই করা যায়।

৫.৬ বাজেট বিশ্লেষণের সুবিধা

বাজেট বিশ্লেষণ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবকে বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অধিক দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করতে সহায়তা করে। বাজেট বিশ্লেষণের তিন প্রকার সুবিধা নিম্নরূপ:

- ১) দক্ষতার সাথে সম্পদ সংগ্রহ;
- ২) বাজেটে নির্ধারিত বরাদ্দ সীমার মধ্যে ব্যয় সম্পন্ন করা; এবং
- ৩) সেবা প্রদানে দক্ষতা বৃদ্ধি।



চিত্র ১১: বাজেট বিশ্লেষণের সুবিধা

৫.৬.১ দক্ষতার সাথে সম্পদ সংগ্রহ

- বাজেট বিশ্লেষণ করা হলে সম্ভাব্য সকল প্রকারের রাজস্বের উৎস চিহ্নিত করা যায় কারণ বাজেট প্রণয়নের সময় বিশ্লেষণের পর্যায়ে প্রতিটি কর প্রস্তাব সম্পূর্ণ এবং আইন ও বিধি-বিধানের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করা হয়;
- বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায়ে এ ধরনের বিশ্লেষণ রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সহায়তা করে কারণ এই পর্যায়ে নিয়মিত রাজস্ব আদায় মনিটর করা হয় এবং প্রয়োজনে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নেয়া হয়; এবং
- রাজস্ব আদায় কম হলে তার কারণ চিহ্নিত করা হয় এবং অধিকতর রাজস্ব আদায়ের কৌশল সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করা হয় ফলে উচ্চতর রাজস্ব প্রাক্কলন ও আদায় সম্ভব হয়।

৫.৬.২ বাজেটে নির্ধারিত বরাদ্দ সীমার মধ্যে ব্যয় সম্পন্ন করা

বাজেট বিশ্লেষণ করা হলে ইউনিয়ন পরিষদগুলো বাজেটে নির্ধারিত সীমার মধ্যে ব্যয় ধরে রাখতে পারে এবং অপরদিকে বাজেটের তুলনায় কম ব্যয় এড়াতে পারে। এর কারণ হলো:

- বিশ্লেষণের পর্যায়ে বাজেটের অতিরিক্ত ব্যয় কিংবা বাজেটের থেকে কম ব্যয় হচ্ছে কিনা তা দেখার জন্য নিয়মিত ব্যয় মনিটর করা হয়;
- অতিরিক্ত ব্যয়ের সম্ভাবনা দেখা দিলে বিশ্লেষণের পর্যায়ে বাজেট সীমার মধ্যে ধরে রাখার পরামর্শ দেয়া হয়; এবং
- বাজেট বরাদ্দের চেয়ে কম ব্যয় হলে তার কারণ চিহ্নিত করা যায় এবং বাজেট সম্পূর্ণ বাস্তবায়নে বাধা থাকলে তা অপসারণের পরামর্শ দেয়া যায়।

৫.৬.৩ সেবা প্রদানের দক্ষতা বৃদ্ধি

- ইউনিয়ন পরিষদগুলোর বার্ষিক বাজেটে বিভিন্ন কার্যক্রমের জন্য অর্থ বরাদ্দ করা হয় যাতে স্থানীয় জনসাধারণকে নির্দিষ্ট কতিপয় সেবা প্রদান করা যায়। যেমন: সেলাই মেশিন বিতরণ, স্যানিটেশন রিং স্ল্যাব সরবরাহ, কৃষকদের মাঝে মাঝে কীটনাশক ছড়ানোর মেশিন বিতরণ ইত্যাদি;
- বাজেট বিশ্লেষণ হলে পরিকল্পিত পণ্য বা সেবা সরবরাহ করা হয়েছে কিনা কিংবা প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করার সুযোগ সৃষ্টি হয়;
- বাজেট বিশ্লেষণ হলে মুখ্য সেবাগুলোর ইউনিট প্রতি ব্যয় কত হয় এবং একই ধরনের সেবার জন্য অন্য ইউনিয়ন পরিষদের কত ব্যয় হয়েছে তার তুলনা করা সম্ভব হয়।

৫.৭ আয় বিশ্লেষণ

৫.৭.১ আয় বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য

আয় বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য বাজেট বিশ্লেষণের সময়কাল অনুযায়ী তিনটি পর্যায়ে ভাগ করে আলোচনা করা যায়।

৫.৭.১.১ বাজেট প্রণয়নের পর্যায়

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়ন পর্যায়ে আয় বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রধানত দুটি বিষয় পর্যালোচনা করা হয়। তা হল:

- রাজস্ব প্রাক্কলনের যৌক্তিকতা পরীক্ষা করা; এবং
- কর প্রস্তাবসমূহ সম্পূর্ণ ও নির্ভুল কিনা এবং আইন ও বিধি-বিধানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা পর্যালোচনা করা।

৫.৭.১.২ বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায়

বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায়ে আয় বিশ্লেষণের মাধ্যমে যে বিষয়গুলো অর্জন করা হয় তা হল:

- রাজস্ব আদায়ের ধারা পর্যালোচনা করা;
- রাজস্ব আদায়ের সামর্থ্য মূল্যায়ন করা; এবং
- লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করার জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নেয়ার পরামর্শ দেয়া।

৫.৭.১.৩ বাজেট বাস্তবায়নোত্তর পর্যায়

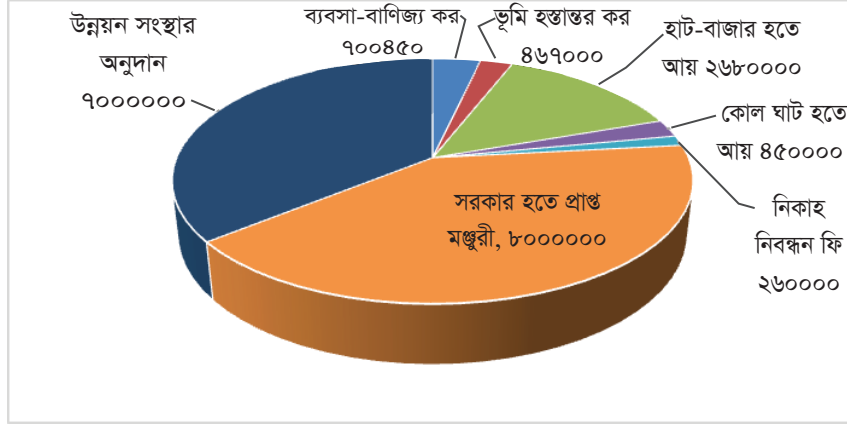
বাজেট বাস্তবায়নোত্তর পর্যায়ে আয় বিশ্লেষণের মাধ্যমে নিম্নলিখিত বিষয় সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যায়:

- রাজস্ব আদায় কম হওয়ার কারণ চিহ্নিত করা; এবং
- রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির ভবিষ্যৎ কৌশল সম্পর্কে সুপারিশ করা।

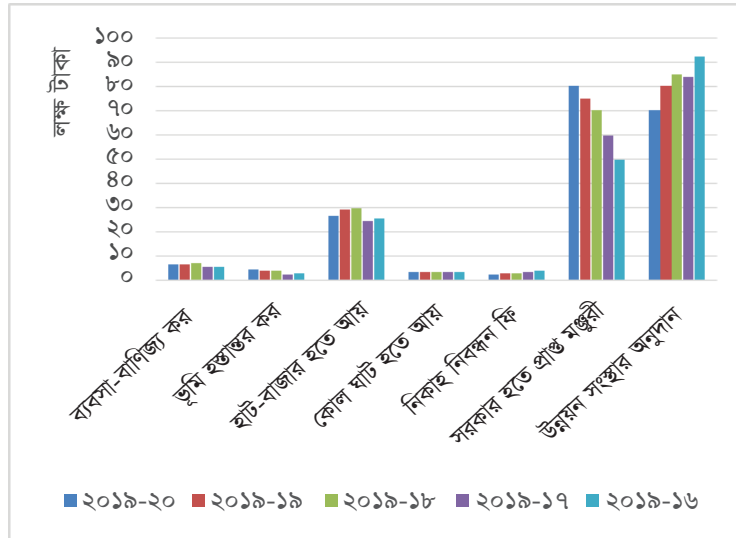
৫.৭.২ আয় বিশ্লেষণ বিবেচ্য বিষয়

ক) চলতি অর্থবছরের রাজস্ব প্রাক্কলনকে গত পাঁচ বছরের প্রকৃত আদায়ের সাথে তুলনা করা

- মোট রাজস্ব আদায়ের তুলনা ও
- উৎসভিত্তিক রাজস্ব আদায়ের তুলনা



চিত্র ১২: বিগত বছরের উৎসভিত্তিক আয় (নমুনা)



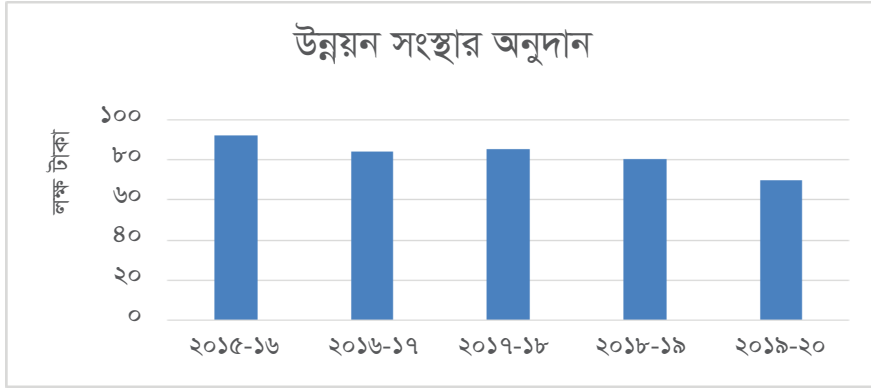
চিত্র ১৩: বিগত ৫ বছরের উৎসভিত্তিক আয় (নমুনা)

খ) প্রাক্কলিত (মূল ও সংশোধিত) এবং গত পাঁচ বছরে প্রকৃত রাজস্ব আদায়

- মোট রাজস্ব (মূল ও সংশোধিত) আদায়ের তুলনা;
- উৎসভিত্তিক রাজস্ব (মূল ও সংশোধিত) আদায়ের তুলনা;
- খানা প্রতি (per household) রাজস্ব (মূল ও সংশোধিত) আদায়ের তুলনা; এবং
- ব্যবসা ইউনিট প্রতি রাজস্ব (মূল ও সংশোধিত) আদায়ের তুলনা।

গ) গত পাঁচ বছরের প্রাপ্ত অনুদানের তুলনায় চলতি অর্থবছরের প্রাক্কলিত অনুদান

- সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদানের তুলনা; ও
- দাতাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদানের তুলনা



চিত্র ১৪: উন্নয়ন সংস্থা হতে প্রাপ্ত অনুদানের গত ৫ বছরের তুলনা (নমুনা)

ঘ) প্রাক্কলিত (মূল ও সংশোধিত) এবং গত পাঁচ বছরে প্রকৃত অনুদান প্রাপ্তি

- সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদানের (মূল ও সংশোধিত) তুলনা; এবং
- দাতাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদানের (মূল ও সংশোধিত) তুলনা

ঙ) নাগরিক প্রতি সরকারি অনুদান

চ) নাগরিক প্রতি দাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত অনুদান

ছক ১৮: গত পাঁচ বছরের প্রাক্কলিত ও প্রকৃত রাজস্ব আদায়ের তথ্য (উদাহরণ)

উৎস	২০১৯-২০		২০১৮-১৯		২০১৭-১৮		২০১৬-১৭		২০১৫-১৬	
	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রাক্কলিত	প্রকৃত
বসত বাড়ি কর	৪,০০০/-	৩,৫০০/-	৪,০০০/-	৩,৩০০/-	৪,০০০/-	৩,৩০০/-	৪,০০০/-	৩,০০০/-	৪,০০০/-	২,৮০০/-
১% ভূমি হস্তান্তর কর	৬,০০,০০০/-	৫,৬০,০০০/-	৫,০০,০০০/-	৫৩,০০০/-	৫০,০০০/-	৪,৮০,০০০/-	৫,০০,০০০/-	৩,৫০,০০০/-	৫,০০,০০০/-	৪,০০,০০০/-
নিকাহ নিবন্ধন ফি	৩০,০০০/-	২৬,০০০/-	২৫,০০০/-	২৭,০০০/-	২৫,০০০/-	২৪,০০০/-	২৫,০০০/-	২৩,৫০০/-	২৫,০০০/-	১৪,০০০/-
সিনেমা কর	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-	৫,০০০/-
পুকুর ইজারা	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-
উন্নয়ন সহায়তা	২,০০,০০০/-	১,৪০,০০০/-	২,০০,০০০/-	১,২০,০০০/-	২,০০,০০০/-	১,০০,০০০/-	২,০০,০০০/-	১,১০,০০০/-	২,০০,০০০/-	১,০০,০০০/-
অন্যান্য	৫০,০০০/-	৩৫,০০০/-	৫০,০০০/-	৪০,০০০/-	৫০,০০০/-	১৫,০০০/-	৫০,০০০/-	২৫,০০০/-	৫০,০০০/-	৩০,০০০/-
মোট										

৫.৮ ব্যয় বিশ্লেষণ

৫.৮.১ ব্যয় বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য

আয় বিশ্লেষণের মতো ব্যয় বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য বাজেট বিশ্লেষণের সময়কাল অনুযায়ী তিনটি পর্যায়ে ভাগ করে আলোচনা করা যায়।

৫.৮.১.১ বাজেট প্রণয়ন পর্যায়

বাজেট প্রস্তাবগুলো সম্পূর্ণ, নির্ভুল এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি বিধান অনুসারী কি না তা বাজেট প্রণয়ন পর্যায়ের বিশ্লেষণ হতে যাচাই করা যায়।

৫.৮.১.২ বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায়

বাজেট বাস্তবায়ন পর্যায়ের বাজেট বিশ্লেষণ হতে-

- প্রতিষ্ঠানের ব্যয় বাজেট সীমার মধ্যে রয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য মনিটর করা সম্ভব হয়; এবং
- ব্যয় বাজেট অনুসারে হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য নজরদারি রাখা এবং নির্দিষ্ট কোন কর্মসূচির জন্য বরাদ্দের পরিমাণ পরিবর্তনের প্রয়োজন আছে কিনা তা স্থির করা যায়।

৫.৮.১.৩ বাজেটোত্তর পর্যায়

বাজেটোত্তর পর্যায়ের ব্যয় বিশ্লেষণ হতে-

- ব্যয় অনুমোদিত বাজেট সীমা অতিক্রম করেছে কিনা এবং বাজেটের অতিরিক্ত কিংবা বাজেটের চেয়ে ব্যয় কম হলে তার কারণ খুঁজে বের করা যায়;
- প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জিত হয়েছে কিনা তা স্থির করা যায়; এবং
- ভবিষ্যৎ আর্থিক চাহিদার প্রাক্কলন করা যায়।

৫.৮.২ বাজেটের ব্যয় বিশ্লেষণের বিভিন্ন দিক

- মুখ্য খাত অনুযায়ী গত পাঁচ বছরের প্রকৃত ব্যয়ের তুলনায় চলতি অর্থবছরের প্রাক্কলিত প্রকৃত ব্যয়;
- অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি অনুযায়ী গত পাঁচ বছরের প্রকৃত ব্যয়ের তুলনায় চলতি অর্থ বছরের প্রাক্কলিত প্রকৃত ব্যয়;
- মুখ্য খাত অনুযায়ী গত পাঁচ বছরের প্রাক্কলিত ও প্রকৃত ব্যয়;
- অর্থনৈতিক ক্যাটাগরি অনুযায়ী গত পাঁচ বছরের প্রাক্কলিত ও প্রকৃত ব্যয়;
- নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা:
 - ✓ ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা
 - ✓ ওয়ার্ডের অগ্রাধিকার
 - ✓ দারিদ্র হ্রাস
 - ✓ নারী উন্নয়ন;
- বরাদ্দে কোন পরিবর্তন হলে তার কারণ;
- অর্থ বরাদ্দের উদ্দেশ্য মেনে চলা হচ্ছে কিনা;
- মূলধনী বিনিয়োগের হিস্যা;
- মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের হিস্যা;
- ওয়ার্ড প্রতি ব্যয়; এবং
- প্রধান প্রধান সেবার ইউনিট প্রতি ব্যয় এবং তার সাথে অন্যান্য ইউনিয়ন অনুরূপ সেবার ইউনিট ব্যয়ের তুলনা।

৫.৯ ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা

প্রস্তাবিত বাজেট প্রাক্কলন বিশ্লেষণের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয় পরীক্ষা করে দেখা যেতে পারে:

- ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার কার্যক্রমসমূহ অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা;
- সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে যে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা আছে তার জন্য পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান আছে কিনা;
- যদি পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে বরাদ্দের সংস্থান না থাকে তাহলে তা বাদ পড়ার কারণ চিহ্নিত করতে হবে; এবং
- সম্ভব হলে প্রস্তাবিত প্রাক্কলন সংশোধন করতে হবে।

ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রাসহ নির্দিষ্ট কতিপয় কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত থাকে, যেমন: ওয়ার্ডভিত্তিক কার্যক্রম পরিকল্পনা: ৫০০ নলকূপ বসানো (ছক ১৯)।

ছক ১৯: বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রাসহ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা

ওয়ার্ড	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	মোট
ওয়ার্ড-১	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	৭৫
ওয়ার্ড-২	১০	১০	১০	১০	১০	৫০
ওয়ার্ড-৩	১০	১০	১০	১০	১০	৫০
ওয়ার্ড-৪	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	৭৫
ওয়ার্ড-৫	১০	১০	১০	১০	১০	৫০
ওয়ার্ড-৬	১০	১০	১০	১০	১০	৫০
ওয়ার্ড-৭	১০	১০	১০	১০	১০	৫০
ওয়ার্ড-৮	১০	১০	১০	১০	১০	৫০
ওয়ার্ড-৯	১০	১০	১০	১০	১০	৫০
মোট	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৫০০

৫.১০ ওয়ার্ড অগ্রাধিকারের সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৫৭ ধারায় বলা হয়েছে যে, ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট ওয়ার্ড সভা থেকে প্রাপ্ত অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী তৈরি করতে হবে। কাজেই উক্ত আইনের ৫৭ ধারা অনুযায়ী প্রণীত বাজেট ওয়ার্ড অগ্রাধিকারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

৫.১১ দারিদ্র্য নিরসন কৌশলের সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা

বাংলাদেশে দারিদ্র্য নিরসন হচ্ছে সরকার এবং স্থানীয় সরকার উভয়েরই সামগ্রিক লক্ষ্য। এজন্য ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় দারিদ্র্য নিরসনের জন্য নির্দিষ্ট কতিপয় কার্যক্রম থাকে। ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটে দারিদ্র্য নিরসনমূলক কার্যক্রমের জন্য নির্দিষ্ট বরাদ্দের সংস্থান রয়েছে কিনা তা বাজেট বিশ্লেষণের মাধ্যমে জানা যাবে।

৫.১২ নারী উন্নয়ন লক্ষ্যের সাথে বরাদ্দের সামঞ্জস্যতা

জৈশ্বর বৈষম্য দূর করে নারীদের অর্থনীতির মূল শ্রোতধারায় সম্পৃক্ত করা সরকারের অপর একটি গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য। ইউনিয়ন পরিষদসহ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোর নারী উন্নয়নের জন্য লক্ষ্যভিত্তিক কার্যক্রম রয়েছে। প্রস্তাবিত বাজেট বিশ্লেষণের সময় নিশ্চিত করতে হবে যে, বাজেটে নারী উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য নির্দিষ্ট বরাদ্দের সংস্থান রয়েছে।

ষষ্ঠ অধ্যায়: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বা সরকারি ক্রয়

৬.১ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বা সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত আইন ও বিধি

সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং উক্তরূপ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করার জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণসহ আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে ৬ই জুলাই, ২০০৬ তারিখে সরকার ‘পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬’ শীর্ষক আইন প্রণয়ন করে। এ আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার ২৪শে জানুয়ারি, ২০০৮ তারিখে ‘পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮’ প্রণয়ন করে।

৬.২ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বা সরকারি ক্রয় কী?

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ধারা ২ (৩২) অনুযায়ী ‘পাবলিক প্রকিউরমেন্ট’ অর্থ এ আইনের অধীন সরকারি তহবিল ব্যবহারের মাধ্যমে কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয়।

ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদকে পণ্য-সামগ্রী ক্রয়, নির্মাণ/মেরামত কাজ সম্পাদন বা সেবা ক্রয় করার জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা ক্রয় করাকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বা সরকারি ক্রয় বুঝাবে।

উদাহরণ:

পণ্য	:	আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক পাখা, শিক্ষা উপকরণ, স্বাস্থ্য কেন্দ্রের জন্য ঔষধ ইত্যাদি।
নির্মাণ কাজ	:	গ্রামের রাস্তা নির্মাণ/পানি নিষ্কাশনের জন্য ড্রেন নির্মাণ, বিদ্যমান রাস্তা মেরামত ইত্যাদি।
সেবা	:	খণ্ডকালীন স্বাস্থ্যকর্মীর বেতন, উন্নত চাষাবাদের জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণ ইত্যাদি।

৬.৩ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ অনুযায়ী সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ কতিপয় সংজ্ঞা

৬.৩.১ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ধারা ২(৫) অনুসারে “কোটেশন” অর্থ বিধি দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে, সহজলভ্য প্রমিত পণ্য, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের নিকট হতে লিখিতভাবে প্রাপ্ত মূল্য জ্ঞাপক প্রস্তাব;

ব্যাখ্যা: ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশন বলতে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত আর্থিক সীমার মধ্যে নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সহজলভ্য পণ্য ক্রয় বা নির্মাণ কাজ সম্পাদনের জন্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবকে বুঝাবে।

৬.৩.২ ধারা ২(৬) অনুসারে “কার্য” অর্থ রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোন ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা সংস্কার সংক্রান্ত সকল কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোন প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট ভৌত সেবা যদি তার মূল্য কার্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়।

ব্যাখ্যা: ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে কার্য বলতে গ্রামের রাস্তা, কালভার্ট, ব্রীজ নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/মেরামতকে বুঝাবে।

৬.৩.৩ ধারা ২(৭) অনুসারে “ক্রয়” অর্থ কোন চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদন;

ব্যাখ্যা: ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে ক্রয় বলতে সরকারি অর্থ দ্বারা ইউনিয়ন পরিষদের জন্য যে কোন ধরনের ক্রয়কে বুঝাবে।

৬.৩.৪ ধারা ২(৮) অনুসারে “ক্রয়কারী (procuring entity)” অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;

ব্যাখ্যা: ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ ক্রয়কারী হিসেবে বিবেচিত হবে। ওয়ার্ড কমিটি ক্রয়কারী হবেনা।

৬.৩.৫ ধারা ২(১০) অনুসারে “ঠিকাদার” অর্থ এই আইনের অধীন কোন কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি;

ব্যাখ্যা: ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের কোন নির্মাণ বা মেরামত কাজের জন্য নিয়োজিত কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান ঠিকাদার হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৬.৩.৬ ধারা ২(১১) অনুসারে “দরপত্র” বা “প্রস্তাব” অর্থ দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোন দরপত্রদাতা বা কোন পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব; এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হবে;

ব্যাখ্যা: ইউনিয়ন পরিষদের কাজের জন্য কোন সরবরাহকারী বা ঠিকাদার বা পরামর্শক কর্তৃক দাখিলকৃত দলিলাদি দরপত্র হিসেবে বিবেচিত হবে।

৬.৩.৭ ধারা ২(১২) অনুযায়ী “দরপত্র দলিল” বা “প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল” অর্থ হল দরপত্র বা প্রস্তাব প্রস্তুত করার ভিত্তি হিসাবে ক্রয়কারী কর্তৃক কোন দরপত্রদাতা বা পরামর্শককে সরবরাহকৃত দলিল।

৬.৩.৮ ধারা ২(১৬) অনুসারে “পণ্য” অর্থ কাঁচামাল, উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য ও যন্ত্রপাতি এবং কঠিন, তরল, বা বায়বীয় আকারে পণ্য দ্রব্য, বিদ্যুৎ, প্রস্তুতকৃত কম্পিউটার সফটওয়্যার (off the shelf) ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার এবং পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়।

ব্যাখ্যা: পণ্য বলতে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য ক্রয়কৃত মালামালকে বুঝাবে।

৬.৩.৯ ধারা ২(২২) অনুসারে “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্র, ওয়েবসাইট বা অন্য কোন গণমাধ্যমে ধারা ৪০ এর অধীনে প্রদত্ত বিজ্ঞাপন;

৬.৩.১০ ধারা ২(২৬) অনুসারে “ভৌত সেবা” অর্থ-

ক) পণ্য সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের সহিত সম্পর্কিত সুযোগ-সুবিধা প্রদানকারী উপকরণাদি বা কোন প্রতিষ্ঠানের ভবন ও সরঞ্জাম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বা জরিপ বা অনুসন্ধানমূলক খননকার্য; বা

খ) নিরাপত্তা সেবা, পরিবেশন সেবা, ভূতত্ত্ব বিষয়ক সেবা বা একক সেবাদানমূলক চুক্তির অধীনে তৃতীয় পক্ষ প্রদত্ত কোন সেবা; বা

গ) প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শন [Pre-Shipment Inspection (PSI)] এজেন্ট নিয়োগ, ক্লিয়ারিং এন্ড ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট নিয়োগ, পণ্য পরিবহন কাজ, ভাড়া যানবাহন সংগ্রহ, মালামাল পরিবহনের জন্য পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ বা বীমা ঝুঁকি; বা

ঘ) আউটসোর্সিং (out-sourcing) এর মাধ্যমে ক্রয়কারী কর্তৃক সেবা গ্রহণের লক্ষ্যে এই আইনের অধীন নির্দিষ্টকৃত কোন সেবা বা সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সরকার গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোন সেবা।

ব্যাখ্যা: বর্তমানে আউটসোর্সিং নীতিমালা’২০১৮ অনুযায়ী সেবা গ্রহণ প্রক্রিয়া কার্যকর রয়েছে।

৬.৩.১১ ধারা ২(৩৩) অনুযায়ী “সরকারী তহবিল” অর্থ সরকারি বাজেট হইতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা-সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল;

৬.৩.১২ ধারা ২(১) অনুসারে “অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ মোতাবেক পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ; এবং

৬.৩.১৩ ধারা ২(৯) অনুসারে “ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of the procuring entity)” অর্থ কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারি অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর প্রধান (বা ক্ষেত্রমত, বিভাগীয় কমিশনার, ডেপুটি কমিশনার, জেলা জজ) বা পদনাম নির্বিশেষে কোন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কর্পোরেশন অথবা কোম্পানী আইনের অধীন নিয়মিত কোন সংস্থার প্রধান নির্বাহী;

৬.৪ ক্রয় প্রক্রিয়ায় ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা

সরকারি অর্থ দ্বারা ক্রয়ের উদ্দেশ্য হচ্ছে পরিষদ পরিচালনা এবং জনসাধারণের কল্যাণে তাদের জন্য বিভিন্ন স্কিম/প্রকল্প বাস্তবায়ন করা। স্কিম/প্রকল্প বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সচিব, ওয়ার্ড কমিটি এবং স্কিম সুপারভিশন কমিটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

জনসাধারণ প্রত্যক্ষভাবে অংশগ্রহণ করার সুযোগ রয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট এলাকার উন্নয়ন পরিকল্পনা নিজেরাই প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করার এখতিয়ার আছে।

স্কিমসমূহ বাস্তবায়নে পরিষদের চেয়ারম্যান এর সার্বিক দায়িত্ব পালনের এখতিয়ার রয়েছে। এ ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটির ভূমিকাও খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ওয়ার্ড কমিটি ক্রয় সংক্রান্ত বিভিন্ন পদ্ধতির মাধ্যমে স্কিমসমূহ বাস্তবায়ন করতে পারেন। ওয়ার্ড কমিটি কাজ চলাকালে নিবিড় তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে স্কিমসমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে বাস্তবায়নে সহায়তা করতে পারে। এ ছাড়া স্কিম বাস্তবায়নে স্কিম সুপারভিশন কমিটিরও বিশেষ দায়িত্ব রয়েছে। মূলতঃ স্কিম বাস্তবায়নে স্কিম সুপারভিশন কমিটির ভূমিকা প্রাধান্য পায়। সার্বিক ক্রয় প্রক্রিয়ায় ইউনিয়ন পরিষদের সচিবেরও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। তার ক্রয় সংক্রান্ত দলিলপত্র প্রস্তুত এবং প্রক্রিয়াকরণে প্রত্যক্ষভাবে সহায়তা করার দায়িত্ব রয়েছে। এছাড়া, ক্রয় প্রক্রিয়া শেষে ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি সংরক্ষণ এবং পরবর্তীতে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনকালে তিনি দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

৬.৫ ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয়ের পদ্ধতিসমূহ

- ১) সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি
- ২) কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি
- ৩) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (আরএফকিউ) পদ্ধতি এবং
- ৪) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

কাজের ধরণ ও প্রাক্কলিত মূল্যের উপর ভিত্তি করে ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন করা উচিত, যার একটি রূপরেখা নিচে দেওয়া হলো:

ক্রমিক নম্বর	ক্রয়ের ধরণ	ক্রয়ের আওতায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ	প্রাক্কলিত মূল্যসীমা
১	সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি	মালামাল/ পূর্তকাজ সংগ্রহ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত। তবে বৎসরে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা।
২	কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি	স্থানীয় শ্রমঘন কাজে (মাটির কাজ বা মেরামতের কাজ ইত্যাদি)	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।
৩	রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আর এফ কিউ) পদ্ধতি	মালামাল	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় প্রতি ক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা। তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ) লক্ষ টাকা।
		পূর্ত কাজ	প্রতি ক্ষেত্রে অনধিক ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা। তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০,০০,০০০/- (ষাট লক্ষ) টাকা।
৪	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	মালামাল ইত্যাদি ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় প্রতি ক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার উপরে।
		পূর্ত কাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয় প্রতি ক্ষেত্রে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা উপরে।

এর বাইরেও ইউনিয়ন পরিষদের অন্যান্য স্টেশনারি আইটেম অথবা মালামাল ক্রয়ের প্রয়োজন হতে পারে যা ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা (২০০৫) অনুযায়ী করতে পারবে।

ইউনিয়ন পর্যায়ে ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের কার্যপরিধি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটি	ক্রয়/কাজের প্রকৃতি	ক্রয়ের মূল্যসীমা	কি পদ্ধতিতে বা কিভাবে ক্রয় করবেন
ওয়ার্ড কমিটি	মালামাল ক্রয়, নির্মাণ/পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত। তবে বৎসরে অনধিক ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা।	সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি
	নির্মাণ/পূর্তকাজ	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।	রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন (আর এফ কিউ) অর্থাৎ
	মালামাল ক্রয়	অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।	বাজার থেকে কোটেশন সংগ্রহের মাধ্যমে।
	শ্রমঘন কাজের ক্ষেত্রে, যেমন মাটির রাস্তা তৈরি বা মেরামত, জলাধার তৈরি ইত্যাদি অর্থাৎ যে কাজ শ্রমনির্ভর তা স্থানীয় বাজার থেকে শ্রম সংগ্রহের মাধ্যমে বাস্তবায়ন	প্রাক্কলিত মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।	কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি	মালামাল	প্রাক্কলিত মূল্য ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা থেকে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি
	নির্মাণ/পূর্তকাজ	প্রাক্কলিত মূল্য ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা থেকে ২০,০০,০০০/- (বিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।	

৬.৬ সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি

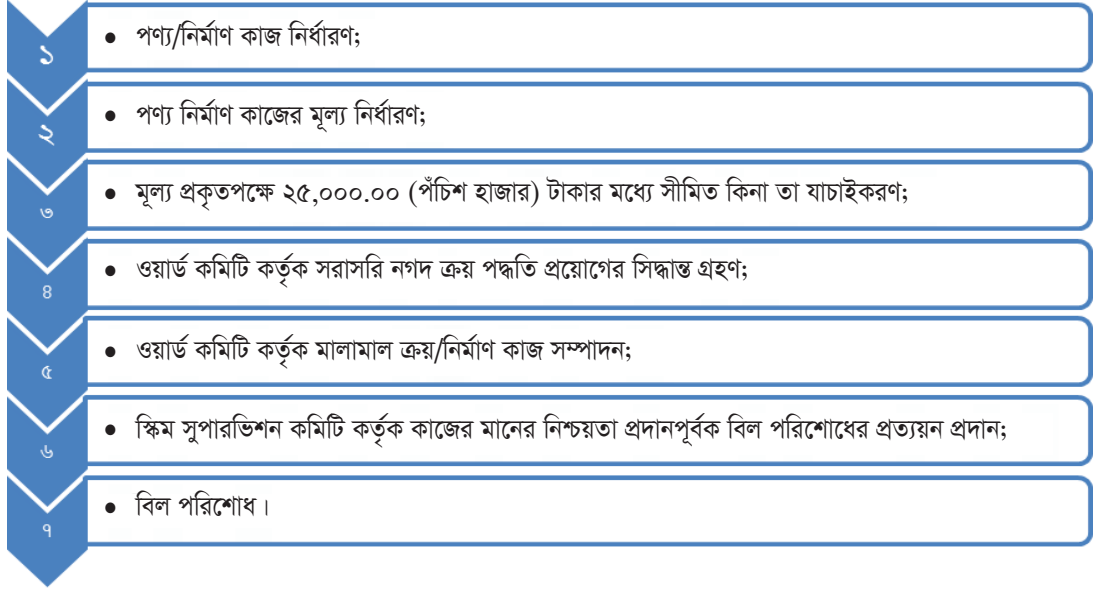
এ পদ্ধতিতে বিবেচ্য বিষয়সমূহ হল:

- অর্থের পরিমাণ: সর্বোচ্চ ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা;
- কী ক্রয় করা যাবে: মালামাল ক্রয় বা নির্মাণ কাজ সংগ্রহ;
- সহজে পাওয়া যায় এমন পণ্য এবং সাধারণ নির্মাণ কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটি এই পদ্ধতি প্রয়োগ করতে পারবে।

৬.৬.১ সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতির ক্ষেত্রে সতর্কতা

- কোন বড় কাজকে ক্ষুদ্র কাজে ভাগ করার উদ্দেশ্যে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে না;
- জরুরী প্রয়োজন না হলে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা উচিত হবে না; এবং
- প্রতিযোগিতা থাকে না বলে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করে অধিক মূল্যে কাজ করার সম্ভাবনা থাকে।

৬.৬.২ সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতির প্রক্রিয়া



৬.৭ কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি

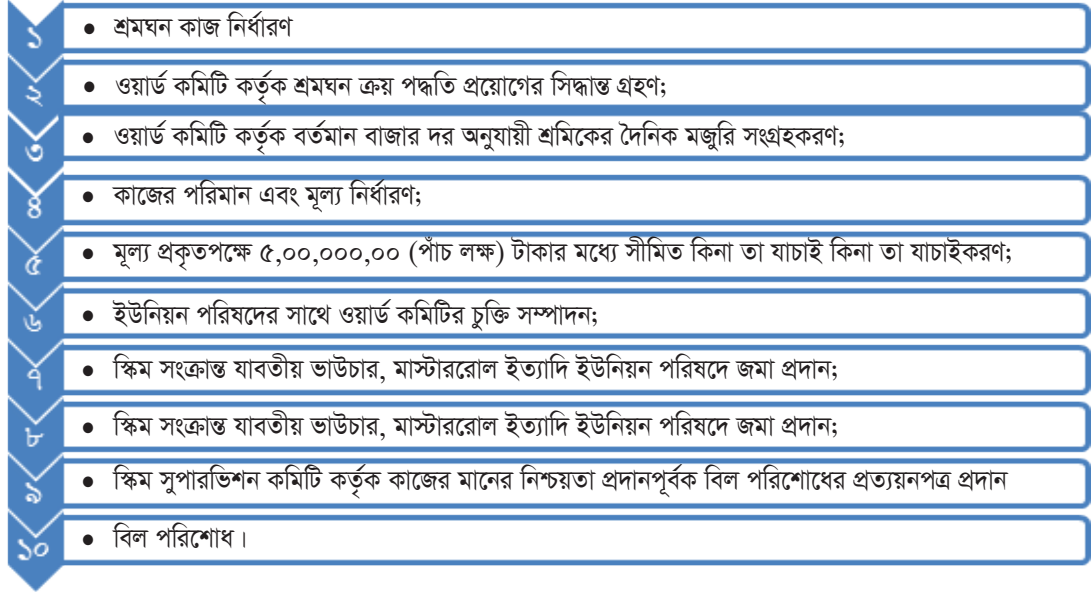
স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগ করে যে সব কাজ করা যায় (যেমন: মাটির কাজ বা মেরামতের কাজ ইত্যাদি) সে সব কাজের ক্ষেত্রে কমিউনিটি ক্রয়ের পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায়।

- অর্থের পরিমাণ: সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা;
- কী কী কাজ করা যাবে: মাটিকাটা, মাটি ভরাটকরণ, মাটির রাস্তা নির্মাণ, ছোট বাঁধ নির্মাণ ইত্যাদি;
- চুক্তি সম্পাদন: কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের জন্য ওয়ার্ড কমিটি নির্ধারিত ছকে চুক্তি সম্পাদন করে স্কিম বাস্তবায়ন করবে। চুক্তিপত্রে প্রকল্পের স্থান, কারিগরি বিষয়, কাজের পরিমাণ, কাজ শেষ করার সময়সীমা এবং অন্যান্য শর্তাবলির উল্লেখ থাকতে হবে;
- স্কিম বাস্তবায়ন: স্কিম বাস্তবায়নের জন্য ওয়ার্ড কমিটি প্রয়োজনীয় জনবলের সংখ্যা নির্ধারণ করবে এবং স্থানীয় জনবল নিয়োগ করবে;
- বাজার দর অনুযায়ী শ্রমিকদেরকে মজুরি প্রদান করতে হবে। মজুরির পরিমাণ বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে সীমিত রাখতে হবে;
- জনবল নিয়োগের ব্যয় নির্ণয়ের জন্য নির্ধারিত ছক ব্যবহার করতে হবে;
- স্কিম বাস্তবায়নের জন্য অগ্রিম অর্থ গ্রহণ: দৈনিক ভিত্তিতে শ্রমিকদের ব্যয় নির্বাহের জন্য স্কিম বাস্তবায়নের কমিটি অর্থাৎ ওয়ার্ড কমিটি সর্বোচ্চ ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবে;
- পরবর্তী কিস্তির অর্থ প্রাপ্তির জন্য গৃহীত অগ্রিমের অর্থ সমন্বয় করতে হবে;
- পূর্ববর্তী কিস্তির ৭৫% অর্থ ব্যয়ের ৭ দিনের মধ্যে মাস্টাররোল ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের নিকট জমা প্রদান করতে হবে;
- মাস্টাররোলের মাধ্যমে শ্রমিকদের মজুরি পরিশোধ করতে হবে;
- হিসাবের চূড়ান্ত সমন্বয়: স্কিম বাস্তবায়ন হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে ওয়ার্ড কমিটি খরচের হিসাব বিবরণীসহ মাস্টাররোল ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের নিকট জমা দেবে; এবং
- রেকর্ড সংরক্ষণ: স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অর্থ পরিশোধের ভাউচার, মাস্টাররোল ইত্যাদি ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের জিম্মায় সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.৭.১ কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতিতে চুক্তির শর্তাবলি

- ইউনিয়ন পরিষদ কাজের বিবরণ অনুমোদন করবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ কাজের প্রাক্কলন অনুমোদন করবে;
- নির্ধারিত সময়ে কাজ শুরু ও শেষ করতে হবে;
- ওয়ার্ড কমিটি ইউনিয়ন পরিষদের নিকট কাজ হস্তান্তর করবে;
- নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ছাড়া ওয়ার্ড কমিটি কাজ বন্ধ করতে পারবে না;
- ইউনিয়ন পরিষদ কাজের গুণগত মান এবং পরিমাণ সরেজমিনে দেখতে পারবেন;
- উভয় পক্ষ সমঝোতার মাধ্যমে বিরোধ মীমাংসা করবে;
- উভয় পক্ষ বিরোধ মীমাংসা করতে ব্যর্থ হলে এ বিষয়ে থোক বরাদ্দ সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে; এবং
- থোক বরাদ্দ সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্ত উভয় পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হবে।

৬.৭.২ কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতির প্রক্রিয়া



৬.৭.৩ ক্রয় প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

ধাপ ১ - ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন

ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা প্রতিটি ক্রয়কারীর জন্য বাধ্যতামূলক। ক্রয় পরিকল্পনা করা হলে ওয়ার্ড কমিটি পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কার্যের উপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করতে পারবে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ক্রয় কাজ সম্পাদন করা সম্ভব হবে। ক্রয় পরিকল্পনা না থাকলে ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় ও সময় অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করা কঠিন হয়ে পড়বে। সে কারণে প্রতি অর্থবছরের শুরুতে জনগণের চাহিদার উপর ভিত্তি করে প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদকে একটি ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

ধাপ ২ - ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি গঠন

সরকারি অর্থ ব্যয়ের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিটি ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে ক্রয় কমিটি গঠন করতে হবে। মালামাল এবং নির্মাণ কাজের গুণগতমান বজায় রাখার জন্য ক্রয় কমিটি দায়ী থাকবে।

ধাপ ৩ - দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ

কোটেশন পদ্ধতি এবং উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল প্রস্তুত করতে হবে। দরপত্র দলিলের নির্ধারিত ফরম রয়েছে। কোটেশন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটি নির্ধারিত ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করবে।

ধাপ ৪ - বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ

ক্রয় প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ক্রয় সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। কোটেশন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে (যেমন- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ড) প্রকাশ করতে হবে। উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে স্থানীয়/জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে অন্যান্য তথ্যের সাথে দরপত্র গ্রহণের তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ করতে হবে।

ধাপ ৫ - দরপত্র গ্রহণ

দরপত্র দলিলে উল্লিখিত তারিখ, সময় এবং স্থানে দরপত্র গ্রহণ করতে হবে।

ধাপ ৬ - দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন

দরপত্র দলিলে উল্লিখিত তারিখ, সময় এবং স্থানে দরপত্রদাতাদের উপস্থিতিতে প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ উন্মুক্ত করতে হবে।

ধাপ ৭ - দরপত্র অনুমোদন এবং ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশ জারি

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়ন প্রতিবেদনে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতার অনুকূলে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে। ইউনিয়ন পরিষদের সভায় উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ অনুমোদনপূর্বক কার্যাদেশ প্রদান করবে।

ধাপ ৮ - চুক্তি সম্পাদন

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশ জারির পর সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সাথে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।

ধাপ ৯ - চুক্তি অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ/নির্মাণ কাজ তদারক করা এবং মালামাল/কার্য বুঝে নেয়া

চুক্তি সম্পাদনের পর চুক্তির শর্ত অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ/নির্মাণ কাজ তদারক করা এবং সরবরাহকারী/ঠিকাদারের নিকট থেকে মালামাল/নির্মাণ কাজ চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বুঝে নিতে হবে।

ধাপ ১০ - চুক্তি অনুযায়ী অর্থ পরিশোধ

গুণগতমান এবং পরিমাণ অনুযায়ী যথাযথভাবে সরবরাহকৃত মালামাল/সম্পাদিত কাজ বুঝে নেয়ার পর সরবরাহকারী/ঠিকাদারকে বিল পরিশোধ করতে হবে।

ধাপ ১১ - ক্রয়ের রেকর্ড সংরক্ষণ

ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি ধারাবাহিকভাবে একটি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

ধাপ ১২ - সামগ্রিক ক্রয় কার্যক্রম মূল্যায়ন

ভবিষ্যতে দক্ষতার সাথে ক্রয় কাজ সম্পাদন করার লক্ষ্যে ক্রয়ের বিভিন্ন ধাপে সম্পাদিত কাজসমূহের মূল্যায়ন করতে হবে। মূল্যায়নকালে সকল ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি নির্ণয় করতে হবে যাতে করে পরবর্তী ক্রয়ে এসব ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিহার করা যায়।

ধাপ ১৩ - নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট রেকর্ড উপস্থাপন ও নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন

নিরীক্ষাকালে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

৬.৭.৪ ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ১৬ অনুযায়ী ক্রয় কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা আবশ্যিক।

- ক্রয় পরিকল্পনার উদ্দেশ্য হচ্ছে অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করা;
- ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ জানা আবশ্যিক:
 - ১) কী ক্রয় করা হবে?
 - ২) কখন ক্রয় করা হবে?
 - ৩) কিভাবে ক্রয় করা হবে?
 - ৪) কে ক্রয় করবে?
 - ৫) ক্রয়ের জন্য কী কী ব্যবস্থা নেয়া দরকার?
 - ৬) ক্রয়ের বিষয়টি কাদের কে অবহিত করা দরকার?

৬.৭.৫ ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ১৫(২) অনুযায়ী ক্রয়কারী ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণ এবং পণ্যের প্যাকেজ একত্রিকরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করবে:

- ক্রয়তব্য পণ্যের ধরণ;
- ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়;
- স্থানীয় বাজারে সংশ্লিষ্ট পণ্যের প্রাপ্যতা;
- স্থানীয় বাজারে প্রাপ্য সংশ্লিষ্ট পণ্যের মান, উৎস এবং ব্র্যান্ড;
- মনোনীত পণ্যের মূল্য;
- প্রয়োজনীয় পরিমাণ পণ্য সরবরাহে স্থানীয় সরবরাহকারীদের সামর্থ্য;
- সংশ্লিষ্ট জাতীয় শিল্প প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য এবং উৎপাদিত পণ্যের মান;
- বাজার পরিস্থিতি এবং প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;
- ক্রয়ের জরুরি প্রয়োজনীয়তা;
- প্রাপকের ভান্ডারের ধারণক্ষমতা এবং প্রস্তাবিত সরবরাহের শর্তাদি ও সময়-তালিকা; এবং
- স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সরবরাহ সংক্রান্ত ঝুঁকি।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ১৫(৭) অনুযায়ী ক্রয়কারী, কার্যের ক্ষেত্রে, ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করবে:

- ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়;
- ঠিকাদারী সেক্টরের বিদ্যমান অবস্থা;
- স্থানীয় ঠিকাদারদের সামর্থ্য;
- প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;
- ভৌগোলিক অবস্থান;
- কার্য সম্পাদনের প্রত্যাশিত তারিখ; এবং
- প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়।

৬.৭.৬ ক্রয় পরিকল্পনার অন্যান্য বিষয়সমূহ

- নির্ধারিত ছকে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- প্রতি তিন মাস অন্তর ক্রয় পরিকল্পনা হালনাগাদ করা;
- ক্রয় পরিকল্পনা ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করা; এবং
- ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা দ্বারা অনুমোদন।

৬.৭.৭ ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য প্রধান বিবেচ্য বিষয়/ধাপ

- কোন কোন পণ্য বা কার্য ক্রয় করা হবে তা নির্ধারণ করা;
- গুরুত্বপূর্ণ তিনটি তারিখ যথা: বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করার তারিখ, ক্রয়াদেশ প্রদান/চুক্তি সম্পাদনের তারিখ এবং পণ্য সরবরাহ শেষ করা বা কার্য সম্পাদন শেষ করার তারিখ নির্ধারণ করা;
- একটি প্যাকেজের ভেতরে কোন কোন আইটেম অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা নির্ধারণ করা;
- মোট সময় নির্ধারণ করা; এবং
- বাস্তবায়ন সময়কাল আলাদাভাবে নির্ধারণ করা।

৬.৭.৮ ইউনিয়ন পরিষদের ক্রয়ের জন্য কমিটি গঠন

- ওয়ার্ড কমিটি
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি
- দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি

৬.৭.৯ ওয়ার্ড কমিটি গঠন পদ্ধতি

- ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রকাশ্যে সভা অনুষ্ঠান করে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে প্রকাশ্য সভায় নির্বাচিত ৯ জন সদস্য নিয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হবে। তবে শর্ত থাকে যে কমিটি সদস্যদের মধ্যে এক-তৃতীয়াংশ সদস্য (ন্যূনপক্ষে ২ জন) মহিলা থাকবেন;
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বা সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য হবেন কমিটির আহ্বায়ক;
- ইউপি সদস্য দুই জন;
- স্কুল শিক্ষক এক জন;
- স্থানীয় সমাজসেবক দুই জন (১ জন নারী এবং ১ জন পুরুষ);
- স্থানীয় সমাজসেবক হিসেবে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ২ জন (১ জন যুবক ও ১ জন যুব মহিলা);
- এনজিও/সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এক জন;
- মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযোদ্ধার সন্তান একজন (পাওয়া না গেলে একজন সাধারণ নাগরিক);
- ওয়ার্ড কমিটির কমপক্ষে ২ জন মহিলা সদস্য;
- কোন ওয়ার্ড কমিটির সদস্য স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির সদস্য হতে পারবেন না;
- সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যগণ কমপক্ষে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন। একজন মহিলা সদস্য তাঁর নির্বাচনী এলাকায় পালাক্রমে ৩টি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক হবেন;
- ওয়ার্ড সদস্যবৃন্দ কর্তৃক আয়োজিত ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকাশ্য সভা থেকে এলাকার জনসাধারণ অন্যান্য সদস্যদের মনোনীত করবেন;
- কোন ব্যক্তি একই সাথে একটির বেশি ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়ক/সভাপতি হতে পারবেন না; এবং
- সদস্যদের মধ্য থেকে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৭.১০ ওয়ার্ড কমিটির দায়িত্বসমূহ

- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের জনসাধারণকে সম্পৃক্ত করে ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে স্থানীয়ভাবে পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা;
- অনুমোদিত স্কিম বাস্তবায়ন করা;
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে থোক বরাদ্দের আওতায় ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন স্কিমগুলো নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা;
- শ্রমঘন কাজের ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রমিক নিয়োগ নিশ্চিত করা;
- সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি অথবা উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করে মালামাল ক্রয় করা;
- স্কিমের সামাজিক এবং পরিবেশগত প্রভাব যাচাইকরণ;
- পরিবেশ ও সামাজিক বাছাইকরণ (ইএসএমএফ) এবং ইএসএমএফের রিভিউ ফর্ম তৈরি;
- অপর একটি ক্রয় কমিটির দরকার আছে কি না সে সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- সরবরাহকারী/যোগানদাতার নিকট থেকে প্রদত্ত ক্রয় আদেশ/কার্যাদেশ অনুযায়ী দ্রব্যসামগ্রী/সেবাসমূহ বুঝে নেওয়া;
- সকল ক্রয়ের বিল, ভাউচার, মাস্টাররোল ইত্যাদি সংরক্ষণ করা এবং ইউনিয়ন পরিষদকে অডিট এবং অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য ঐ সকল কাগজপত্র প্রদান করা; এবং
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬.৭.১১ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির গঠন হবে নিম্নরূপ:

১. একজন স্থানীয় গণমান্য ব্যক্তি, যেমন: কলেজের শিক্ষক/স্থানীয় উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক-আহ্বায়ক
(এ ধরনের কোন উপযুক্ত ব্যক্তি না পাওয়া গেলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত একজন সরকারি কর্মকর্তা)
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত উপজেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা - সদস্য
৩. ইউনিয়ন হিসাব সহকারী (যদি থাকে) - সদস্য
৪. ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক মনোনীত ইউনিয়ন পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী - সদস্য
৫. ইউনিয়ন পরিষদের সচিব - সদস্য সচিব

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ৮(২) মোতাবেক স্বল্প মূল্যের ক্রয়ের জন্য দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। এর মোট সদস্য সংখ্যা হবে ৩ (তিন)। একজন একই মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংস্থার অধীনস্থ অপরাপর ক্রয়কারীসমূহের কর্মকর্তাকে মূল্যায়ন কমিটির বহিঃসদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উক্ত সদস্যদের স্বাক্ষর আবশ্যিক হবে।

৬.৭.১২ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির দায়িত্বাবলি

মূল্যায়ন কমিটির প্রত্যেক সদস্য দরপত্র দলিলে বর্ণিত নিয়মাবলী ও দরপত্রে বর্ণিত প্রতিটি মাপকাঠি পর্যালোচনা করে পরীক্ষা নিরীক্ষা করবেন।

৬.৮ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (আরএফকিউ) পদ্ধতি

- আরএফকিউ পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত: সাধারণ মালামাল বা নির্মাণ কাজের জন্য অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী নির্ধারিত বাজেট সীমার মধ্যে ক্রয়ের ক্ষেত্রে আরএফকিউ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায়;
- অর্থের পরিমাণ: মালামাল ক্রয়ের জন্য প্রতিক্ষেত্রে অনধিক পাঁচ লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বমোট ৩০ লক্ষ টাকা। পূর্তকাজের জন্য প্রতিক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বমোট ৬০ লক্ষ টাকা;

- কী কী কাজ করা যাবে: শ্রমঘন স্কিম ছাড়া অন্যান্য কাজের ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে;
- স্কিম সুপারভিশন কমিটি কর্তৃক কাজের মানের নিশ্চয়তা প্রদানপূর্বক বিল পরিশোধের প্রত্যয়ন প্রদান; এ পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলকভাবে কোটেশন আহ্বান করতে হবে।

৬.৮.১ কোটেশন আহ্বানের পদ্ধতি

- এ পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলকভাবে কোটেশন আহ্বান করতে হবে;
- বহুল প্রচারের জন্য কোটেশন প্রদানের নোটিশ ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড এবং উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ করতে হবে;
- সম্ভাব্য কোটেশন দাতাদের নিকট ডকুমেন্ট প্রেরণ করতে হবে;
- সম্ভাব্য কোটেশন দাতাদের নিকট ডকুমেন্ট প্রেরণের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে;
- কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক দশ দিন সময় দিতে হবে; এবং
- কোটেশনের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।

৬.৮.২ কোটেশন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অবশ্যপালনীয় বিষয়

- কমপক্ষে তিনটি গ্রহণযোগ্য কোটেশন পাওয়া না গেলে এ পদ্ধতিতে কার্যাদেশ/সরবরাহ আদেশ প্রদান করা যাবে না;
- কোটেশনের শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতার অনুকূলে কার্যাদেশ/সরবরাহ আদেশ দেয়া যাবে;
- স্থানীয় কোটেশন দাতাদের অভিজ্ঞতা ও সামর্থ্য বিবেচনায় নিয়ে স্পেসিফিকেশন তৈরি করতে হবে;
- কোন কোটেশন দাতাকে সুবিধা দেয়ার লক্ষ্যে স্পেসিফিকেশনে বিশেষ কোন শর্ত আরোপ করা যাবে না; এবং
- মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশনে কোন নির্দিষ্ট ব্র্যান্ডের পণ্যের নাম উল্লেখ করা যাবে না।

৬.৮.৩ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (আরএফকিউ) পদ্ধতির ক্ষেত্রে সর্তকতা

- কোন বড় কাজকে ক্ষুদ্র কাজে ভাগ করার উদ্দেশ্যে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে না;
- প্রকৃত প্রতিযোগিতা এড়ানোর লক্ষ্যে একই ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান ভিন্ন ভিন্ন নামে যাতে কোটেশন প্রদান না করে সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে; এবং
- একাধিক স্থানে কোটেশন জমা দেয়ার ব্যবস্থা রাখা যাবে না।

৬.৮.৪ কোটেশন গ্রহণ এবং উন্মুক্তকরণ

- কোটেশন আহ্বানপত্রে উল্লিখিত তারিখ, সময় এবং স্থানে ওয়ার্ড কর্তৃক আগ্রহী কোটেশনদাতাদের কোটেশনসমূহ গ্রহণ করা হবে;
- কোটেশন আহ্বানপত্রে উল্লিখিত তারিখ, সময় এবং স্থানে কোটেশনদাতা বা তাদের প্রতিনিধিদের উপস্থিতিতে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক উন্মুক্ত করা হবে;
- ওয়ার্ড কমিটি কোটেশন উন্মুক্ত করা সংক্রান্ত একটি ছক প্রস্তুত করবে;
- উক্ত ছকে কোটেশন সংক্রান্ত কতকগুলো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যেমন: কোটেশনদাতাদের নাম, উদ্ধৃত মূল্য ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা হবে; এবং
- উন্মুক্তকরণ ছকে কোটেশনদাতার/তাদের প্রতিনিধি এবং ওয়ার্ড কমিটির সদস্যগণ স্বাক্ষর করবেন।

৬.৮.৫ কোটেশন মূল্যায়ন এবং কার্যাদেশ প্রদান

- কোটেশনসমূহ উন্মুক্ত করার পরপরই ওয়ার্ড কমিটি কোনরূপ বিলম্ব না করে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ মূল্যায়নের কাজ শুরু করবে;

- কোটেশনে উল্লিখিত শর্তাবলী অনুযায়ী মূল্যায়ন কাজ সম্পন্ন করতে হবে;
- শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর প্রদানকারী কোটেশন দাতার অনুকূলে মালামাল সরবরাহ/কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ করতে হবে;
- ওয়ার্ড কমিটির ৭৫% সদস্যের উপস্থিতিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বৈধ বলে বিবেচিত হবে;
- কোটেশন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যায়ন ছক ব্যবহার করতে হবে;
- ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়কের অনুপস্থিতিতে কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য আহ্বায়কের দায়িত্ব পালন করবেন; এবং
- ওয়ার্ড কমিটির আহ্বায়কের স্বাক্ষরে মালামাল সরবরাহের আদেশ/নির্মাণ কাজের কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে।

৬.৮.৬ কোটেশন দলিলের আবশ্যিকীয় বিষয়সমূহ

- পণ্য বা নির্মাণ কাজের বিবরণ;
- পণ্য বা নির্মাণ কাজের মান;
- পণ্য বা নির্মাণ কাজের পরিমাণ;
- অর্থের উৎস;
- কোটেশনের মেয়াদ;
- পণ্য সরবরাহ বা নির্মাণ কাজ শেষ করার সময় মূল্য পরিশোধের শর্ত;
- কোটেশনের মূল্য স্থির থাকবে অর্থাৎ মূল্য সমন্বয় করা হবে না;
- একাধিক আইটেম থাকলে সকল আইটেমের সম্পূর্ণ পরিমাণ সরবরাহের বিষয় উল্লেখ করতে হবে;
- কার্যাদেশ জারির সময় মালামাল সরবরাহের পরিমাণ ১৫% হ্রাস/বৃদ্ধি করার বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে;
- চুক্তি মূল্যের ৫% অর্থ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক অর্থ পরিশোধের সময় রিটেনশন মানি হিসেবে কর্তন করে রাখার বিষয়;
- রিটেনশন মানি পণ্যের ক্ষেত্রে সরবরাহের পর এক মাস এবং নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে দুই মাস পর্যন্ত রেখে দেয়া হবে;
- উল্লিখিত সময়ের মধ্যে পণ্য/নির্মাণ কাজের ক্রটি পাওয়া না গেলে রিটেনশন মানি ফেরত দেওয়া হবে;
- কোটেশন দাতাকে কোন অগ্রিম অর্থ প্রদান না করার বিষয়; এবং
- প্রয়োজনে ওয়ার্ড কমিটি সকল কোটেশন বাতিল করার অধিকার রাখার বিষয়।

৬.৮.৭ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (আরএফকিউ) পদ্ধতির প্রক্রিয়া

১. মালামাল/শ্রমঘন স্কিম ব্যতীত অন্যান্য নির্মাণ কাজের পরিমাণ নির্ধারণ;
২. মালামাল/কাজের দাণ্ডরিক প্রাঞ্চলিক ব্যয় ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার মধ্যে সীমিত কি না তা নির্ধারণ;
৩. ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক আরএফকিউ পদ্ধতি প্রয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং কোটেশন দলিল প্রস্তুতকরণ;
৪. সম্ভাব্য কোটেশনদাতাদের নিকট থেকে কোটেশন আহ্বান;
৫. প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন;
৬. মূল্যায়নকালে তিনটি গ্রহণযোগ্য কোটেশন প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
৭. মূল্যায়িত সর্বনিম্ন কোটেশনদাতার অনুকূলে সরবরাহ আদেশ/কার্যাদেশ প্রদান;
৮. কোটেশনের শর্তানুযায়ী মান এবং পরিমাণ বজায় রেখে কাজ সম্পাদন;
৯. সম্পাদিত কাজ অনুযায়ী বিল পরিশোধ।

৬.৯ দরপত্র পদ্ধতিতে ক্রয়

৬.৯.১ দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৭ অনুযায়ী ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা বা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্ন পর্যায়ে কোন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হইতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী হইতে ২ (দুই) জন সদস্যসহ নিম্নরূপে দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করবে:

- ক) চেয়ারপারসন
- খ) সদস্য
- গ) সদস্য সচিব

৬.৯.২ দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির দায়িত্ব

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৯৭ অনুযায়ী দরপত্র উন্মুক্তকরণ কার্য সম্পন্ন করতে হবে। নিম্নে বিশেষ বিশেষ কার্যক্রম উল্লেখ করা হলো:

- ক্রয়কারী দরপত্র উন্মুক্তকরণের জন্য সভা আহ্বান করবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞপনের উল্লিখিত তারিখে ও স্থানে আহ্বায়ী দরপত্রদাতা বা তাহাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে দরপত্র উন্মুক্ত করবে;
- দরপত্র উন্মুক্তকরণের উদ্দেশ্যে, দরপত্র উন্মুক্তকরণের স্থান যথোপযুক্তরূপে সজ্জিত ও পূর্ব হতে সংরক্ষিত রাখতে হবে;
- বিধি ৭ এর অধীন গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখ ও সময় বা তৎপূর্বে গৃহীত সকল দরপত্র প্রকাশ্যে একটিমাত্র স্থানে উন্মুক্ত করবে;
- কোন দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের প্রতিপালন নিশ্চিত করতে হবে-
 - ১) বিধি ৯৬ এর উপ-বিধি (১১) তে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতিত, দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার অব্যবহিত পরে, তবে দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা শেষ হওয়ার শেষ এক ঘন্টার মধ্যে অবশ্যই দরপত্রসমূহ উন্মুক্ত করা;
 - ২) উন্মুক্তকরণের সময় ঘোষিত দরপত্র বা প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীট প্রস্তুত করা;
 - ৩) দরপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট নহে এমন কোন ব্যক্তিকে উন্মুক্তকরণের সময় উপস্থিত থাকার অনুমতি প্রদান না করা;
 - ৪) দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় দরপত্র দাতা বা তার প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকার অজুহাতে কোন দরপত্র উন্মুক্তকরণ কার্যে বিলম্ব না করা;
 - ৫) উপস্থিত দরপত্রদাতার প্রতিনিধি দরপত্রদাতা কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কিনা;
 - ৬) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর উহাতে উল্লিখিত তথ্য হইতে নিম্নের তথ্যসমূহ সকলকে পাঠ করে শুনানোর পর উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক যাচাইক্রমে দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে-
 - ক) দরপত্রদাতার নাম ও ঠিকানা
 - খ) দরপত্র প্রত্যাহার, প্রতিস্থাপন বা সংশোধন, যদি থাকে;
 - গ) দরপত্র মূল্য;
 - ঘ) মূল্য ছাড় (discount), যদি থাকে;
 - ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দরপত্র জামানত ও উহার পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য;
 - চ) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য ও উহার পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য।

- দরপত্র সংশোধন বা মূল্য ছাড় সংক্রান্ত কোন বিষয় দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় পাঠ করা না হলে এবং তা দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে লিপিবদ্ধ করা না হলে, উক্ত বিষয় দরপত্র মূল্যায়নের সময় বিবেচনা করা যাবে না;
- দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় কোন দরপত্র বাতিল করা যাবে না এবং দরপত্র দাখিলের সময়সীমা অতিক্রান্তের পর দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রত্যাহৃত দরপত্র উন্মুক্ত না করে সরাসরি দরপত্রদাতার নিকট ফেরত প্রদান করতে হবে;
- দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর উন্মুক্তকরণ কমিটির সকল সদস্য এবং উক্ত সময়ে উপস্থিত দরপত্রদাতা বা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি উক্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে স্বাক্ষর করবেন এবং এর কপি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা এবং উন্মুক্তকরণ কমিটির সকল সদস্য, প্রকল্পের ক্ষমতাপ্রাপ্ত পরামর্শক ও দরপত্রদাতাদেরকে প্রদান করতে হবে;
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৯৭ (৮) অনুযায়ী উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্য-সচিব উপ-বিধি (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন এবং তিনি এ মর্মে স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত একটি সনদপত্র প্রদান করবেন যে, এই উপ-বিধির বিধান অনুযায়ী দরপত্র দলিল সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ ক্রয়কারীর নিকট দরপত্রসমূহ উন্মুক্তকরণের অব্যবহিত পরে যথাযথভাবে প্রেরণ করা হয়েছে; এবং
- দরপত্র উন্মুক্ত করার পর সকল দরপত্র এবং সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষরযুক্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীট ও সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র ক্রয়কারীর নিরাপদ হেফাজতে রাখতে হবে।

৬.৯.৩ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির গঠন

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৮ অনুযায়ী আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে নির্বাচিত সদস্যদের সমন্বয়ে দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটির সদস্য সংখ্যা কমপক্ষে ৫ জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ জন, যাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সি বহির্ভূত কমপক্ষে ২ জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে দরপত্র মূল্যায়নের জন্য কমিটি - ইউনিয়ন পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরিষদ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে একটি দরপত্র কমিটি গঠন করবে:

- | | |
|--|-------------|
| ১) পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য | - আহ্বায়ক |
| ২) পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন মহিলা সদস্য | - সদস্য |
| ৩) সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন প্রকৌশলী বা উপসহকারী প্রকৌশলী | - সদস্য |
| ৪) সংশ্লিষ্ট বিভাগের ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মকর্তা (যদি থাকে) | - সদস্য |
| ৫) ইউনিয়ন পরিষদের সচিব- | -সদস্য সচিব |

৬.৯.৪ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির দায়িত্ব

- মূল্যায়ন কমিটির প্রত্যেক সদস্য দরপত্র দলিলে বর্ণিত নিয়মাবলী ও দরপত্রে বর্ণিত প্রতিটি মাপকাঠি পর্যালোচনা করে পরীক্ষা নিরীক্ষা করবেন;
- এ সকল মাপকাঠির বিপরীতে দরপত্র দাতার যোগ্যতা এবং পাশাপাশি অযোগ্যতার (যদি থাকে) বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- পরবর্তী সময়ে এ সকল বিষয় অর্থাৎ দরদাতার নাম, দরপত্র দলিলে বর্ণিত চাহিদা বা মাপকাঠি এবং পাশাপাশি দরপত্রে বর্ণিত মাপকাঠির ভিত্তিতে সকল দরদাতার বিপরীতে একটি ছক তৈরি করতে হবে।
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন করবে;
- কমিটি তার মূল্যায়ন প্রতিবেদন সুস্পষ্টভাবে গ্রহণযোগ্য ও সর্বনিম্ন দরদাতার নাম সুপারিশ করবে। যদি কোন ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরদাতার নাম সুপারিশ করা না হয়, সেক্ষেত্রে সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তী দরদাতা কেন গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন, তার যৌক্তিক কারণও সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজনে এরূপ প্রক্রিয়া ক্রমান্বয়ে অনুসরণ করতে হবে। কোন কারণে কোন সদস্য সুপারিশ প্রক্রিয়ায় যে কোন বিষয়ে একমত না হলে, সেক্ষেত্রে তিনি তার ভিন্নমত প্রদান করবেন;

- সর্বশেষ একটি চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষরের পর দাখিল করবে;
- যোগ্যতার তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করে প্রয়োজনে দাখিলকৃত দলিলাদি বাস্তবে বা সরেজমিনে যাচাই করতে হবে;
- কারিগরি মূল্যায়ন কমিটির সকলের ঐকমত্যের ভিত্তিতে গ্রহণযোগ্য বা অগ্রহণযোগ্যতার ব্যাখ্যাসহ দরদাতাদের একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করবে; এবং
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৯৮ (২৭) অনুযায়ী একাধিক দরপত্র মূল্যায়নের পর যদি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট প্রতীয়মান হয় যে, শুধু একটি দরপত্র গ্রহণযোগ্য হয়েছে এবং উক্ত দরপত্রের উদ্ধৃতমূল্য দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের কাছাকাছি এবং উহা বর্তমান বাজার মূল্যের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ, তা হলে মূল্যায়ন কমিটি উক্ত দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি সম্পাদনের সুপারিশ করতে পারবে।

৬.৯.৫ দরপত্র আহ্বানের পদ্ধতি

দরপত্র কমিটি নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে দরপত্র আহ্বান করবে:

- ১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের পূর্ত কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে একটি স্থানীয় সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশের মাধ্যমে এবং পরিষদ কার্যালয় ও উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে গণবিজ্ঞপ্তি লটকিয়ে প্রকাশ করবে;
- ১ (এক) লক্ষ টাকার অধিক কিন্তু ২০ (বিশ) লক্ষ টাকার কম মূল্যমানের কাজ এবং ১০ (দশ) লক্ষ টাকার কম মূল্যের মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে কমপক্ষে একটি স্থানীয় সংবাদপত্র এবং একটি জাতীয় বাংলা দৈনিক সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশের মাধ্যমে এবং পরিষদ কার্যালয় এবং উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে গণবিজ্ঞপ্তি লটকিয়ে প্রকাশ করবে;
- ১০ (দশ) লক্ষ টাকা মূল্যমানের অধিক কোন পূর্ত কাজ এবং ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে, সময় সময় সরকারের নির্দেশ সাপেক্ষে, অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী দরপত্র আহ্বান করবে;
- দরপত্র কমিটি সাধারণভাবে সর্বনিম্ন দর গ্রহণ করবে এবং সর্বনিম্ন দর একাধিক হলে এইরূপ দরদাতাগণের আগের সম্পাদিত কাজের অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা বিবেচনা করবে; এবং
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি ঠিকাদার নির্বাচনের সুপারিশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন চেয়ারম্যানের নিকট দাখিল করবে।

৬.৯.৬ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির সুবিধা

ক্রয় প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে সবচেয়ে কাঙ্ক্ষিত ও সর্বোত্তম পদ্ধতি হলো উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি। এ পদ্ধতির কয়েকটি সুবিধা রয়েছে:

- এ পদ্ধতিতে সরবরাহকারী/ঠিকাদার সরাসরি প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারে;
- এ পদ্ধতিতে মিতব্যয়িতার সাথে ক্রয় করা সম্ভব হয়, অর্থাৎ এই পদ্ধতিতে ক্রয় করলে প্রতিযোগিতামূলক দরের ভিত্তিতে মালামাল/কাজ পাওয়া যায়;
- সরবরাহকারী/ঠিকাদারদের মধ্যে প্রতিযোগিতার কারণে মালামাল/নির্মাণ কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করা যায়;
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে বিভিন্ন পেশা ও সংস্থা থেকে নিয়োজিত সদস্যগণ কাজ করেন বিধায় সরবরাহকারী/ঠিকাদার নির্বাচনে পক্ষপাতিত্ব এড়ানো সম্ভব হয়; এবং
- এ প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সংস্থার স্তরে স্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা থাকায় ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো সরবরাহকারী/ঠিকাদারকে নিয়ম বর্হিভূত সুযোগ দেয়ার সম্ভাবনা থাকে না।

৬.৯.৭ দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের নিয়ম:

- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি ন্যূনতম একটি স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে;
- ইউনিয়ন পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে সচিব স্থানীয়/জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন;
- এ ছাড়া বিভিন্ন সরকারি অফিসের নোটিশবোর্ড, বণিক সমিতির অফিস, প্রকাশ্যস্থানে প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে;

- সম্ভব হলে ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে; এবং
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি নির্ধারিত ছক অনুযায়ী হতে হবে।

ইউনিয়ন পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে দরপত্র আহ্বান করা যায়:

- এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে একটি স্থানীয় সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশের মাধ্যমে এবং পরিষদ কার্যালয় ও উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে গণবিজ্ঞপ্তি লটকিয়ে প্রকাশ করবে;
- ১ (এক) লক্ষ টাকার অধিক কিন্তু ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার কম মূল্যমানের কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে কমপক্ষে একটি স্থানীয় সংবাদপত্র এবং একটি জাতীয় বাংলা দৈনিক সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশের মাধ্যমে এবং পরিষদ কার্যালয় এবং উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে গণবিজ্ঞপ্তি লটকিয়ে প্রকাশ করবে; এবং
- ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা মূল্যমানের অধিক কোন কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে, সময় সময় সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী দরপত্র আহ্বান করবে।

৬.৯.৮ দরপত্র গ্রহণ এবং খোলার নিয়ম

- দরপত্রে বর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী দরপত্র গ্রহণের জন্য ইউপি সচিব দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে;
- দরপত্র ইউপি কার্যালয়ের একটি মাত্র স্থানে জমা গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হবে;
- দরপত্র প্রদানকারীদের বা প্রদানকারীকে উক্ত স্থানে একটি সুরক্ষিত বাগ্জে দরপত্র জমার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে;
- এতে আরও উল্লেখ থাকবে যে, দরদাতাগণ বা তাদের প্রতিনিধিগণ দরপত্র খোলার সময়ে উপস্থিত থাকতে পারবেন এবং তারা চাইলে টেন্ডার ওপেনিং সিটে স্বাক্ষর করবেন;
- টেন্ডার ওপেনিং সিটের কপি বিনামূল্যে দরদাতাগণকে দেওয়া যেতে পারে।

৬.৯.৯ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অন্যান্য ধাপসমূহ

- দরপত্র মূল্যায়ন
- দরপত্র অনুমোদন
- কার্যাদেশ প্রদান
- চুক্তি স্বাক্ষর
- সরবরাহকৃত মালামাল/সম্পাদিত কাজ বুঝে নেয়া
- বিল পরিশোধ
- রেকর্ড সংরক্ষণ

৬.৯.১০ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন

- ইউনিয়ন পরিষদ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করতে পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবে।
- পর্যালোচনাকালে ইউনিয়ন পরিষদ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যে কোন ব্যাখ্যা চাইতে পারবে বা যে কোন বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে ইউনিয়ন পরিষদের সভায় উপস্থিত থাকতে অনুরোধ করতে পারবে এবং সুপারিশ অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যাদেশ দিতে পারবে অথবা প্রতিবেদনের আংশিক অথবা সম্পূর্ণ গ্রহণ অথবা বর্জন করতে পারবে।

৬.৯.১১ কার্যাদেশ প্রদান এবং চুক্তি স্বাক্ষর

- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ অনুমোদনের ১ সপ্তাহের মধ্যে ইউপি সচিব মনোনীত দরদাতার অনুকূলে কার্যাদেশ জারি করবে;

- মালামাল ক্রয়ের জন্য পূর্বে বর্ণিত ছক অনুযায়ী কার্যাদেশ জারি করতে হবে এবং নির্মাণ কাজের জন্য ছক অনুযায়ী কার্যাদেশ জারি করতে হবে। তবে উভয় ক্ষেত্রে ছকে বর্ণিত ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানার স্থলে ইউপি'র ঠিকানা এবং আস্থায়ক ডব্লিউসি-এর পরিবর্তে ইউপি সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে; এবং
- সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রের কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, ওয়ার্ড মেম্বার এবং স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

৬.১০ দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণ

- কোটেশন/দরপত্র দলিল চূড়ান্ত করার পূর্বে অথবা দরপত্র আহ্বানের পূর্বে কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করতে হবে;
- দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় সিলগালা করে রাখতে হবে; এবং
- দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি উক্ত সিলগালাযুক্ত খাম উন্মুক্ত করবে।

৬.১১ ক্রয় সম্পর্কিত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ

সরকারি অর্থ ব্যয়ে ইউনিয়ন পরিষদ যে সকল ক্রয় কাজ সম্পাদন করবে সেগুলো সম্পর্কে অবহিত হওয়ার অধিকার জনগণের রয়েছে। সেকারণে ক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ করতে হবে। এ বিষয়ে নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে:

- ক্রয় পরিকল্পনা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডসহ জনবহুল স্থানে প্রকাশকরণ;
- ওয়ার্ড কমিটি স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য যেমন: কাজের বিবরণ, ব্যয়ের পরিমাণ, কাজ শেষ করার তারিখ, কোটেশন দাতাদের নাম ইত্যাদি একটি নোটিশ বোর্ড/স্থানীয় স্কুল বা মাদ্রাসার নোটিশ বোর্ডে প্রকাশকরণ;
- স্কিম বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যদের নাম প্রকাশকরণ; এবং
- কাজ সম্পন্ন করার স্বার্থে জনসাধারণের সহযোগিতা চেয়ে হাট-বাজারে মাইকিং।

৬.১২ বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ

ক্রয় প্রক্রিয়াকরণের সময় মালামাল সরবরাহকারী বা নির্মাণ কাজের ঠিকাদারের সাথে বিভিন্ন বিষয় নিয়ে মতবিরোধ হতে পারে। নিম্নলিখিতভাবে উক্ত বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে:

- আলোচনা ও সমঝোতার মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য সর্বাত্মক চেষ্টা করতে হবে;
- বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তির সহায়তা নেয়া যেতে পারে;
- প্রয়োজনে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সহযোগিতা গ্রহণ করা যেতে পারে; এবং
- বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য আইনি প্রক্রিয়া এড়ানোর চেষ্টা করতে হবে।

৬.১৩ ক্রয় সম্পর্কিত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ

- ক্রয় সম্পর্কিত অনিয়মের বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি বা সংস্থা অভিযোগ দাখিল করতে পারবে;
- স্কিম সুপারভিশন কমিটি/ইউনিয়ন পরিষদের নিকট ওয়ার্ড কমিটির কার্যাবলী সম্পর্কে অভিযোগ করা যাবে;
- উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট ইউনিয়ন পরিষদের বিরুদ্ধে অভিযোগ দাখিল করা যাবে;
- স্কিম বাস্তবায়ন কমিটির বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হলে উক্ত অভিযোগ সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদের নিয়মিত/বিশেষ সভায় তা নিষ্পত্তি করতে হবে; এবং
- ইউনিয়ন পরিষদের বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হলে তা থোক বরাদ্দ সমন্বয় কমিটির সভায় আলোচনা করে নিষ্পত্তি করতে হবে।

৬.১৪ ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ

- ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর নিরীক্ষণ কাজ সম্পাদনে সহায়তার জন্য ক্রয় সংক্রান্ত সকল রেকর্ড ও দলিলপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;

- ক্রয় পরিকল্পনা হতে শুরু করে কাজ সম্পাদন হওয়া পর্যন্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে;
- ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডে নিম্নবর্ণিত তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
 - ✓ পণ্য বা নির্মাণ কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
 - ✓ ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহারের যৌক্তিকতা
 - ✓ কোটেশন আহ্বানপত্রের কপিসহ প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের কপি
 - ✓ প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিবরণ
 - ✓ দাখিলকৃত কোটেশনসমূহ
 - ✓ কোটেশন উন্মুক্তকরণ সিট
 - ✓ কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন
 - ✓ অভিযোগ সংক্রান্ত কাগজপত্র
 - ✓ স্কিম বাস্তবায়ন কমিটির প্রতিবেদন
 - ✓ অর্থ প্রদান সংক্রান্ত বিল/ভাউচারসমূহ
- ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর ইউনিয়ন পরিষদের সচিব সকল কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.১৫ ক্রয় প্রক্রিয়ায় পেশাগত অসদাচরণ, চুক্তি বাতিল, অপরাধ ইত্যাদি

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ৬৪ ধারার বিধান অনুযায়ী ক্রয়কারী ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও চুক্তি বাস্তবায়নকালে, পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যেন কোন দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তিমূলক বা অন্য কোন কর্মকাণ্ডে জড়িত না হন তার নিশ্চয়তা বিধান করবে এবং একইভাবে, এই আইনে সংজ্ঞায়িত কোন দরপত্রদাতা বা পরামর্শক বা ব্যক্তি নৈতিক বিধি পালন করবে। এর পাশাপাশি পরিষদের কর্মচারীগণ বা পরিষদের পক্ষে কোন মধ্যস্থতাকারী কোন ব্যক্তি যেন কোনোরূপ দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তিমূলক বা অনুরূপ কোন কর্মকাণ্ডে জড়িত না হন, সে বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করবে।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ১২৭(২) অনুযায়ী দুর্নীতিমূলক কার্য, প্রতারণামূলক কার্য, চক্রান্তমূলক কার্য এবং জবরদস্তিমূলক কার্য বলতে নিম্নরূপ বুঝাবে:

- (ক) **দুর্নীতিমূলক কার্য:** ক্রয় প্রক্রিয়ায় বা চুক্তি সম্পাদনকালীন ক্রয়কারী কর্তৃক কোন কার্য, সিদ্ধান্ত বা পদ্ধতি গ্রহণে প্ররোচিত করার উদ্দেশ্যে, ক্রয়কারী বা অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি কর্তৃপক্ষের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে প্রত্যাশ বা অপ্রত্যাশভাবে উৎকোচ, চাকরি, মূল্যবান দ্রব্য বা সেবা বা আর্থিক সুবিধা প্রদানের কোন প্রস্তাব প্রদান বা প্রদানের অঙ্গীকার করা বা ক্রয়কারীর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক উহা গ্রহণ বা চাওয়া বুঝাবে। যেমন: যদি কোন ঠিকাদার কাজটি পেলে কোন কিছু উপহার সামগ্রী বা অর্থ দেয়।
- (খ) **প্রতারণামূলক কার্য:** ক্রয় কার্যক্রম বা চুক্তি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় কোন সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক কোন মিথ্যা বিবৃতি প্রদান বা অসাধুভাবে কোন তথ্য গোপন করা বা চুক্তির মৌলিক শর্ত ভঙ্গ করাকে বুঝাবে। যেমন: যদি কোন ঠিকাদার/সরবরাহকারী তার প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের মধ্যে মিথ্যা তথ্য বা ভুল তথ্য জমা দেয় অথবা ক্রয়কারী কোন তথ্য গোপন করে অন্যকে কাজ পাইয়ে দেয়।
- (গ) **চক্রান্তমূলক কার্য:** ক্রয়কারীর জ্ঞাতসারে বা অজ্ঞাতসারে, প্রকৃত বা অবাধ প্রতিযোগিতার সুযোগ থেকে বঞ্চিত করে দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের সংখ্যা ইচ্ছামত হ্রাস করা বা উহার মূল্য প্রতিযোগিতামূলক নয় এমন পর্যায়ে রাখার উদ্দেশ্যে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে কোন চক্রান্ত বা যোগসাজশমূলক কার্যকে বুঝাবে; যেমন: ঠিকাদার বা সরবরাহকারী এক জোট হয়ে এমন মূল্য জমা দিল যা বাস্তবের চেয়ে অনেক কম বলে প্রকৃত ঠিকাদার বা সরবরাহকারী বঞ্চিত হলো।
- (ঘ) **জবরদস্তিমূলক কার্য:** ক্রয় কার্যক্রমের ফলাফলকে প্রভাবিত করা বা চুক্তি বাস্তবায়নে বিঘ্ন সৃষ্টি বা স্বাভাবিকভাবে দরপত্র, আবেদনপত্র, প্রস্তাব, বা কোটেশন দাখিলে বাধা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে প্রত্যাশ বা পরোক্ষভাবে, কোন ব্যক্তি

বা তাহার সম্পত্তির ক্ষতি সাধন করা বা ক্ষতি সাধনের হুমকি প্রদান করা। যেমন: যদি কোন ঠিকাদার/সরবরাহকারী অন্যদের কোটেশন বা দরপত্র প্রদানে বাধা বা হুমকি দেয়।

৬.১৬ অসদাচরণে জড়িত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ

যদি কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ৬৪ ধারার বিধান লংঘন করে দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত বা জবরদস্তিমূলক কার্য করে থাকে তিনি সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা' ১৯৮৫ এর বিধি ৩ (খ) এবং ৩(ঘ) বা উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত চাকুরি বিধি অনুযায়ী অসদাচরণ বা দুর্নীতির জন্য দায়ী হবেন এবং উক্ত কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে। এ ব্যবস্থার বিকল্প বা অতিরিক্ত হিসেবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী বা কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে Prevention of Corruption Act, ১৯৪৭ এর সংশ্লিষ্ট ধারা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধীনেও ফৌজদারী কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে। এছাড়াও কোন ব্যক্তি যদি উপরিবর্ণিত কোন বিধান লংঘন করেছে মর্মে প্রতীয়মান হয়, তাহলে ত্রয়কারী কার্যালয়ের প্রধান উক্ত ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট ত্রয় কার্যক্রমে বা ভবিষ্যতে অন্য কোন ত্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণে অযোগ্য বলে ঘোষণা করতে পারবে।

কোন ব্যক্তি পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর অধীন ত্রয়কারীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির কোন মৌলিক শর্ত ভঙ্গ করলে বা এ আইন ও বিধির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয় এমন কোন কার্যসম্পাদন করলে, ত্রয়কারী, লিখিতভাবে ব্যাখ্যা তলব করে ব্যাখ্যা গ্রহণযোগ্য না হলে ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান চুক্তি বাতিল করতে পারবে এবং চুক্তি বাতিল করলে, ত্রয়কারী নিজস্ব বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ১ (এক) বৎসর অথবা অনধিক ২ (দুই) বৎসরের জন্য উক্ত ত্রয়কারীর এবং অন্য সকল ত্রয়কারীর ত্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণে অযোগ্য বলে ঘোষণা করতে পারবে।

পরিশিষ্ট-১

ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী

-----ইউনিয়ন পরিষদ (আইডি#-----), উপজেলা: -----, জেলা: -----

অর্থ বছর: ২০১৮-২০১৯

বিবরণ	টাকা	২০১৮-২০১৯			বিগত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
		নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
প্রাপ্তি					
বৎসরের প্রারম্ভিক জেরঃ					
ব্যাংক					
নগদ					
নিজস্ব ও উন্নয়ন হতে প্রাপ্তিঃ					
কর ও রেট	৩				
ইজারা	৪				
যানবাহন (মটরযান ব্যতীত)					
নিবন্ধন কর					
লাইসেন্স ও পারমিট ফি					
সম্পত্তির ভাড়া ও লাভজনিত ফি					
জন্ম নিবন্ধন ফি					
সরকারি অনুদান-ভূমি হস্তান্তর কর (১%)	৫				
সরকারি অনুদান-সংস্থাপন	৬				
সরকারি অনুদান-উন্নয়ন	৭				
স্থানীয় সরকার-জেলা পরিষদ অনুদান	৮				
স্থানীয় সরকার-উপজেলা পরিষদ অনুদান	৯				
এলজিএসপি ফান্ড ফেরত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১০				
অন্যান্য প্রাপ্তি	১১				
সর্বমোট টাকা (প্রাপ্তি)=					
ব্যয়					
সাধারণ সংস্থাপন	১২				
মোট=					
উন্নয়ন কাজঃ					
যোগাযোগ	১৩				
স্বাস্থ্য	১৪				
পানি সরবরাহ	১৫				
শিক্ষা	১৬				
প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা	১৭				
কৃষি এবং বাজার	১৮				
পর্যটনিকান এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	১৯				
মানব সম্পদ উন্নয়ন	২০				
অন্যান্য ব্যয়	২১				
এলজিএসপি ফান্ড ফেরত হইতে ব্যয়	২২				
মোট=					
বিবিধঃ					
অডিট					
অন্যান্য	২৩				
মোট=					
মোট ব্যয় (সমাপনী জের ছাড়া)=					
সমাপনী জেরঃ	২৪				
ব্যাংক					
নগদ					
মোট=					
সর্বমোট টাকা (ব্যয়)=					

ইউপি সচিব (স্বাক্ষর ও সীল)

মহিলা সদস্য (স্বাক্ষর ও সীল)

চেয়ারম্যান (স্বাক্ষর ও সীল)

বাৎসরিক হিসাব বিবরণীর টীকা

১. এই বৎসরে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকর্তাদের নামঃ

নাম পদবী মোবাইল নম্বর

২. হিসাব সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালা

পরিষদের প্রাপ্তি-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে নিম্নোক্ত তথ্য হতেঃ

ক. নগদ/ব্যাংকের লেনদেন।

খ. সরকারি ট্রেজারী ব্যাংকের লেনদেন।

গ. প্রত্যেকটি প্রাপ্তির বিপরীতে প্রাপ্তির বিবরণ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্মারক নম্বর লিখতে হবে।

৩. কর ও রেট				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
বসত বাড়ী				
ব্যবসা, পেশা ও জীবিকা				
বিনোদন কর-সিনেমা				
বিনোদন কর-যাত্রা, নাটক ও অন্যান্য				
বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান				
মোট=				

৪. ইজারা				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
হাট বাজার				
ফেরী ঘাট/খেয়া				
জলমহাল				
অন্যান্য				
মোট=				

৫. সরকারি অনুদান - ভূমি হস্তান্তর কর (১%)				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
ভূমি হস্তান্তর কর (১%)				
অন্যান্য				
মোট=				

(বর্তমান বৎসরের প্রাপ্তির বিবরণ ও স্মারক নং লিখতে হবে)

৬. সরকারি অনুদান- সংস্থাপন				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের ভাতা				
সেক্রেটারী ও অন্যান্য কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা				
অন্যান্য				
মোট=				

(প্রাপ্তি বিবরণ ও স্মারক নং লিখতে হবে)

৭. সরকারি অনুদান - উন্নয়ন				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০ দিন)				

কাবিটা				
কাবিখা				
টিআর				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি-১				
বিবিজি-২				
অন্যান্য				
মোট=				

(প্রাপ্তি বিবরণ ও স্মারক নং লিখতে হবে)

৮. স্থানীয় সরকার- জেলা পরিষদ অনুদান				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
জেলা পরিষদ হতে প্রাপ্ত				
অন্যান্য				
মোট=				

(প্রাপ্তি বিবরণ ও স্মারক নং লিখতে হবে)

৯. স্থানীয় সরকার- উপজেলা পরিষদ অনুদান				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
উপজেলা পরিষদ হতে প্রাপ্ত				
এডিপি				
ভিজিডি				
ভিজিএফ				
অন্যান্য				
মোট=				

(প্রাপ্তি বিবরণ ও স্মারক নং লিখতে হবে)

১০. এলজিএসপি ফান্ড ফেরত				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
অন্যান্য				
মোট=				

১১. অন্যান্য প্রাপ্তি				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
অন্যান্য প্রাপ্তি				
মোট=				

১২. সাধারণ সংস্থাপন				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী				
সচিব ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা				
ট্যাক্স আদায়ের কাজে ব্যয়				
অন্যান্য সংস্থাপন ব্যয়				
মোট=				

১৩. উন্নয়ন কাজ- যোগাযোগ				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কাবিটা				
কাবিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

১৪. উন্নয়ন কাজ- স্বাস্থ্য				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কাবিটা				
কাবিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

১৫. উন্নয়ন কাজ- পানি সরবরাহ				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কাবিটা				
কাবিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

১৬. উন্নয়ন কাজ- শিক্ষা				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কাবিটা				
কাবিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

১৭. উন্নয়ন কাজ- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কারিটা				
কারিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

১৮. উন্নয়ন কাজ- কৃষি এবং বাজার				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কারিটা				
কারিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

১৯. উন্নয়ন কাজ- পয়ঃনিষ্কাশন এবং বজ্য ব্যবস্থাপনা				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কারিটা				
কারিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

২০. উন্নয়ন কাজ- মানব সম্পদ উন্নয়ন				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
নিজস্ব তহবিল				
এডিপি				
১% ভূমি হস্তান্তর কর				
অতি দরিদ্র কর্মসংস্থান (৪০দিন)				
কারিটা				
কারিখা				
এলজিএসপি-৩:				
পিবিজি				
বিবিজি				
মোট=				

২১. অন্যান্য ব্যয়				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
বিজিডি				
ভিজিএফ				
মনিহারী				
জ্বালানী তেল				
আপ্যায়ন				
টি আর (ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন)				
ভাড়া				
বিদ্যুৎ বিল				
ব্যাংক চার্জ (জিন্ম নিবন্ধন)				
পত্রিকা				
ইউপি ভবন সংস্কার (১% তহবিল হতে)				
টিআর সোলার প্যানেল স্থাপন				
কাবিটা সোলার প্যানেল স্থাপন				
ফটোকপি				
ব্যাংক চার্জ (নিজস্ব)				
ব্যাংক চার্জ (১% ভূমি হস্তান্তর তহবিল)				
ভ্যাট (১% তহবিল)				
ভ্যাট (নিজস্ব)				
ভ্যাট (এলজিএসপি)				
আয়কর (এলজিএসপি)				
ব্যাংক চার্জ (এলজিএসপি)				
জিন্ম নিবন্ধন ব্যয়				
মোট=				

২২. এলজিএসপি ফান্ড ফেরত হতে ব্যয়				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
স্বাস্থ্য				
পানি সরবরাহ				
শিক্ষা				
প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা				
কৃষি এবং বাজার				
পয়ঃনিষ্কাশন এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনা				
মানব সম্পদ উন্নয়ন				
অন্যান্য				
মোট=				

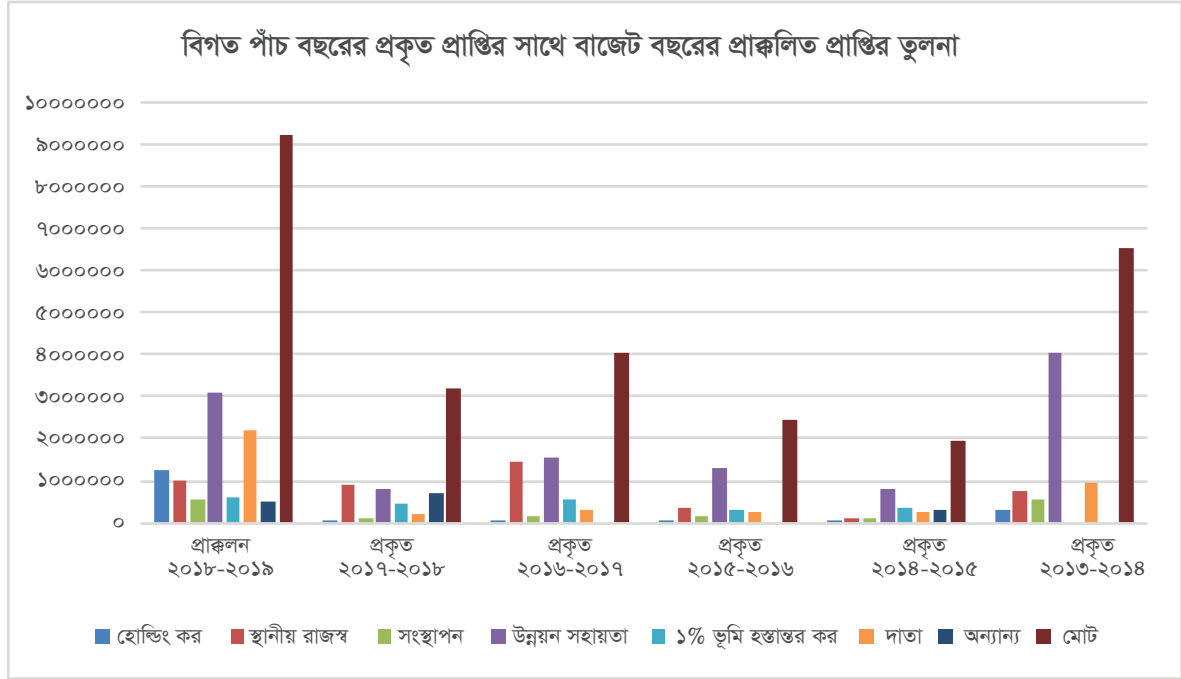
২৩. বিবিধ- অন্যান্য ব্যয়				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
অন্যান্য ব্যয়				
মোট=				

২৪. সমাপনী জের-				
বিবরণ	২০১৮-২০১৯			গত অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
	নিজস্ব তহবিল	অন্যান্য তহবিল	মোট	
ব্যাংক:				
অন্যান্য				
এলজিএসপি				
নগদ:				
অন্যান্য				
এলজিএসপি				
মোট=				

পরিশিষ্ট-২
ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বিশ্লেষণের নমুনা

ক. বিগত পাঁচ বছরের প্রকৃত প্রাপ্তির সাথে বাজেট বছরের প্রাক্কলিত প্রাপ্তির তুলনা

উৎস	প্রাক্কলন ২০১৮-২০১৯	প্রকৃত ২০১৭-২০১৮	প্রকৃত ২০১৬-২০১৭	প্রকৃত ২০১৫-২০১৬	প্রকৃত ২০১৪-২০১৫	প্রকৃত ২০১৩-২০১৪
হোল্ডিং কর	১২২৫৮০০	৩৬১০০	৫৭৫৫	৪৫৯৪৩	১৩৪৮৮	২৯০৫০০
স্থানীয় রাজস্ব	১০০০৫০০	৩৬১০০	১৪৬০০৫৯	৩৩৫৫২০	৯৫২০০	৭২৮০০০
সংস্থাপন	৫৬৬৬২০	১০৩৮০০	১৬৮৬৭৫	১৭২০২১	১০৭১০০	৫৫৪২০৪
উন্নয়ন সহায়তা	৩১০০০০০	৭৯২০৫৮	১৫৩৫৪৩৮	১৩২১৩৮৪	৮২৫০০০	৪০২৫০০০
১% ভূমি হস্তান্তর কর	৬০০০০০	৪৫৩১৮০	৫৫০২৯০	৩০২১২০	৩৬৬৮৬০	৯৫০০০০
দাতা	২২০০০০০	২২৫০০০	৩২৫০০০	২৫০০০০	২৩৭৯৭৯	৯৫০০০০
অন্যান্য	৫২৫০০০	৬৭৯১৪৪			৩০০০০০	
মোট	৯২১৭৯২০	৩১৭৪৩৬৮	৪০৪৫২১৭	২৪২৬৯৮৮	১৯৪৫৬২৭	৬৫৪৭৭০৪

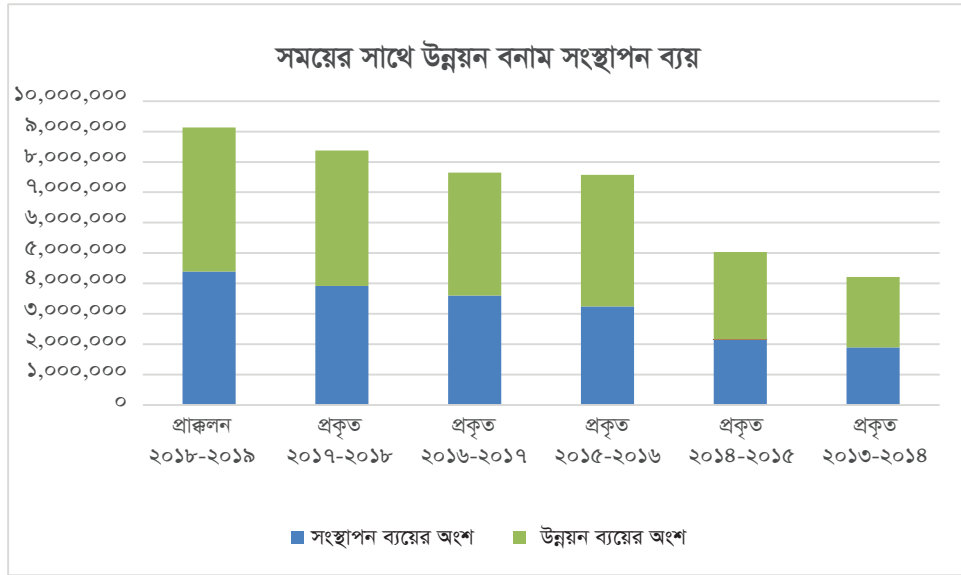


খ. শতকরা হিসাবে চলতি বছরের প্রাক্কলিত প্রাপ্তির সাথে বিগত পাঁচ বছরের প্রকৃত প্রাপ্তির তুলনা

উৎস	প্রাক্কলন (চলতি) ২০১৮-২০১৯	প্রকৃত ২০১৭-২০১৮	প্রকৃত ২০১৬-২০১৭	প্রকৃত ২০১৫-২০১৬	প্রকৃত ২০১৪-২০১৫	প্রকৃত ২০১৩-২০১৪
হোল্ডিং কর	১৩%	১%	০%	২%	১%	৪%
স্থানীয় রাজস্ব	১১%	২৮%	৩৪%	১৪%	৫%	১১%
সংস্থাপন	৬%	৩%	৪%	৭%	৬%	৮%
উন্নয়ন সহায়তা	৩৪%	২৫%	৩৮%	৫৪%	৪২%	৬১%
১% ভূমি হস্তান্তর কর	৭%	১৪%	১৪%	১২%	১৯%	০%
দাতা	২৪%	৭%	৮%	১০%	১২%	১৫%
অন্যান্য	৬%	২১%	০%	০%	১৫%	১%
মোট	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

গ. উন্নয়ন বনাম সংস্থাপন ব্যয়ের তুলনা

সময়ের সাথে উন্নয়ন বনাম সংস্থাপন ব্যয়						
বিষয়	প্রাক্কলন ২০১৮-২০১৯	প্রকৃত ২০১৭-২০১৮	প্রকৃত ২০১৬-২০১৭	প্রকৃত ২০১৫-২০১৬	প্রকৃত ২০১৪-২০১৫	প্রকৃত ২০১৩-২০১৪
সংস্থাপন ব্যয়	৪,৩৮৮,৪৮০	৩৯১২৩৩০	৩৫৯৯৯৮৩	৩,২৩৯,৩৮১	২,১৬০,৫৮১	১,৮৯২,১৫৩
সংস্থাপন ব্যয়ের অংশ	৪৮%	৪৭%	৪৭%	৪৩%	৪৩%	৪৫%
উন্নয়ন ব্যয়	৪৭৫০০০০	৪৪৬৫৭০০	৪,০৪২,৬৮০	৪,৩৩৭,০৩৯	২,৮৭২,৩০০	২,৩২৪,২৬০
উন্নয়ন ব্যয়ের অংশ	৫২%	৫৩%	৫৩%	৫৭%	৫৭%	৫৫%



পরিশিষ্ট-৩

ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ছক (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালার তফসিল ৫ এর অংশ-গ এর ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য উপযোগী নমুনা)

ক. বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা

ইউনিয়নের নাম :
 অর্থবছর :
 অর্থের উৎস :

ক্রমিক নং	পণ্য/নির্মাণ কাজের বর্ণনা	একক	পরিমাণ	ক্রয় পদ্ধতি	কোটেশন/দরপত্র আহ্বানের তারিখ	কোটেশন/দরপত্র জমা দেয়ার তারিখ	কার্যাদেশ প্রদানের তারিখ	কাজ সম্পাদনের তারিখ
১	উদাহরণ: রূপসা বাজারের মোড় হতে কামালের বাড়ী পর্যন্ত ইট বিছানো রাস্তা তৈরি	মিটার	৫০০ মিটার	কোটেশন পদ্ধতি	১৭/১১/২০১৪	৩০/১১/২০১৪	০৭/১২/২০১৪	২২/১২/২০১৪
২	উদাহরণ: রূপসা উচ্চ বিদ্যালয়ের জন্য স্টিলের বেঞ্চ ক্রয়	জোড়া	৩০	কোটেশন পদ্ধতি	০১/১২/২০১৪	০১/১২/২০১৪	১২/১২/২০১৪	২৪/১২/২০১৪

খ. কোটেশন প্রদান সংক্রান্ত রেজিস্টারের ছক

মালামাল/নির্মাণ কাজের বর্ণনা

ক্রমিক নং	কোটেশন গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা	কোটেশন প্রদানের তারিখ	মন্তব্য

গ. মালামাল ক্রয়ের জন্য কারিগরি বিষয় (টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন)-এর ছক

কোটেশন নং.....

তারিখ.....

ক্রমিক নং	মালামালের কারিগরি বিবরণ	একক	পরিমাণ	কোটেশনদাতার প্রস্তাবিত একক দর		মোট মূল্য
				অংকে	কথায়	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭=৪x৫

(নোট: এ ছকের কলাম ১, ২, ৩ এবং ৪ ওয়ার্ড কমিটি পূরণ করবে। কোটেশনদাতা কলাম ৫, ৬ এবং ৭ পূরণ করে কোটেশন দাখিলপত্রের সাথে এ ছকটি জমা দিবেন)

ঘ. নির্মাণ কাজের জন্য কারিগরি বিষয় (বিল অব কোয়ান্টিটিজ বা বিওকিউ)-এর ছক

কোটেশন নং.....

তারিখ.....

ক্রমিক নং	নির্মাণ কাজের আইটেমসমূহের বিবরণ	একক	পরিমাণ	কোটেশনদাতার প্রস্তাবিত একক দর		মোট মূল্য
				অংকে	কথায়	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭=৪x৫

(নোট: এ ছকের কলাম ১, ২, ৩ এবং ৪ ওয়ার্ড কমিটি পূরণ করবে। কোটেশনদাতা কলাম ৫, ৬ এবং ৭ পূরণ করে কোটেশন দাখিলপত্রের সাথে এ ছকটি জমা দিবেন)

৬. মালামাল ক্রয়ের জন্য কোটেশন বিজ্ঞপ্তির (আরএফকিউ) ছক

কোটেশন নং.....

তারিখ.....

ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন:
ক্রমিক নং	জেলা

নিম্নোক্ত মালামাল সরবরাহের জন্য উপর্যুক্ত ঠিকানায় অবস্থিত ওয়ার্ড কমিটি ব্যক্তি/সরবরাহকারী/ব্যবসায়ীর নিকট থেকে সিলমোহরকৃত কোটেশন আহবান করছে (সরবরাহের স্থানের নাম দিতে হবে):

মালামালের বর্ণনা	একক	একক মূল্য	পরিমাণ	মোট মূল্য
আইটেম-১				
আইটেম-২				
আইটেম-৩				

শর্তাবলি:

১. সিলমোহরকৃত কোটেশন অবশ্যই নিম্নোক্ত ঠিকানায়..... তারিখ..... ঘটিকায় জমা দিতে হবে। উক্ত স্থানে উপস্থিত কোটেশন দাতাদের সম্মুখে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ খোলা হবে। কোটেশন দাতাগণ কোটেশন খোলা সংক্রান্ত কাগজ অর্থাৎ কোটেশন ওপেনিং শিটে স্বাক্ষর করবেন।
২. কোটেশনে একক ও মোট মূল্য (অংকে ও কথায়) টাকায় উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজন মোতাবেক পরিবহন ব্যয়সহ বা ব্যতীত)।
৩. কোটেশনদাতাকে অবশ্যই প্রয়োজনীয় মানসম্পন্ন এবং সম্পূর্ণ পরিমাণে মালামাল সরবরাহের প্রস্তাব করতে হবে। যদি একাধিক আইটেম থাকে, তাহলে সকল আইটেম সম্পূর্ণ পরিমাণে সরবরাহের প্রস্তাব করতে হবে।
৪. প্রস্তাবিত দর অবশ্যই দাখিলের শেষ দিন থেকে..... দিন পর্যন্ত বহাল থাকতে হবে।
৫. সরবরাহ আদেশ পাওয়ার পর সরবরাহকারীকে সম্পূর্ণ মালামাল আদেশের তারিখ থেকে----- দিনের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে। প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণবহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে সরবরাহ বিলম্বিত হলে সরবরাহের সর্বশেষ দিনের পর থেকে অসরবরাহকৃত মালামাল মোট মূল্যের -----% হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে।
৬. উদ্ধৃত মূল্যের এবং প্রস্তাবিত মালামালের মান ও পরিমাণের ভিত্তিতে কোটেশন মূল্যায়ন করা হবে। মালামালের মান, পরিমাণ ও অন্যান্য শর্তপূরণ সাপেক্ষে সর্বনিম্ন কোটেশনদাতাকে সরবরাহ আদেশ দেয়া হবে।
৭. সন্তোষজনকভাবে মালামাল সরবরাহের পর অবিলম্বে বিল পরিশোধ করা হবে। মালামাল সরবরাহের পূর্বে কোনো প্রকার অগ্রিম প্রদান করা হবে না।
৮. সরবরাহ আদেশ জারির সময়ে ওয়ার্ড কমিটি মালামাল সরবরাহের পরিমাণ ১৫% হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে পারবে।
৯. কোটেশনদাতা কর্তৃক উপরিবর্ণিত শর্তাবলির সাথে অসামঞ্জস্য বা বিরোধপূর্ণ কোন শর্ত আরোপ করা হলে উক্ত কোটেশন বাতিল করা যেতে পারে।
১০. মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর এক মাস পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক জামানত হিসেবে রেখে দেয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে সরবরাহকৃত মালামালে কোন ত্রুটি না পাওয়া গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেয়া হবে।
১১. ওয়ার্ড কমিটি সকল কোটেশন বাতিল বা কোটেশন প্রক্রিয়া রদ করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

স্বাক্ষর

আহ্বায়ক, ওয়ার্ড কমিটি

অনুলিপি বিতরণ:

১. ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশের জন্য
২. উপজেলার বিভিন্ন অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশের জন্য
৩. হাট-বাজারে প্রচার ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রকাশের জন্য
৪. জনাব.....

চ. মালামাল ক্রয়ের জন্য কোটেশন বিজ্ঞপ্তির (আরএফকিউ) ছক
ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানা

কোটেশন নং.....

তারিখ.....

ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন:
ক্রমিক নং	জেলা

নিম্নবর্ণিত নির্মাণ কাজের (রাস্তা/কালভার্ট ইত্যাদি) জন্য ওয়ার্ড কমিটি ব্যক্তি/সরবরাহকারী/ব্যবসায়ীর নিকট থেকে সিলমোহরকৃত কোটেশন আহবান করছে:

কাজের বর্ণনা	একক	একক মূল্য	প্রতি আইটেমের জন্য পরিমাণ	মোট মূল্য

রাস্তা নির্মাণ (মাটি/হিট বিছানো/পাকা), যার মাটির কাজের পরিমাণ ডান কলামে দেয়া আছে এবং আইটেমওয়ারি বর্ণনা স্পেসিফিকেশনের জন্য সিডিউল দেখুন)।

শর্তাবলি:

১. নির্মাণ কাজের পূর্ণাঙ্গ স্পেসিফিকেশন ও পরিমাণ সম্বলিত সিডিউল উপরে প্রদত্ত ঠিকানায় ওয়ার্ড কমিটির নিকট থেকে পাওয়া যাবে।
২. সিলমোহরকৃত কোটেশন অবশ্যই নিম্নোক্ত ঠিকানায়..... তারিখ.....ঘটিকায় জমা দিতে হবে। উক্ত স্থানে উপস্থিত কোটেশন দাতাদের সম্মুখে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ খোলা হবে। কোটেশন দাতাগণ কোটেশন খোলা সংক্রান্ত কাগজ অর্থাৎ কোটেশন ওপেনিং শিটে স্বাক্ষর করবেন।
৩. একক ও মোট মূল্য (অংকে ও কথায়) টাকায় উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজন মোতাবেক পরিবহন ব্যয়সহ বা ব্যতীত)।
৪. কোটেশনদাতাকে অবশ্যই প্রয়োজনীয় মানসম্পন্ন এবং সম্পূর্ণ পরিমাণে মালামাল সরবরাহের প্রস্তাব করতে হবে। যদি একাধিক আইটেম থাকে, তাহলে সকল আইটেম সম্পূর্ণ পরিমাণে সম্পাদনের প্রস্তাব করতে হবে।
৫. প্রস্তাবিত দর অবশ্যই দাখিলের শেষ দিন থেকে..... দিন পর্যন্ত বহাল থাকতে হবে।
৬. কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর ঠিকাদারকে সম্পূর্ণ কাজ কার্যাদেশের তারিখ থেকে ----- দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময় থেকে কাজ সম্পাদন বিলম্বিত হলে সম্পাদনের সর্বশেষ দিনের পর থেকে অসম্পাদিত কাজের মোট মূল্যের ---- % হারে চুক্তির মোট মূল্য থেকে কর্তন করা হবে।
৭. উদ্ধৃত মূল্যের এবং প্রস্তাবিত মালামালের মান ও পরিমাণের ভিত্তিতে কোটেশন মূল্যায়ন করা হবে। কাজের মান, পরিমাণ ও অন্যান্য শর্তপূরণ সাপেক্ষে সর্বনিম্ন দরদাতাকে কার্যাদেশ দেয়া হবে।
৮. নিম্নবর্ণিত সূচি অনুযায়ী বিল পরিশোধ করা হবে (সূচি সংযুক্ত করতে হবে)। নির্মাণ কাজ সমাপ্তির পূর্বে কোনো প্রকার অগ্রিম প্রদান করা হবে না।
৯. কার্যাদেশ জারির সময়ে ওয়ার্ড কমিটি কাজের পরিমাণ ১৫% হ্রাস বা বৃদ্ধি করতে পারবে।
১০. কোটেশনদাতা কর্তৃক উপরে বর্ণিত শর্তাবলির সাথে অসামঞ্জস্য বা বিরোধপূর্ণ কোন শর্ত আরোপ করা হলে উক্ত কোটেশন বাতিল করা যেতে পারে।
১১. নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করার পর দুই মাস পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন মানি হিসেবে রেখে দেয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে কোন ত্রুটি না পাওয়া গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেয়া হবে।
১২. ওয়ার্ড কমিটি সকল কোটেশন বাতিল বা কোটেশন প্রক্রিয়া রদ করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

স্বাক্ষর

আহ্বায়ক, ওয়ার্ড কমিটি

অনুলিপি বিতরণ:

১. ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড প্রকাশের জন্য
২. উপজেলার বিভিন্ন অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশের জন্য
৩. হাট-বাজারে প্রচার ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রকাশের জন্য
৪. জনাব.....

ছ. মালামাল সরবরাহের জন্য কোটেশন দাখিলপত্রের ছক

(কোটেশনদাতার লেটারহেড প্যাড)

কোটেশন নং...

তারিখ.....

প্রতি

(ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানা)

আমি/আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী (গণ) কোটেশন বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত শর্তানুযায়ী বর্ণিত মালামাল সরবরাহ করার প্রস্তাব করছি।

কোটেশনের মোট মূল্য ----- টাকা (অংকে ও কথায়)

আমার/আমাদের কোটেশন বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়ের জন্য বৈধ থাকবে এবং কোটেশন গ্রহণ করা হলে আমি/আমরা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মালামাল সরবরাহ সম্পন্ন করতে বাধ্য থাকবো।

আমি/আমরা এ ক্রয় প্রক্রিয়ায় একাধিক কোটেশন দাখিল করিনি।

আমি/আমরা প্রকাশিত কোটেশন বিজ্ঞপ্তি পরীক্ষা করে দেখেছি। এ বিষয়ে আমাদের কোন বক্তব্য নেই।

আমি/আমরা এ কথা জানি যে, ওয়ার্ড কমিটি কোন প্রকার দায়ে আবদ্ধ না হয়ে সকল কোটেশন বাতিল অথবা এ কোটেশন প্রক্রিয়া রদ করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

কোটেশনদাতার স্বাক্ষর ও সিল

তারিখ: -----

জ. নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করার জন্য কোটেশন দাখিলের ছক

(কোটেশনদাতার লেটারহেড প্যাড)

কোটেশন নং...

তারিখ.....

প্রতি

(ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানা)

আমি/আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী (গণ) কোটেশন বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত শর্তানুযায়ী বর্ণিত নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করার প্রস্তাব করছি।

কোটেশনের মোট মূল্য ----- টাকা (অংকে ও কথায়)

আমার/আমাদের কোটেশন বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়ের জন্য বৈধ থাকবে এবং কোটেশন গ্রহণ করা হলে আমি/আমরা নির্মাণ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে বাধ্য থাকবো।

আমি/আমরা এ ক্রয় প্রক্রিয়ায় একাধিক কোটেশন দাখিল করিনি।

আমি/আমরা প্রকাশিত কোটেশন বিজ্ঞপ্তি পরীক্ষা করে দেখেছি। এ বিষয়ে আমাদের কোন বক্তব্য নেই।

আমি/আমরা এ কথা জানি যে, ওয়ার্ড কমিটি কোন প্রকার দায়ে আবদ্ধ না হয়ে সকল কোটেশন বাতিল অথবা এ কোটেশন প্রক্রিয়া রদ করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

কোটেশনদাতার স্বাক্ষর ও সিল

তারিখ: -----

ঝ. কোটেশন খোলার ছক (ওপেনিং সিট)

মালামাল/নির্মাণ কাজের বর্ণনা:

ইউনিয়নের নাম:	উপজেলার নাম:	জেলার নাম:
আইটেমের বর্ণনা:		

কোটেশন আহবানের তারিখ এবং নম্বর:

কোটেশন দাখিলের শেষ তারিখ ও সময়:

কোটেশন খোলার তারিখ ও সময়:

ক্রমিক নং	কোটেশনদাতার নাম	উদ্ধৃত মূল্য	কোটেশনদাতার স্বাক্ষর	মন্তব্য

ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর

কোটেশনদাতাদের স্বাক্ষর

১.

২.

৩.

৪.

এ৩. কোটেশন মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক

মালামাল/নির্মাণ কাজের বর্ণনা:

ইউনিয়নের নাম:	উপজেলার নাম:	জেলার নাম:
----------------	--------------	------------

কোটেশন আহবানের তারিখ ও নম্বর:

কোটেশন খোলার তারিখ ও সময়:

ক্র নং	কোটেশন দাখিলকারীর নাম ও ঠিকানা	মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে মানসম্পন্ন এবং সম্পূর্ণ মালামাল সরবরাহের প্রস্তাব করা হয়েছে কিনা?/ নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে মানসম্পন্ন এবং সম্পূর্ণ পরিমাণ কাজ সম্পাদনের প্রস্তাব করা হয়েছে কিনা?	উদ্ধৃত মূল্য	মূল্যায়নের ভিত্তিতে অবস্থানক্রম	মন্তব্য

মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ: মূল্যায়ন কমিটি প্রাপ্ত সকল কোটেশন মূল্যায়নের পর সর্বনিম্ন কোটেশন দাতা হিসেবে.....
(কোটেশনদাতার নাম ও ঠিকানা)- এর অনুকূলে মালামাল সরবরাহের আদেশ/নির্মাণ কাজের কার্যাদেশ প্রদান করার জন্য
সুপারিশ করছে।

ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর ও তারিখ

- স্বাক্ষর:
নাম:.....
তারিখ:.....
- স্বাক্ষর:
নাম:.....
তারিখ:.....
- স্বাক্ষর:
নাম:.....
তারিখ:.....

ট. মালামাল সরবরাহ আদেশের ছক

ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানা

ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন:
উপজেলা:	জেলা:

প্রতি

জনাব/মেসার্স -----

ঠিকানা: -----

বিষয়: মালামাল সরবরাহের আদেশ।

উপরে বর্ণিত ওয়ার্ড কমিটি আপনার ----- তারিখে দাখিলকৃত কোটেশন গ্রহণ করেছে। সে কারণে নিম্নবর্ণিত মালামাল ----- তারিখের মধ্যে গুণগত মান ও পরিমাণ অনুযায়ী সরবরাহের জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হলো।

নির্মাণ কাজের বর্ণনা	পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য
মোট টাকা ----- (অংকে)			
কথায়: -----			

শর্তাবলি:

- এ সরবরাহ আদেশ জারি হওয়ার ----- দিনের মধ্যে আপনাকে অবশ্যই মালামাল নিম্নবর্ণিত স্থানে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা তার প্রতিনিধির নিকট সরবরাহ করতে হবে। (স্থান ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখ করুন)।
- প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মালামাল সরবরাহ না করা হলে বিলম্বিত সময়ের জন্য অসরবরাহকৃত মালামালের মোট মূল্যের -----% হারে চুক্তি মূল্য থেকে কর্তন করা হবে।
- কোটেশন বিজ্ঞপ্তির অনুচ্ছেদ ----- অনুসারে সরবরাহকৃত মালামালের পরিমাণ -----% হ্রাস/বৃদ্ধি করা হয়েছে (প্রযোজ্য হলে)।
- সন্তোষজনকভাবে মালামাল সরবরাহ করা হলে অবিলম্বে বিল পরিশোধ করা হবে, তবে কোন অগ্রিম অর্থ প্রদান করা হবে না।
- (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুচ্ছেদ-১ অনুসারে সরবরাহের নির্ধারিত স্থান পর্যন্ত মালামাল পরিবহনের ব্যয় উপরিলিখিত মোট মূল্যের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
- নির্ধারিত সরবরাহের স্থানে সরবরাহকালে যদি কোন মালামাল ক্ষতিগ্রস্ত হয় বা সরবরাহ স্থানে কোন মালামাল ব্যবহার অযোগ্য পরিলক্ষিত হয়, সে ক্ষেত্রে আপনি নিজ ব্যয়ে ঐরূপ মালামাল পুনরায় সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন।
- মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ শেষ হওয়ার পর এক মাস পর্যন্ত চুক্তি মূল্যের ৫% টাকা ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নিরাপত্তা জামানত হিসেবে রেখে দেয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে সরবরাহকৃত মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- কোটেশনদাতা কর্তৃক প্রদত্ত দরের উপর নিয়ম অনুযায়ী আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হবে।

স্বাক্ষর

আহবায়ক, ওয়ার্ড কমিটি

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

- চেয়ারম্যান, ----- ইউপি
- সচিব, ----- ইউপি
- আহবায়ক, স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি, গ্রাম -----, ওয়ার্ড নং -----

ঠ. নির্মাণ কাজের জন্য কার্যাদেশের ছক

ওয়ার্ড কমিটির ঠিকানা

ওয়ার্ড নং	ইউনিয়ন:
উপজেলা:	জেলা:

প্রতি

জনাব/মেসার্স -----

ঠিকানা: -----

বিষয়: নির্মাণ কাজের কার্যাদেশ।

উপরিবর্ণিত ওয়ার্ড কমিটি আপনার ----- তারিখে দাখিলকৃত কোটেশন গ্রহণ করেছে। সে কারণে নিম্নবর্ণিত নির্মাণ কাজ ----- তারিখের মধ্যে গুণগত মান ও পরিমাণ অনুযায়ী সরবরাহের জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হলো।

নির্মাণ কাজের বর্ণনা	পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য
মোট টাকা ----- (অংকে)			
কথায়: -----			

শর্তাবলি:

- উপরিবর্ণিত ছক অনুসারে এ কার্যাদেশ জারি হওয়ার তারিখ থেকে ----- দিনের মধ্যে আপনাকে কাজ শেষ করতে হবে এবং নিম্নের বর্ণনা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা তার প্রতিনিধির নিকট সমাপ্ত কাজ হস্তান্তর করতে হবে। (স্থান ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখ করুন)।
- প্রাকৃতিক অথবা নিজ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন না করা হলে বিলম্বিত সময়ের জন্য অসম্পন্ন কাজের মোট মূল্যের -----% হারে চুক্তি মূল্য থেকে কর্তন করা হবে।
- কোটেশন বিজ্ঞপ্তির অনুচ্ছেদ ----- অনুসারে কাজের পরিমাণ -----% হ্রাস/বৃদ্ধি করা হয়েছে (প্রযোজ্য হলে)।
- সন্তোষজনকভাবে কাজ সম্পন্ন করা হলে তফসিল অনুসারে বিল পরিশোধ করা হবে (একটি তফসিল সংযোজন করতে হবে)।
- কাজ সম্পাদনের জন্য কোন প্রকার অগ্রিম অর্থ প্রদান করা হবে না।
- নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর দুই মাস পর্যন্ত চুক্তি মূল্যের ৫% অর্থ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন মানি হিসেবে রেখে দেয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে কোন ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেয়া হবে।
- কোটেশনদাতা কর্তৃক প্রদত্ত দরের উপর নিয়ম অনুযায়ী আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হবে।

স্বাক্ষর

আহবায়ক, ওয়ার্ড কমিটি

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

- চেয়ারম্যান, ----- ইউপি
- সচিব, ----- ইউপি
- আহবায়ক, স্কিম তত্ত্বাবধান কমিটি, গ্রাম -----, ওয়ার্ড নং -----

ড. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির জন্য প্রয়োজনীয় ছক/ফরমেটসমূহ

দরপত্র আহ্বানের ছক (আইএফটি)

ইউনিয়ন পরিষদ:

উপজেলা:

জেলা:

মালামাল/নির্মাণ কাজের দরপত্র আহ্বান

(মালামাল/নির্মাণ কাজের বিবরণ)

.....উপজেলাধীন.....ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের.....প্রকল্পের
আওতায় মালামাল সরবরাহ/ নির্মাণ কাজের জন্য প্রকৃত ব্যবসায়ী/দরপত্র দাতাদের নিকট সিলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করা
যাচ্ছে।

আগ্রহী দরদাতা/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক দরপত্র দলিলের শর্তাবলি মোতাবেক দরপত্র দাখিল করতে হবে। দরপত্র দলিল
নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তর থেকে সংগ্রহ করা যাবে।

দরপত্র/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির কোনো জ্ঞাতব্য থাকলে তারা নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে.....তারিখ পর্যন্ত অফিস চলাকালে
যোগাযোগ করতে পারবেন।

দরপত্র দলিলের শর্ত মোতাবেক প্রণীত দরপত্র অবশ্যই..... তারিখ.....ঘটিকার মধ্যে বা তৎপূর্বে নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে
দাখিল করতে হবে।

স্বাক্ষর

চেয়ারম্যান

.....ইউপি.....

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১.
- ২.
- ৩.

ঢ. টেন্ডার ডকুমেন্টের ছক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
(ইউনিয়ন পরিষদের নাম)
কাজের জন্য দরপত্র দলিল
নোটিশ

.....ইউনিয়ন পরিষদের অধীন.....স্থানে.....কাজের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মালামাল/দ্রব্যাদি সরবরাহ) জন্য অনুরূপ কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন (কাজের ধরনের ভিত্তিতে অনুরূপ কাজ/ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে অতীত অভিজ্ঞতার বিবরণ উল্লেখ করতে হবে) ঠিকাদার/ব্যবসায়ী/ব্যক্তির নিকট থেকে সিলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

শর্ত এবং নিয়মাবলি

১. সংযুক্ত সিডিউলে কাজ/মালামাল/দ্রব্যাদি এবং কাজের স্থান (এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মালামাল/দ্রব্যাদি সরবরাহের স্থান) বর্ণনা করা হয়েছে।
২. কার্যাদেশ পাওয়ার.....দিনের মধ্যে দরদাতা কর্তৃক কাজ (বা মালামাল/দ্রব্যাদি সরবরাহ) সম্পন্ন করতে হবে।
৩. নির্মাণ কাজ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরবরাহ) সম্পাদনের পর মূল্য পরিশোধ করা হবে।
৪. দ্রব্য/মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহ সম্পন্ন হওয়ার পর এক মাস এবং পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে কাজ সম্পন্ন করার পর ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ৫% অর্থ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক রিটেনশন হিসেবে রেখে দেয়া হবে। এ সময়ের মধ্যে নির্মাণ কাজে বা সরবরাহকৃত দ্রব্য/মালামালে কোনো ত্রুটি পাওয়া না গেলে উক্ত অর্থ ফেরত দেয়া হবে।
৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ বা দ্রব্য/মালামাল সরবরাহ বা সম্পাদন সাপেক্ষে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতাকে কার্যাদেশ দেয়া হবে।
৬. দরদাতা দরপত্রের সিডিউল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফরমেট) যথাযথভাবে পূরণ করবেন এবং অমোচনীয় কালি দিয়ে স্বাক্ষর করবেন। মূল্যায়িত দরদাতাকে কার্যাদেশ দেয়া হবে।
৭. দাখিলকৃত দর দরপত্র দাখিলের দিন থেকে.....দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
৮. দরপত্র..... তারিখে..... ঘটিকার মধ্যে বা তৎপূর্বে নিম্ন ঠিকানায় দাখিল করতে হবে (একাধিক স্থানে খোলা হবে না)। দরপত্র উক্ত স্থানে ও একই তারিখে.....ঘটিকায় খোলা হবে। খোলার সময় দরদাতা বা তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ উপস্থিত থাকতে পারবেন।
৯. কোন দরপত্রে দরপত্র দলিলের যে কোন বা সকল শর্ত পূরণ না করলে তা নন-রেসপনসিভ হিসেবে বাতিল হতে পারে।
১০. কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

স্বাক্ষর

চেয়ারম্যান,

ইউনিয়ন পরিষদ.....

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১.
- ২.
- ৩.

দরপত্রে কাজের বিবরণ, কাজের পরিমাণ, দরপত্র দাতাদের দর উল্লেখের কলাম ইত্যাদি প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৭. দরপত্র দলিলের সিডিউলের নমুনা

ইউনিয়ন পরিষদ:

উপজেলা:

জেলা:

কাজের বর্ণনা ও অবস্থান	কাজের একক	কাজের পরিমাণ	একক মূল্য (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)	দরদাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়সীমা	দর বহাল থাকার প্রস্তাবিত সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫ (৩ x ৪)	৬	৭

স্বাক্ষর

দরদাতা/ব্যবসায়ী/সরবরাহকারী/ব্যক্তি

দরপত্র দলিলে উল্লেখ থাকবে যে, দরপত্র গ্রহণের সময়সীমা শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে বা তার পরপরই দরপত্রসমূহ খোলা হবে।

ত. দরপত্র খোলার নমুনা তথ্যসিট

ইউনিয়ন পরিষদ:

উপজেলা:.....জেলা:.....

কাজের বিবরণ:

ক্রয়পদ্ধতি:

দরপত্র / কোটেশন আহ্বানের তারিখ ও নম্বর:

দরপত্র / কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ তারিখ:

দরপত্র খোলার তারিখ:

ক্রমিক নং	দরদাতার নাম ও ঠিকানা	উদ্ধৃত মূল্য	মন্তব্য
১			
২			
৩			
৪			
৫			
৬			
৭			
৮			
৯			
১০			

কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর

দরদাতাদের স্বাক্ষর

দরপত্র দলিল তৈরিতে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে:

- ইউপি প্রয়োজনবোধে ইউনিয়ন অথবা উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করবে।
- দরপত্র দলিল পাওয়ার পরপর ইউপি সচিব দরপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি করে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর আত্রহী দরদাতাদের মধ্যে বিতরণ/বিক্রয়ের ব্যবস্থা করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদ সচিব ইউনিয়ন পরিষদের আওতায় সকল ক্রয়সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও দলিলাদি প্রস্তুত করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান তা স্বাক্ষর করবেন।
- ইউপি সচিব এতদসংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড এবং দরপত্র বিক্রয় থেকে প্রাপ্ত অর্থের সমুদয় হিসাব সংরক্ষণ করবে।

খ. দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক

ইউনিয়ন পরিষদ:.....

উপজেলা:.....

জেলা:.....

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন

মূল্যায়ন মাপকাঠি							দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ
দরদাতার যোগ্যতা (অতীত অভিজ্ঞতা, কর্ম-বিবরণী, ইত্যাদি) গ্রহণযোগ্য/গ্রহণযোগ্য নয়)	সরবরাহের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত কাজের/মালামালের স্পেসিফিকেশন (অনুসৃত/অনুসৃত নয়)	দরপত্রের অন্যান্য শর্তাবলি (অনুসৃত/অনুসৃত নয়)	উদ্ধৃত একক মূল্য	উদ্ধৃত মূল্য	সার্বিক গ্রহণযোগ্যতা	উদ্ধৃত মূল্য অনুযায়ী অবস্থান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
দরপত্র-১							
দরপত্র-২							
দরপত্র-৩							
দরপত্র-৪							
দরপত্র-৫							
দরপত্র-৬							

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর

১. স্বাক্ষর:.....

নাম:.....

২. স্বাক্ষর:.....

নাম:.....

দ. রেকর্ড সংরক্ষণের ছক

ওয়ার্ড নং :

কাজের নাম :

কাজের মূল্য :

ক্রমিক নং	ডকুমেন্টের বিবরণ	নথির পৃষ্ঠা নং	মন্তব্য