

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, মার্চ ১৩, ২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
(উপজেলা-১ শাখা)

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২৫ ফাল্গুন ১৪২২ বঙ্গাব্দ/০৮ মার্চ ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৫৯-আইন/২০১৬।—উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। শিরোনাম।—এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদ (হিসাব ও নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৬ নামে অভিহিত হইবে।

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

- (ক) “আইন” অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন);
- (খ) “চেয়ারম্যান” অর্থ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান;
- (গ) “তহবিল” অর্থ উপজেলা পরিষদ তহবিল;
- (ঘ) “ফরম” অর্থ এই বিধিমালার ফরম;
- (ঙ) “মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা” অর্থ পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা; এবং
- (চ) “সম্পত্তি” অর্থ পরিষদের মালিকানাধীন, পরিষদে ন্যস্ত বা পরিষদের ব্যবস্থাপনাধীন জমি, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি।

২। যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি এই বিধিমালায় ব্যবহার করা হইয়াছে কিন্তু সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই, সেই সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে এই বিধিমালায়ও সেই অর্থে ব্যবহৃত হইবে।

( ২১২৩ )

মূল্য : টাকা ৪০.০০

**দ্বিতীয় অধ্যায়**  
**হিসাব সংক্রান্ত বিধান**

৩। হিসাব রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি।—(১) পরিষদের সকল প্রকার আয় ও ব্যয়ের হিসাব রেজিস্টার বাংলায় সংরক্ষণক্রমে, পরিষদের পক্ষে গ্রহণকৃত ও ব্যয়িত অর্থ পরিষদ তহবিলের হিসাব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সকল হিসাব রেজিস্টার ব্যবহারের পূর্বে ভালভাবে বাঁধাইপূর্বক প্রতি পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রতি পৃষ্ঠায় নম্বর প্রদান করিয়া মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখপূর্বক গুরুত্রে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত হিসাব রেজিস্টার ব্যতীত খোলা বা আলাগা কাগজে বা হালকাভাবে বাঁধাইকৃত কোন বইয়ে বা খাতায় হিসাব সংরক্ষণ করা যাইবে না।

৪। হিসাব রেজিস্টার সংরক্ষণে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব।—(১) পরিষদের পক্ষে পরিষদের অর্থ গ্রহণ বা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অর্থ গ্রহণ বা প্রদানের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়টি নিশ্চিত করিবার দায়িত্ব মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার।

(২) সরকার বা সরকার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের চাহিদা মাফিক হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাযথভাবে দাখিল করিবার বিষয়টি নিশ্চিত করিবার দায়িত্ব মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার।

৫। হিসাব রেজিস্টার সংশোধন, পরিবর্তন, ইত্যাদি।—(১) হিসাব রেজিস্টারের যে কোন সংশোধন বা যে কোন পরিবর্তন অশুদ্ধ এন্ট্রির উপর পরিষ্কার ও স্পষ্টভাবে লাল কালিতে সমান্তরাল দাগ টানিয়া শুদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন সংশোধন বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে উহা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(৩) ভাউচারে যে কোন সংশোধন বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে উহা প্রদানকারী কর্তৃক প্রত্যয়িত হইতে হইবে।

(৪) হিসাব রেজিস্টার, ফরম, হিসাব বিবরণী, ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত অন্য কোন বইয়ে কোন প্রকার ঘষামাজা, ইরেজার বা ফ্লুইড ব্যবহার অথবা ওভাররাইটিং করা যাইবে না।

৬। নগদান বই সংরক্ষণ।—(১) লেনদেনের তারিখেই প্রতিটি আয় ও ব্যয়ের সকল প্রাপ্তি ও প্রদান ‘উজেপ ফরম-১’ অনুযায়ী পরিষদের নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) কোন অর্থ চেকের মাধ্যমে প্রদানের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান কর্তৃক চেক স্বাক্ষরের সঙ্গে সঙ্গে উহা নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) কোন চাঁদা বা অনুদানের চেক প্রাপ্তির পর উহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করিবার সঙ্গে সঙ্গে নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করত প্রতি মাসের শেষ তারিখে উহাতে হিসাবের স্থিতি টানিতে হইবে।

(৪) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নগদান বইয়ের সহিত নগদ অর্থ মিলাইয়া সঠিক পাইলে, সমাপনী অর্থের পরিমাণ অঙ্কে ও কথায় সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন।

(৫) প্রতি অর্থ বৎসর শেষে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নগদ অর্থ এবং ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ যাচাই করিবেন।

(৬) প্রতিটি ব্যয়ের ভাউচার উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত একটি নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং এক্ষেত্রে কোন ধরনের ঘষামাজা, ইরেজার বা ফুইড ব্যবহার অথবা ওভাররাইটিং করা যাইবে না।

(৭) পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত সভার কার্যবিবরণী নম্বর ও তারিখ প্রতিটি ব্যয়ের ভাউচারে উল্লেখপূর্বক উহাতে অর্থ বৎসর ভিত্তিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে।

(৮) উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার নগদান বই সংরক্ষণ করিবেন এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতিটি লেনদেন যাচাই করিবেন।

৭। দৈনিক আদায় বই।—(১) কর, রেইট, টোল, ফিস ইত্যাদি আদায়ের ক্ষেত্রে আদায়কারী আদায়কৃত অর্থ 'উজেপ ফরম-২' অনুযায়ী তাৎক্ষণিকভাবে দৈনিক আদায় বইয়ে লিপিবদ্ধ করিয়া প্রয়োজনে কার্বন বা অন্য কোন পদ্ধতি ব্যবহারপূর্বক উহা ২ (দুই) প্রস্থে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার দৈনিক আদায় বই আদায় রসিদের সহিত যাচাই করিয়া দৈনিক আদায় বইয়ের ব্যবহৃত প্রতিলিপির শেষ পাতায় স্বাক্ষর দ্বারা অর্থ গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার নিশ্চিত করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থ উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের নিকট জমা প্রদান করিতে হইবে এবং তিনি উহা পরিষদ তহবিলে জমা করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থসহ দৈনিক আদায় বই ও আদায় রসিদের মুড়ি প্রতি মাসের ১ (এক) তারিখে, আদায়কারী, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৫) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা হওয়া মাত্রই আদায়কারী, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৬) দৈনিক আদায় বইয়ের ব্যবহৃত মূল কপি উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের জিম্মায় রক্ষিত থাকিবে এবং তিনি আদায়কৃত অর্থের হিসাব পরবর্তী কার্যদিবসে উক্ত মূল কপি হইতে সংশ্লিষ্ট হিসাব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৮। আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমাকরণ।—(১) সকল আদায়কৃত অর্থ, আদায়ের তারিখে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন কারণবশত আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা প্রদান করা সম্ভব না হইলে পরবর্তী ব্যাংক খোলার তারিখে উহা জমা প্রদান করিতে হইবে।

৯। আরোপকৃত কর ও অন্যান্য পাওনা মওকুফ।—পরিষদের অনুমোদন ব্যতীত আরোপকৃত কোন কর বা পরিষদের অন্য কোন পাওনা মওকুফ করা যাইবে না।

১০। প্রাপ্তি স্বীকারপত্র।—(১) যে কোন কর বা রেইটের জন্য প্রদানকারীকে ‘উজেপ ফরম-৩’, এবং অন্যান্য প্রাপ্তির জন্য প্রদানকারীকে ‘উজেপ ফরম-৪’ অনুযায়ী আদায়কারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত রসিদ প্রদান করিতে হইবে।

(২) পৃথক পৃথক কর বা রেইটের জন্য পৃথক পৃথক রসিদ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) প্রাপ্তি স্বীকারপত্র ব্যতিরেকে কোন কর, রেইট বা অন্য কোন প্রাপ্তি আদায় করা যাইবে না।

১১। রসিদ বই।—(১) প্রতিটি রসিদ বইয়ের ফরম ভিন্ন রঙে দুই প্রস্থে (মূল ও প্রতিলিপি) মুদ্রিত ও রক্ষিত হইবে এবং উহা ১০০ (একশত) ফরম সম্বলিত বাঁধাই বই হইবে।

(২) রসিদ বইয়ের প্রতি পৃষ্ঠায় ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠা নম্বর থাকিবে এবং মূল কপি ও প্রতিলিপিতে একই নম্বর থাকিবে।

(৩) সকল রসিদ বই মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে উপজেলা ফিন্যান্স অফিসারের জিম্মায় রক্ষিত হইবে।

(৪) আদায়কারীকে রসিদ বই ইস্যু করিবার সময় ‘উজেপ ফরম-৫’ অনুযায়ী রসিদ বইয়ের মজুদ ও ইস্যু সম্পর্কে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতিটি রসিদ বইয়ের শেষ পৃষ্ঠায় উহাতে মোট ফরমের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করিয়া প্রত্যয়ন করিবেন।

(৬) প্রতি শ্রেণীর একটি রসিদ বই একবারে ১ (এক) জন আদায়কারীর অনুকূলে ইস্যু করা হইলে, উক্ত ইস্যুকৃত বই সম্পূর্ণ ব্যবহৃত না হওয়া পর্যন্ত একই শ্রেণীর নতুন রসিদ বই তাহার অনুকূলে ইস্যু করা যাইবে না।

(৭) আদায়কারী সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক বই গ্রহণ করিবেন।

(৮) রসিদ বই জমা দেয়ার সময় উহা রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং জমা প্রদানকারীকে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করিতে হইবে।

১২। হাটবাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাটের ইজারালক আয়ের হিসাব।—(১) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ, হাটবাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাটের ইজারালক আয়ের হিসাব ‘উজেপ ফরম-৬’ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) আদায় বা প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে রেজিস্টারের নির্ধারিত ঘরে প্রয়োজনীয় অন্তর্ভুক্তি প্রদানপূর্বক নগদান বইয়ের জমা খাতেও উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩। পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির উপর আরোপিত করের হিসাব।—বিভিন্ন পেশা, ব্যবসা বা বৃত্তির উপর আরোপিত করের হিসাব ‘উজেপ ফরম-৭’ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৪। ব্যবসা-বাণিজ্য, প্রতিষ্ঠান বা শিল্প-কারখানার উপর আরোপিত করের হিসাব।—ব্যবসা-বাণিজ্য, প্রতিষ্ঠান বা শিল্প-কারখানার উপর আরোপিত করের হিসাব ‘উজেপ ফরম-৮’ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৫। অন্যান্য আরোপিত করের হিসাব।—বিধি ১২, ১৩ এবং ১৪ এর অধীন আরোপিত কর ব্যতীত অন্যান্য করের হিসাব ‘উজেপ ফরম-৯’ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৬। অনুদান।—(১) পরিষদ ‘উজেপ ফরম-১০’ অনুযায়ী অনুদানের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রেজিস্টারে অনুদান প্রাপ্তির তারিখ, অনুদানের বিবরণ এবং প্রত্যেক অনুদানের বিপরীতে ব্যয়ের বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে।

১৭। চাঁদা ও দান।—(১) নগদ বা সামগ্রী হিসাবে প্রাপ্ত সকল চাঁদা ও দান এবং ব্যয়ের হিসাব ‘উজেপ ফরম-১১’ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) যে উদ্দেশ্যে উপ-বিধি (১) এর অধীন চাঁদা বা দান গ্রহণ করা হইয়াছে, উক্ত উদ্দেশ্যে ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে চাঁদা বা দান ব্যয় করা যাইবে না।

### তৃতীয় অধ্যায়

#### অর্থ উত্তোলন ও প্রদান সংক্রান্ত সাধারণ বিধানাবলী

১৮। পরিষদ তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন।—অনুমোদিত ব্যয়ের অর্থ তাৎক্ষণিকভাবে পরিশোধের প্রয়োজন হইলে, চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরিত চেকের মাধ্যমে উহা পরিষদ তহবিলের ব্যাংক হিসাব হইতে উত্তোলন করা যাইবে।

১৯। বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি ব্যতীত কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না।—(১) এই বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ ব্যতীত কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না।

(২) পরিষদ তহবিলে জমা প্রদানের উদ্দেশ্যে গৃহীত কোন নগদ অর্থ তহবিলে জমা প্রদান না করিয়া সরাসরি কোন কার্যে উহা ব্যয় করা যাইবে না।

(৩) তাৎক্ষণিকভাবে অর্থ প্রদানের প্রয়োজন ব্যতীত কোন চেক ভাঙ্গানো যাইবে না।

২০। অর্থ প্রদানের অনুমোদন।—(১) পরিষদের অনুমোদনক্রমে চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত লিখিত আদেশ ব্যতীত পরিষদ তহবিল হইতে কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে না।

(২) জরুরী প্রয়োজনে, চেয়ারম্যান, পরিষদের অনুমোদন ব্যতীত, ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অর্থ প্রদান করিতে পারিবেন, তবে উহা পরবর্তী পরিষদ সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান পরিষদ তহবিল হইতে কোন অর্থ প্রদানের লিখিত আদেশ প্রদানের পূর্বে নিশ্চিত হইবেন যে, উক্ত অর্থ বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত নয় এবং এই বিধিমালার বিধান অনুযায়ী প্রদান করা হইতেছে।

২১। চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্থায়ী অগ্রিম।—(১) মাসব্যাপী প্রয়োজন হইবে এইরূপ স্বল্প ব্যয়ের জন্য চেয়ারম্যান ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিষদ তহবিল হইতে স্থায়ী অগ্রিম নিজস্ব জিম্মায় রাখিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন উক্ত স্থায়ী অগ্রিম হইতে একক ভাউচারে ১,০০০ (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয় মিটাইতে পারিবেন।

(৩) স্থায়ী অগ্রিম হিসাব ‘উজেপ ফরম-১২’ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং স্থায়ী অগ্রিমের প্রতিটি ব্যয় উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) মাসের শেষে স্থায়ী অগ্রিমের পরিমাণ নিঃশেষ হইলে বা হ্রাস পাইলে পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখে উক্ত স্থায়ী অগ্রিম পুনর্ভরণ করা যাইবে।

(৫) অর্থ প্রদান বা ব্যয়ের সকল উপ-ভাউচারে ‘বাতিল’ শব্দ লিখিতে হইবে এবং উহা ক্রমিক নং প্রদানপূর্বক নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২২। অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে চেকের ব্যবহার।—(১) ১,০০০ (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত সকল প্রদেয় অর্থ নগদে প্রদান করা যাইবে।

(২) উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার পরিষদ তহবিলের ব্যাংক হিসাবের নগদ অর্থ জমা ও উত্তোলনের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) ১,০০০ (এক হাজার) টাকার অধিক পরিমাণ প্রদেয় অর্থ চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ক্রস চেকের মাধ্যমে প্রদান করিতে হইবে।

(৪) চেক স্বাক্ষরের পূর্বে চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নিশ্চিত হইবেন যে, উক্ত অর্থ অনুমোদিত খাতে যথাযথ পদ্ধতিতে বিধি মোতাবেক ব্যয়িত হইয়াছে।

(৫) অর্থ প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে ভাউচারে ‘..... নং চেকের মাধ্যমে পরিশোধ’ লিখিত ষ্ট্যাম্প লাগাইতে হইবে।

(৬) ব্যয়ের সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য একটি নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৭) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন-ভাতাদির পরিমাণ যাহাই হউক না কেন, উহা নগদ অর্থে প্রদান করা যাইবে না।

২৩। চেক বই।—(১) পরিষদের সকল চেক বই মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত জিম্মায় তালাবদ্ধ অবস্থায় রক্ষিত থাকিবে।

(২) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় চেক বইয়ের পাতার মোট সংখ্যা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করিয়া লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৩) পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কোন চেক ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে ভাঙ্গানো না হইলে চেকের তারিখ পরিবর্তনপূর্বক উহা পুনঃইস্যু করা যাইবে এবং চেকের মুড়িতে পরিবর্তনের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) স্বাক্ষরিত কোন চেক বাতিল করা হইলে চেকের উপরে 'বাতিল করা হইল' লিখিত স্ট্যাম্প লাগাইয়া মুড়িতে অনুস্বাক্ষরসহ লাল কালিতে বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) ভাউচারে আড়াআড়িভাবে বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৬) বাতিলকৃত চেকসমূহ নিরীক্ষা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৭) নিরীক্ষা সম্পন্ন হইলে বাতিলকৃত চেকসমূহ নিরীক্ষকের সম্মুখে বিনষ্ট করিতে হইবে।

(৮) উপ-বিধি (৭) এর অধীন চেক বিনষ্ট হইলে নিরীক্ষক উক্ত চেকের মুড়িতে চেক যথাযথভাবে বিনষ্ট করা হইয়াছে মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন।

**২৪। সংস্থাপন ব্যয়।—**(১) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চলমান বা চলতি মাসের বেতন ভাতাদি পরিষদ কর্তৃক পরবর্তী মাসের প্রথম কার্যদিবসে প্রদান করিতে হইবে।

(২) কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাস শেষ হইবার পূর্বে, চাকুরি ত্যাগের ক্ষেত্রে, চাকুরি ত্যাগের তারিখ পর্যন্ত তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদি তাহাকে প্রদান করিতে হইবে।

(৩) বেতন ভাতা বিল 'উজেপ ফরম-১৩' অনুযায়ী প্রণয়ন করিতে হইবে এবং সংস্থাপনের প্রতিটি শাখার বেতন ভাতা পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে।

(৪) বেতন ভাতা বিল এবং বেতন ভাতার চেক চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা হইলে, তিনি বিলের সহিত 'উজেপ ফরম-১৪' অনুযায়ী রক্ষিত সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টারের সহিত মিলাইয়া দেখিবেন এবং বিল ও চেক স্বাক্ষর করিবেন।

(৫) বেতন ভাতা প্রদানের বিস্তারিত বিবরণ নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৬) পরিষদের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি নগদ অর্থে প্রদানের ক্ষেত্রে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে উহা উপজেলা ফিন্যান্স অফিসার প্রদান করিবেন।

(৭) নগদ অর্থ বা চেকের মাধ্যমে বেতন ভাতাদি প্রদানের ক্ষেত্রে, বিলের সংশ্লিষ্ট ঘরে রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযোজন করিয়া গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

**২৫। কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা।—**পরিষদের কর্মচারীগণ সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধানের অধীন ও হারে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন এবং উক্ত ব্যয় আনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে গণ্য হইবে।

**২৬। আনুষঙ্গিক ব্যয়।—**(১) আনুষঙ্গিক বিল উত্তোলনের ক্ষেত্রে 'উজেপ ফরম -১৫' ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বিলের সপক্ষে সরবরাহকারীর বিল থাকিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকৃত প্রাপকের নামে ক্রস চেক প্রদান করিতে হইবে।

(৪) মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক পুনঃপৌনিক ব্যয় ও সংস্থাপন ব্যয় যাচাই রেজিস্টারের পৃথক অংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বেতন ভাতা বিলের অনুরূপভাবে উহা যাচাই করিতে হইবে।

(৫) সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এবং এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

## চতুর্থ অধ্যায়

## পূর্ত কাজ

২৭। পূর্ত কাজের নকশা ও প্রাক্কলন প্রণয়ন ও অনুমোদন।—(১) পরিষদ কর্তৃক কোন পূর্ত কাজ আরম্ভের পূর্বে উপজেলা প্রকৌশলী দ্বারা পূর্ত কাজের যথাযথ নকশা ও প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন নকশা, প্রাক্কলন ও সংশ্লিষ্ট পেপার নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৩) পূর্ত কাজটির ব্যয় ৭,৫০,০০০ (সাত লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ এবং উহার অধিক হওয়ার ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন প্রশাসনিক অনুমোদনের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনীয় শর্তারোপ করিতে পারিবে।

২৮। পূর্ত কাজ সম্পাদন পদ্ধতি।—বিধি ২৬ এর উপ-বিধি (৫) সাপেক্ষে উপজেলা পরিষদ উহার কোন সদস্য বা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে ঠিকাদার দ্বারা অথবা পরিষদের সদস্য ও কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত প্রকল্প কমিটির দ্বারা পূর্ত কাজ সম্পাদন করিবে।

২৯। অগ্রিম প্রদান।—(১) বিধি ২৮ এর অধীন প্রকল্প কমিটি কর্তৃক পূর্ত কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে পরিষদের অনুমোদনক্রমে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে।

(২) অগ্রিম গ্রহণকারী অগ্রিম অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণক্রমে অগ্রিম প্রদানের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে ভাউচারসহ অগ্রিমের হিসাব পরিষদে দাখিল করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত নতুন অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না।

৩০। অগ্রিম হিসাব।—(১) বিধি ২৯ এর উপ-বিধি (১) এর অধীন অগ্রিম প্রদান করিবার ক্ষেত্রে, চেয়ারম্যান অগ্রিম প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে উহা নগদান বইয়ে লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) অগ্রিম প্রদানের আদেশ ভাউচার হিসাবে গণ্য হইবে এবং উক্ত ভাউচারে ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নং প্রদান করিতে হইবে।

(৩) প্রদত্ত অগ্রিম ‘উজেপ ফরম-১৬’ অনুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) প্রত্যেক প্রকল্প কমিটির অনুকূলে প্রদত্ত অগ্রিমের জন্য উক্ত রেজিস্টারে পৃথক হিসাব খুলিতে হইবে।

(৫) একই প্রকল্প কমিটিকে, একাধিক পূর্ত কাজের জন্য প্রদত্ত, অগ্রিম নগদান বইয়ে এবং অগ্রিম রেজিস্টারে পৃথক অন্তর্ভুক্তি হিসাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৬) কাজ সম্পাদনের বিলের দ্বারা বা নগদ অগ্রিম আদায় করা হইলে অগ্রিম রেজিস্টারের ৭ নং ঘর হইতে ১০ নং ঘরে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।



(৭) অগ্রিম নগদে আদায় করা হইলে নগদান বইয়ে ‘অগ্রিম আদায়’ হিসাবে উহা নগদান বইয়ের ৫ নং ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৮) কাজের বিলের দ্বারা অগ্রিম আদায় করার ক্ষেত্রে ‘উজেপ ফরম-১৭’ অনুযায়ী অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টারের প্রাপ্তির অংশের ৪ নং ঘরে এবং প্রদান অংশের ৬ নং ঘর হইতে ১১ নং ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৯) অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টারের মাসিক মোট সমন্বয় নগদান বইয়ের প্রদান অংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

**৩১। অনুমোদিত প্রাক্কলন ব্যতীত পূর্ত কাজ বাস্তবায়ন করা যাইবে না।—**(১) বিধি ২৭ এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাক্কলিত ব্যয় অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদ কোন পূর্ত কাজ বাস্তবায়ন করিতে পারিবে না।

(২) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সিডিউল রেইট অনুসরণে প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে হইবে।

(৩) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অর্থের ক্ষেত্রে ব্যতীত ৭,৫০,০০০ (সাত লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক ব্যয় সম্বলিত পূর্ত কাজ স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন ব্যতীত বাস্তবায়ন করা যাইবে না।

**৩২। পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কাজ।—**(১) ঠিকাদার ব্যতীত প্রকল্প কমিটি কর্তৃক কোন কাজ সরাসরি বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে নিয়োজিত শ্রমিকের জন্য ‘উজেপ ফরম-১৮’ অনুযায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং শ্রমিকের হাজিরা দৈনিক লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কমিটির সভাপতি বা দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্য কর্তৃক বিল যথাযথভাবে এবং অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী হইয়াছে মর্মে প্রত্যয়ন করা না হইলে পূর্ত কাজের বিল প্রদান করা যাইবে না।

**৩৩। ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তবায়ন।—**ঠিকাদার কর্তৃক পূর্ত কাজ বাস্তবায়নের বা সামগ্রী সরবরাহের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে।

(২) দরপত্র আহ্বান, খোলা, বাছাই ও সুপারিশ প্রদানের জন্য উপজেলা পরিষদ (চুক্তি সম্পাদন) বিধিমালা, ২০১০ এর অধীন গঠিত দরপত্র কমিটি দায়িত্ব পালন করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) ব্যতিরেকে দরপত্র সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে সরকারি বিধি-বিধান যতদূর সম্ভব প্রযোজ্য হইবে।

**৩৪। কাজের পরিমাণ।—**(১) প্রকল্প কমিটি কর্তৃক বা ঠিকাদার কর্তৃক বাস্তবায়নকৃত প্রতিটি কাজ উপজেলা প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে পরিমাপ করত ‘উজেপ ফরম-১৯’ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) ঠিকাদারকে অর্থ প্রদানের পূর্বে ঠিকাদারের বিল পরিমাপ বইতে অন্তর্ভুক্ত পরিমাপের সহিত যাচাই করিয়া দেখিতে হইবে।

৩৫। মাসিক হিসাব।—(১) প্রত্যেক মাস শেষে যতশীঘ্র সম্ভব ‘উজেপ ফরম-২০’ অনুযায়ী পরিষদ তহবিল হিসাব বই প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রস্তুতকৃত হিসাব বই চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

৩৬। বার্ষিক হিসাব।—(১) প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য অর্থ বৎসর শেষে ‘উজেপ ফরম-২১’ অনুযায়ী ঐ বৎসরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রস্তুতকৃত হিসাব বিবরণী পরবর্তী জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

### পঞ্চম অধ্যায়

#### নিরীক্ষা

৩৭। হিসাব নিরীক্ষা।—(১) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নিয়োজিত নিরীক্ষক বিগত অর্থ বৎসরের পরিষদ তহবিলের পূর্ণাঙ্গ নিরীক্ষা সম্পন্ন করিবে।

(২) নিরীক্ষক ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বিগত অর্থ বৎসরের বা বৎসরসমূহের নিরীক্ষা সম্পন্নকরত নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকারের নিকট অথবা সরকারের নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট এবং প্রতিবেদনের একটি কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের নিকট দাখিল করিবে।

(৩) নিরীক্ষাকালে চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী সকল নথিপত্র, হিসাব, নগদ অর্থের স্থিতি, ব্যাংকের হিসাব বিবরণী নিরীক্ষক দলের নিকট উপস্থাপন করিলে, নিরীক্ষক উহা পরীক্ষাপূর্বক পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়িত পূর্ত কার্যও পরিদর্শন করিবেন।

(৪) প্রকল্পের অর্থ ব্যয়ে কোন অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হইলে, নিরীক্ষক স্থানীয়ভাবে উক্ত প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

(৫) প্রতি অর্থ বৎসর শেষে, সমাপ্ত অর্থ বৎসরের হিসাব নিরীক্ষার জন্য পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ করিবে।

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

৩৮। নিরীক্ষা পরিচালনা পদ্ধতি।—(১) সরকার সময় সময় নিরীক্ষা পরিচালনার প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করিতে পারিবে।

(২) পরিষদ তহবিলের হিসাব নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা দল পরিষদ তহবিলের সকল প্রাপ্তি ও ব্যয় নিরীক্ষা করিবে এবং নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের যাচাই করিবেন, যথা:—

(ক) সকল প্রাপ্তি ও বিনিয়োগ; এবং

(খ) নথিপত্র, ভাণ্ডার, মজুদ ও অন্যান্য সম্পত্তি।

(৩) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন, যথা:—

- (ক) আইন ও বিধিমালা অনুসরণপূর্বক অনুমোদিত উদ্দেশ্যে তহবিল অর্থ ব্যবহৃত হইয়াছে কি না;
- (খ) কোন অর্থ যে নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ব্যয়ের জন্য নির্ধারিত রাখা হইয়াছে, উক্ত উদ্দেশ্যেই ব্যয় করা হইয়াছে কি না;
- (গ) ব্যয়ের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়াছে কি না এবং যে কোন প্রকার বিচ্যুতির ক্ষেত্রে উহা উল্লেখ করা হইয়াছে কি না;
- (ঘ) দরপত্র আহ্বানের বিধি-বিধান অনুসরণ করা হইয়াছে কি না; এবং
- (ঙ) অপ্রয়োজনীয় ব্যয়ে হ্রাসকরণ।

(৪) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথা:—

- (ক) সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারি বিধি-বিধান;
- (খ) ব্যয় ও আর্থিক লেনদেন নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান;
- (গ) ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ;
- (ঘ) বকেয়া আদায় সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি; এবং

(৫) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করিবেন, যথা:—

- (ক) পরিষদের আর্থিক অবস্থা;
- (খ) রাজস্ব আয়-হ্রাস বা বন্ধের উদ্দেশ্যে কর ও রেইট ফেরত প্রদান সংক্রান্ত হিসাব;
- (গ) ভ্রমণ ভাতা যেন আয়ের উৎসে পরিণত না হয় এবং বিধি মোতাবেক যেন ভ্রমণ করা হয়, সেজন্য ভ্রমণ ভাতা বিল;
- (ঘ) বিলে স্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা যেন বিধিবিধান অনুসরণে শিথিলতা প্রদর্শন না করেন, সে জন্য বিলের স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর;
- (ঙ) ব্যয় প্রয়োজনীয় ছিল কি না;
- (চ) সংস্থাপন ব্যয়;
- (ছ) কার্যাদেশ বা সরবরাহ আদেশ প্রদানের পূর্বে গৃহীত দর বাজার মূল্যের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হইয়াছে কি না;
- (জ) দরপত্রের ভিত্তিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে গৃহীত দর স্থানীয় বাজার মূল্যের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না;
- (ঝ) প্রকল্প কমিটিকে প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয় বা আদায় হইয়াছে কি না;
- (ঞ) ক্রয়কৃত মালামালের মান; এবং
- (ট) সরকারের নির্ধারিত খাতের অর্থ যথাযথভাবে জমা দেওয়া হইয়াছে কি না।

(৬) নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন, যথা:—

- (ক) আয় বৃদ্ধি ও ব্যয় সংকোচনের মাধ্যমে আয়ের সহিত ব্যয় সঙ্গতিপূর্ণকরণ;
- (খ) সংস্থাপন ব্যয় হ্রাসের;  
(অপ্রয়োজনীয় ব্যয় হ্রাসকরণ)
- (গ) দরপত্র আহ্বান সংক্রান্ত নথিপত্র; এবং
- (ঘ) বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়ী না হইয়া থাকিলে, মিতব্যয়ী হওয়ার জন্য।

৩৯। নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল।—(১) নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নিরীক্ষক সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করিয়া, উহা সরকারের নিকট অথবা সরকার নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন।

(২) নিরীক্ষা চলাকালে সাধারণ অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে নিরীক্ষক বা নিরীক্ষাদল কর্তৃক তাৎক্ষণিক সংশোধন সাপেক্ষে চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সহিত আলোচনার মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করা যাইবে।

(৩) নিষ্পত্তির বিষয়টি এবং যে সকল গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় নাই, উহা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।

৪০। পুনঃনিরীক্ষা।—(১) দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষক বা নিরীক্ষাদলের নিরীক্ষা কার্য বা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সরকার সন্তুষ্ট না হইলে, উক্ত একই নিরীক্ষা অন্য কোন নিরীক্ষক বা একাধিক নিরীক্ষকের সমন্বয়ে গঠিত কোন সংঘের মাধ্যমে পুনরায় পরিচালনার জন্য সরকার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বর্ণিত পুনঃনিরীক্ষার ক্ষেত্রেও এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

৪১। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিরীক্ষা আপত্তির উপর কার্যক্রম গ্রহণ।—(১) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা সাধারণ আপত্তিসমূহের তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণকরত পরিষদের বিশেষ সভায় উহা উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) যে সকল আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় নাই, উহা পরিষদের বিশেষ সভায় উপস্থাপনপূর্বক এই সম্পর্কে পরিষদের সিদ্ধান্তসহ একটি প্রতিবেদন সরকারের নিকট বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি মাসিক সভায় অনিষ্পত্তিকৃত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ উপস্থাপনপূর্বক উহা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন।

(৪) নিরীক্ষা আপত্তি দাখিলের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হইলে, সরকার বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

(৫) সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়টি তত্ত্বাবধান করিবেন।

৪২। নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তি।—(১) নিরীক্ষা আপত্তিতে উল্লিখিত কার্য সম্পাদন করিলে বা আপত্তিতে উল্লিখিত অনুমোদন গ্রহণ করিলে বা আপত্তিকৃত অর্থ আদায় করা হইলে, পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে, সংশ্লিষ্ট আপত্তিটি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

(২) তহবিল আত্মসাৎ, চুরি জালিয়াতি সংক্রান্ত নিরীক্ষা আপত্তিটি অর্থ আদায় হইলে এবং সরকার বা সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হইলে সংশ্লিষ্ট আপত্তিটির চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হইয়াছে মর্মে গণ্য করিতে হইবে।

৪৩। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংরক্ষণ।—নিরীক্ষা প্রতিবেদন ‘উজেপ ফরম-২২’ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে, এবং রেজিস্টারে আপত্তিসমূহ এবং উহাদের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৪৪। অর্থ আত্মসাৎ ও জালিয়াতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।—(১) পরিষদের কোন অর্থ বা সম্পত্তির আত্মসাৎ, চুরি বা জালিয়াতি নিরীক্ষাকালে সনাক্ত হইলে; বা অবস্থা পর্যালোচনায় আত্মসাৎ, চুরি বা জালিয়াতি হইয়াছে মর্মে প্রতীয়মান হইলে; অথবা তহবিলের হিসাবে কোন গুরুতর অনিয়ম সনাক্ত হইলে, নিরীক্ষক তাৎক্ষণিক উহা গোপনীয়ভাবে সরকারকে বা সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষকে বিষয়টির বিবরণসহ সরাসরি লিখিতভাবে অবহিত করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন অবহিত হওয়ার পর সরকার বা সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ সঙ্গে সঙ্গে তদন্ত অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন তদন্তে আত্মসাৎ, চুরি বা জালিয়াতির প্রমাণ পাওয়ার ক্ষেত্রে ফৌজদারী মামলা দায়েরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৪) আত্মসাৎ, চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি বিষয় প্রমাণিত হইলে, উহা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা তাহার নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে।

### ষষ্ঠ অধ্যায়

#### বিবিধ

৪৫। বিনিয়োগ রেজিস্টার।—(১) সকল বিনিয়োগের হিসাব ‘উজেপ ফরম-২৩’ অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) ব্যাংকে স্থায়ী জামানত, সঞ্চয় পত্র, ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণসহ সকল বিনিয়োগ উক্ত রেজিস্টারে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুশাসনসহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ বিনিয়োগের পরিমাণ ও প্রকৃতি বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৪৬। স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার।—(১) পরিষদের স্থাবর সম্পত্তির জন্য ‘উজেপ ফরম-২৪’ অনুযায়ী স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন এই রেজিস্টারে উপজেলা পরিষদের দখলে থাকা ও পরিষদের মালিকানাধীন ও নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জমি, রাস্তা, রাস্তার জমি, ইমারত, ইমারতের জমি, পুকুরের জমি, ইত্যাদি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত কোন জমি বিক্রি বা অন্য কোনভাবে হস্তান্তর করা হইলে উহা রেজিস্টার হইতে বাদ দিতে হইবে।

(৪) রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে বিক্রির বা হস্তান্তরের বিবরণ চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরে লিপিবদ্ধপূর্বক জমির প্লট নম্বর এবং সর্বশেষ জরিপের নকশা নম্বর সংশ্লিষ্ট ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) জমির সকল প্লট যাহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় উক্ত বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে।

(৬) উপ-বিধি (১) এর অধীন সংরক্ষিত রেজিস্টার, চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতি বৎসর পরীক্ষা করিয়া স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করিবেন।

৪৭। **ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার।**—(১) পরিষদের ভাণ্ডার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী পরিষদের সকল দ্রব্যাদি ও মালামালের জন্য ‘উজেপ ফরম-২৫’ অনুযায়ী ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত দ্রব্যাদি ও মালামাল ক্রয়, হস্তান্তর, ইস্যু, স্থিতি ইত্যাদি প্রতিটি বিষয় লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) প্রতি প্রকারের ভাণ্ডারের জন্য পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে।

৪৮। **স্ট্যাম্প রেজিস্টার।**—পরিষদের স্ট্যাম্পের রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী পরিষদের ব্যবহারের জন্য ‘উজেপ ফরম-২৬’ অনুযায়ী স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক স্ট্যাম্প ক্রয় ও ব্যবহারের প্রতিটি বিষয় রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৪৯। **সম্পত্তির বার্ষিক যাচাই।**—পরিষদ কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সদস্য পরিষদের বিনিয়োগসহ স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি বছরে অন্তত এক (১) বার যাচাই করিয়া এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(২) কোন সদস্যকে পরপর ২ (দুই) বার যাচাইয়ের জন্য মনোনীত করা যাইবে।

৫০। **চাকুরি বই।**—পরিষদের সকল নিয়মিত নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য চাকুরি বই সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুযায়ী সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৫১। **জামানত গ্রহণ।**—(১) পরিষদের সম্পত্তি ও টাকা যে কর্মচারীর জিম্মায় থাকিবে পরিষদের অনুমোদনক্রমে, উক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ জামানত গ্রহণ করা যাইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন জামানত পরিষদের অনুকূলে সঞ্চয় পত্রের মাধ্যমে গ্রহণ করা যাইবে।

(৩) চাকুরি ত্যাগের বা অবসর গ্রহণের বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে উপ-বিধি (২) এর অধীন সঞ্চয় পত্রের অর্থ মুনাফা বা সুদসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অথবা তাহার আইনগত উত্তরাধিকারীকে প্রদান করিতে হইবে।

(৪) যে উদ্দেশ্যে জামানত রাখা হইয়াছে, উক্ত বিষয়ে কোন ক্ষতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কোন দায় বর্তাইলে উহা জামানতের টাকা হইতে কর্তনযোগ্য হইবে।

৫২। **অনাদায়যোগ্য পাওনা ও ক্ষতির অর্থ অবলোপন।—(১)** পরিষদের কোন পাওনা অনাদায়যোগ্য হইলে বা পরিষদের কোন কর্মচারীর জালিয়াতি বা অবহেলার কারণে পরিষদের সম্পত্তি বা অর্থের ক্ষতি হওয়ার দরুন উহা অনাদায়যোগ্য হইলে বা কোন পাওনা অনাদায়যোগ্য হওয়ার কারণে মওকুফ করার প্রয়োজন হইলে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, উক্ত পাওনা বা ক্ষতি অবলোপন করা যাইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন জালিয়াতি বা অবহেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর জন্য বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) পাওনা ও ক্ষতির পরিমাণ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার অধিক হওয়ার ক্ষেত্রে অবলোপন করিবার জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।





## ‘উজেপ ফরম-২’

[বিধি ৭(১) দ্রষ্টব্য]

কর, রেইট, টোল, ফিস ইত্যাদির দৈনিক আদায় বই

----- অর্থ বৎসর

----- উপজেলা পরিষদ

তারিখ	প্রদানকারীর নাম	রশিদের ক্রমিক নাম্বার	গৃহীত অর্থের পরিমাণ (টাকা)	হিসাবের খাত	যে সময়কালের অর্থ আদায় করা হইয়াছে	নগদায়ন বইয়ে মোট জমাকৃত অর্থ (টাকা)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

## ‘উজেপ ফরম-৩’

[বিধি ১০(১) দ্রষ্টব্য]

কর ও রেইট আদায়ের রসিদ

.....অর্থ বৎসর

.....উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং-----

(কার্বন বা অন্য যে কোন পদ্ধতি ব্যবহারপূর্বক প্রতিলিপি করিতে হইবে)

- ১। উপজেলা পরিষদের নাম :.....
- ২। ইউনিয়নের নাম :.....
- ৩। মালিক বা দখলদার বা প্রতিষ্ঠানের নাম :.....
- ৪। কর তালিকার ক্রমিক নং :.....
- ৫। গৃহীত অর্থ : টাকা.....পয়সা..... (কথায়).....
- ৬। জরিমানা (যদি থাকে) : টাকা.....পয়সা..... (কথায়).....
- ৭। মোট : টাকা.....পয়সা..... (কথায়).....

তারিখ :.....

আদায়কারীর নাম ও স্বাক্ষর।

‘উজেপ ফরম-৪’

[বিধি ১০(১) দ্রষ্টব্য]

বিবিধ প্রাপ্তি রসিদ

..... অর্থ বৎসর

..... উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং-----

(কার্বন বা অন্য যে কোন পদ্ধতি ব্যবহারপূর্বক প্রতিলিপি করিতে হইবে)

১। উপজেলা পরিষদের নাম :.....

২। প্রদানকারী বা প্রতিষ্ঠানের নাম :.....

৩। প্রদানকারীর ঠিকানা :.....

৪। গৃহীত অর্থ : টাকা..... পয়সা..... (কথায়).....

৫। জরিমানা (যদি থাকে) : টাকা..... পয়সা..... (কথায়).....

..... সময়কালের..... বাবদ.....

৬। মোট : টাকা..... পয়সা..... (কথায়).....

তারিখ :.....

আদায়কারীর নাম ও স্বাক্ষর।















## ‘উজেপ ফরম-১১’

[বিধি ১৭(১) দ্রষ্টব্য]

চাঁদা ও দান এবং ব্যয় রেজিস্টার

.....অর্থ বৎসর

.....উপজেলা পরিষদ।

## প্রাপ্তি

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

## ব্যয়

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



## ‘উজেপ ফরম-১৩’

[বিধি ২৪(৩) দ্রষ্টব্য]

## সংস্থাপন বিল

.....মাস..... বৎসর

.....উপজেলা পরিষদ।

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

সর্বমোট (কথায়).....

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

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ও তারিখ



## ‘উজেপ ফরম-১৫’

[বিধি ২৬(১) দ্রষ্টব্য]

## আনুষঙ্গিক বিল

.....বৎসরের.....মাসের আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিস্তারিত বিল  
 হিসাবের খাত.....ভাউচার নং.....  
 .....উপজেলা পরিষদ।

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

(কথায়) .....

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

তারিখ:.....

(চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর)

তারিখ:.....

(মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)







**‘উজেপ ফরম-১৮’**  
[বিধি ৩২(১) দ্রষ্টব্য]  
**মাস্টার রোল রেজিস্টার**

.....উপজেলা পরিষদ।

পূর্ত কাজের নাম.....মাস.....

ক্রমিক নং	শ্রমিকের নাম	পিতার নাম	মাসের তারিখ							মোট দিন	দর	পরিমাণ	প্রাপকের স্বাক্ষর বা টিপসই	প্রদানকারীর অনুস্বাক্ষর
			১	২	৩	৪-৮	৯	১০	১১					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

দৈনিক মোট.....

দৈনিক হাজিরা গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর.....

তত্ত্বাবধানকারী সদস্য বা কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর.....

টাকা.....প্রদান করা হোক।

.....  
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

## ‘উজেপ ফরম-১৯’

[বিধি ৩৪(১) দ্রষ্টব্য]

## কাজের পরিমাপ রেজিস্টার

অপর পৃষ্ঠায় শ্রমিকের প্রদানকৃত মজুরীর জন্য কাজের বিবরণ  
.....মাস

উপজেলা পরিষদ।

কাজের বিবরণ	কাজের পরিমাণ	মন্তব্য

.....তারিখে পরিমাপ গ্রহণ করা হইয়াছে।

পরিমাপ বই নং.....পৃষ্ঠা নং.....

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

## ‘উজেপ ফরম-২০’

[বিধি ৩৫ (১) দৃষ্টব্য]

## মাসিক হিসাব

.....মাস.....বৎসর

.....উপজেলা পরিষদ।

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

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

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

## ‘উজ্জেশ ফরম-২১’

[বিধি ৩৬(১) দ্রষ্টব্য]

## বার্ষিক হিসাব

.....অর্থ বৎসরের

.....উপজেলা পরিষদ।

পশু জবাই ও অন্যান্য ফি	১০	
সুনির্দিষ্ট কোন সেবা প্রদানের জন্য ফি	৫	
লাইসেন্স ও পারমিট অনুমোদন ফি	৮	
বিভিন্ন মেলা, প্রদর্শনী, ইত্যাদি ফি	৬	
আলোকিতকরণ ও অন্যান্য রেইট	৭	
সিনেমা ও অন্যান্য বিনোদন কর	৫	
পেশা, ব্যবসা, বৃত্তি ইত্যাদির উপর কর	৪	
ব্যবসা-বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান ও শিল্প কারখানার উপর কর	৩	
হাটবাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাটের ইজারালব্দ আয়	২	
বৎসরে প্রারম্ভিক স্থিতি	১	

মোট আয়	প্রারম্ভিক স্থিতিসহ	২৬	
	প্রারম্ভিক স্থিতি ব্যতীত	২৪	
	অন্যান্য উৎস (জরিমানা, ইত্যাদি)	৩	
	বিনিয়োগের বিক্রি	২	
	পরিষদকে পুনঃ প্রদান	২	
	অন্যান্য উৎস হইতে	২০	
	সরকার হইতে	১৫	
	বিনিয়োগের মুনাফা বা সুদ	১৮	
	অন্যান্য উৎস হইতে	১৭	
বিবিধ	জেলা পরিষদ হইতে	১২	
	সরকার হইতে	১৫	
অনুদান ও চাঁদা	ঘর ২ হইতে ২৩ পর্যন্ত মোট কর, রেইট, টোল ও ফি	১৪	
	অন্যান্য কর, ফি, রেইট ইত্যাদি	৩	
	টোল	২	
	সম্পত্তি হইতে আয় বা ভাড়া	১১	

সাধারণ সংস্থাপন				আদায় খরচ	পূর্ত কাজ		
চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সদস্য	কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি	অন্যান্য সংস্থাপন ব্যয়	মোট		ভৌত অবকাঠামো	অন্যান্য	মোট পূর্ত কাজ
২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩

মূলধন হিসাব				সমাপনী স্থিতি ব্যতীত মোট ব্যয়	সমাপনী স্থিতি
নিরীক্ষা	অন্যান্য	ঋণ পরিশোধ	অগ্রিম ইত্যাদি	বিনিয়োগ	মোট
৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯

## ‘উজেপ ফরম-২২’

(বিধি ৪৩ দ্রষ্টব্য)

নিরীক্ষা প্রতিবেদন রেজিস্টার

.....উপজেলা পরিষদ।

নিরীক্ষার বৎসর	নিরীক্ষাধীন অর্থ বৎসর	নিরীক্ষা আপত্তি	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

‘উজেপ ফরম-২৩’

[বিধি ৪৫(১) দ্রষ্টব্য]

বিনিয়োগ রেজিস্টার

.....উপজেলা পরিষদ।

μigK bs	veibtaqtMi ZwiL (mÂqcl er vax AvqibZ BZ'ni i †ক্ষ†I utqi er Rgv`†bi ZwiL)	veibtaqtMi veeiY (mÂqcl er vax AvqibZ BZ'ni i †ক্ষ†I ZwiL b!†m#)	crigY (\$iKv)	g&v er m% i #i	g% ibel# KgKZi Ab%†ক্ষ†	g&v er m% Av`†qi (es #m†e mg)†qi ZwiL	g&v er m% Av`†qi crigY (es #m†e mg)†qi ZwiL (\$iKv)	g% ibel# KgKZi Ab%†ক্ষ†
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

## ‘উজেপ ফরম-২৪’

[বিধি ৪৬ (১) দ্রষ্টব্য]

## স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার

..... উপজেলা পরিষদ।

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





## ‘উজেপ ফরম-২৬’

[বিধি ৪৮ দ্রষ্টব্য]

স্ট্যাম্প রেজিস্টার

.....উপজেলা পরিষদ।

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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবদুল মালেক

সচিব।