

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ

পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক

মে ২০১৮



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

এবং

জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি-জাইকা

# পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক

## স্বত্ব :

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

## প্রধান পৃষ্ঠপোষক :

ড. জাফর আহমেদ খান

সিনিয়র সচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

## সম্পাদনা :

মোঃ মাহবুব হোসেন, অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

সোহরাব হোসেন, যুগ্মসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

মোঃ আব্দুর রউফ মিয়া, উপসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালক, এসপিজিপি

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা, উপসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

হিরোফুমি আজিতা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্পেসালিস্ট, এসপিজিপি-জাইকা

এম. এ. কুদ্দুস, সিনিয়র কনসালটেন্ট (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব), এসপিজিপি-জাইকা

## গ্রন্থনা ও প্রকাশনা :

স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট, স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং জাইকা

## প্রকাশকাল :

মে ২০১৮

## মুদ্রণ :

## মূখবন্ধ

পৌরসভা বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। দ্রুত নগরায়নের ফলে দেশে শহরাঞ্চল বা পৌরসভাসমূহে দিনে দিনে জনসংখ্যার চাপ বৃদ্ধি পাচ্ছে, সর্বশেষ আদম শুমারী অনুযায়ী শহরাঞ্চলে এ বৃদ্ধির হার ৪.১% (সূত্রঃ আদম শুমারি, বিবিএস, ২০১১)। ডিসেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত দেশে পৌরসভার সংখ্যা দাঁড়িয়েছে ৩২৯টি। পৌরসভার সংখ্যা বাড়লেও পৌরসভাসমূহের জনবল, প্রশাসনিক সক্ষমতা ও সেবা প্রদানের সামর্থ্য সবক্ষেত্রে সমান নয়। এজন্য সুনির্দিষ্ট মানদণ্ডের ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহকে ৩টি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে, যথাঃ ‘ক’, ‘খ’ ও ‘গ’ শ্রেণির পৌরসভা। বিভিন্ন পর্যবেক্ষণে দেখা গেছে, সব শ্রেণির পৌরসভাতেই পরিচালনা ব্যবস্থা, সেবার পরিমাণ সম্প্রসারণ এবং মানসম্মত নাগরিকসেবা সরবরাহের ক্ষেত্রে আরো উন্নতি করার সুযোগ আছে। এ প্রেক্ষিতে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর অধীন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত ‘স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট-এসপিজিপি’ জুলাই ২০১৫ সাল থেকে কাজ করে যাচ্ছে। জুলাই ২০১৫ থেকে জুন ২০১৮ পর্যন্ত সময়ে প্রাথমিকভাবে ৭টি পৌরসভাকে পাইলট পৌরসভা হিসেবে এ প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

এসপিজিপি’র লক্ষ্য হচ্ছে, ‘পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য জাতীয়ভাবে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া’। পাশাপাশি পৌরসভাসমূহের জন্য সক্ষমতা বৃদ্ধির একটি কাঠামো তৈরি করা। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য এসপিজিপি যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে, তার মধ্যে অন্যতম হলো আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। পৌরসভার হিসাব কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য ‘পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক’ নামক এ সহায়িকাটি প্রকাশিত হলো। এ ক্ষেত্রে প্রথমে একটি খসড়া হ্যান্ডবুক তৈরির পর কেন্দ্রীয় ও পৌরসভা পর্যায়ে একাধিক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা পরিচালনা করা হয়। প্রতিটি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা থেকে প্রাপ্ত অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে হ্যান্ডবুকটিকে পরিমার্জন করা হয়েছে। এছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ও জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান মূল্যবান মতামত দিয়ে পৌরসভা হিসাব বিষয়ক হ্যান্ডবুকটির সমৃদ্ধি সাধনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছে।

প্রতিটি পাইলট পৌরসভায় হিসাবরক্ষণ এবং রিপোর্টিং বিষয়ক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদিত হচ্ছে। হিসাব বিষয়ক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দ এবং কমিটি হিসাব ও রিপোর্টিং কার্যক্রম শক্তিশালী করছে। এছাড়া এটি জনগণকে হিসাব সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়ক ভূমিকা রাখছে। এ হ্যান্ডবুক অনুসরণ করে অন্যান্য পৌরসভাসমূহ উপকৃত হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৯৩ ধারার ভিত্তিতে প্রণীত এই হ্যান্ডবুকটিতে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা, পরিপত্র এবং সকল সর্বশেষ সংশোধনী সন্নিবেশিত হয়েছে। হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজনসহ স্থানীয় সরকার বিভাগের সামগ্রিক পর্যবেক্ষণ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। এ হ্যান্ডবুক ব্যবহার প্রক্রিয়ায় কোন গুরুত্বপূর্ণ মতামত পাওয়া গেলে তা সাদরে গ্রহণ করা হবে এবং সে অনুযায়ী সংকলনটিকে পর্যায়ক্রমে আরো সমৃদ্ধ করা হবে। পৌরসভা হিসাবরক্ষণ এবং রিপোর্টিং বিষয়ক এই ব্যবহারিক হ্যান্ডবুকটি জাতীয়ভাবে দেশের সকল পৌরসভায় ব্যবহারের জন্য প্রণীত হলো। আমার বিশ্বাস, আর্থিক লেনদেনের সকল তথ্য সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় বিবরণী প্রণয়ন এবং প্রকাশ, আর্থিক বিষয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নগর স্থানীয় সরকারকে আরো সক্রিয় ও শক্তিশালী করার ক্ষেত্রে এটি বিশেষ ভূমিকা পালন করবে। এ হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন ও প্রকাশনা প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলকে কৃতজ্ঞতা ও আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

ড. জাফর আহমেদ খান

সিনিয়র সচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়



## সূচিপত্র

১. ভূমিকা.....	১
১.১. পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং.....	১
১.২. পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য .....	১
২. আইনগত পটভূমি .....	২
৩. হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং পদ্ধতি .....	৪
৩.১. হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং পদ্ধতির রূপরেখা.....	৪
(১) দৈনিক সকল প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণ .....	৪
(২) দৈনিক সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ লিপিবদ্ধকরণ এবং হিসাব সমাপ্তিকরণ .....	৫
(৩) মাসিক হিসাব সমাপ্তিকরণ .....	৫
(৪) বাজেট মনিটরিং (মাসিক ও ত্রৈমাসিক).....	৫
(৫) বাজেট সংশোধন .....	৬
(৬) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর সংকলন .....	৬
৩.২. হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং পদ্ধতি - বিস্তারিত .....	৭
(১) দৈনিক সকল প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণ .....	৭
(২) দৈনিক হিসাব সমাপ্তিকরণ .....	১১
(৩) মাসিক হিসাব সমাপ্তিকরণ .....	২১
(৪) বাজেট মনিটরিং (মাসিক ও ত্রৈমাসিক).....	২৭
(৫) বাজেট সংশোধন .....	৩৯
(৬) বার্ষিক হিসাব বিবরণী সংকলন.....	৪০
৪. অন্যান্য.....	৪৪
৪.১. সমন্বিত ব্যালেন্স শীট .....	৪৪
৪.২. স্টক ও স্টোর রেজিস্টার.....	৪৬
৪.৩. স্টকে মালামাল গ্রহণ, বিতরণ এবং স্থিতির রেজিস্টার .....	৪৭
৪.৪. অগ্রিম রেজিস্টার .....	৪৮
৪.৫. ঋণ রেজিস্টার .....	৪৯
৪.৬. অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার .....	৫০
সংযুক্তি-১ : বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর সংশ্লিষ্ট মূল বিধিসমূহ। .....	৫১
সংযুক্তি-২ : হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং ফরম্যাটসমূহ। .....	৫৪

## ছক তালিকা

ছক ৩-১ হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং ফ্লো-চার্ট.....	৪
ছক ৩-২ ফরম-৭৮ ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই.....	৮
ছক ৩-৩ ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এর নমুনা .....	৯
ছক ৩-৪ ফরম নং-৮৩ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই .....	১২
ছক ৩-৫ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর নমুনা (১ জুলাই তারিখের).....	১৩
ছক ৩-৬ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (প্রাপ্তি) এর নমুনা (১ জুলাই তারিখের)....	১৪
ছক ৩-৭ রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর জন্য (১ জুলাই তারিখের) হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই (পরিশোধ) এর নমুনা.....	১৬
ছক ৩-৮ চেক রেজিস্টারের নমুনা .....	১৭
ছক ৩-৯ পরিশোধ ভাউচার ফরম নমুনা.....	১৭
ছক ৩-১০ সমাপ্তি জের হিসাব করার উদাহরণ.....	১৮
ছক ৩-১১ প্রারম্ভিক জের হিসাব করার উদাহরণ .....	১৯
ছক ৩-১২ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর চেকপয়েন্টসমূহ .....	২০
ছক ৩-১৩ সমন্বয়কৃত সমাপ্তি জের নিরূপণ (মাস শেষে) .....	২৪
ছক ৩-১৪ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ সমন্বিত সমাপ্তি জের দেখানোর পদ্ধতি .....	২৫
ছক ৩-১৫ সমন্বিত সমাপ্তি জের যাচাই করার পদ্ধতি .....	২৬
ছক ৩-১৬ পৌরসভার ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ প্রণয়ন প্রবাহ .....	৩০
ছক ৩-১৭ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারসমূহের ফরম্যাট .....	৩১
ছক ৩-১৮ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি এর নমুনা .....	৩২
ছক ৩-১৯ ফরম ৮৯ : ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি.....	৩৩
ছক ৩-২০ ফরম ৯০ : ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ .....	৩৪
ছক ৩-২১ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধের নমুনা .....	৩৫
ছক ৩-২২ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে মাসিক যোগফল ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব (প্রাপ্তি) পূরণের নমুনা.....	৩৬
ছক ৩-২৩ ফরম ৯১ঃ বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্টস রুলস, ১৯৩৫ এ বার্ষিক হিসাব বিবরণীর ফরম্যাট .....	৪১
ছক ৩-২৪ বার্ষিক হিসাব বিবরণী রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর নমুনা.....	৪২
ছক ৩-২৫ ফরম ক এবং ফরম-৯১ অনুসরণে বাজেট বাস্তবায়ন এর সার-সংক্ষেপ.....	৪৩
ছক ৪-১ সমন্বিত ব্যালেন্স শীট .....	৪৫
ছক ৪-২ ফরম ৬২ : স্টক ও স্টোর রেজিস্টার .....	৪৬
ছক ৪-৩ স্টকে মালামাল গ্রহণ, বিতরণ এবং স্থিতির বিবরণী .....	৪৭
ছক ৪-৪ ফরম-৭০ অগ্রিম রেজিস্টার.....	৪৮
ছক ৪-৫ ফরম-৭৫ ঋণ রেজিস্টার .....	৪৯
ছক ৪-৬ অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার .....	৫০



## ১. ভূমিকা

### ১.১. পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং

পৌরসভা অন্যান্য সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এর মত প্রামাণিক দলিলের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আর্থিক বা ব্যবসায়িক নীতি ও পদ্ধতি অনুসারে তাদের প্রাত্যহিক বা দৈনন্দিন আর্থিক কার্যক্রমের সহিত সংশ্লিষ্ট লেনদেনের নথি সংরক্ষণ করে থাকে, যেমন- ভাউচার, রসিদ, বিল পরিশোধের প্রমাণপত্র, ইত্যাদি।

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে পৌরসভাসমূহ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিভিন্ন আইন, বিধি, নির্দেশনা ও প্রাসঙ্গিক নীতিমালার মাধ্যমে সরবরাহকৃত সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে, তাদের লেনদেনের (প্রাপ্তি ও পরিশোধ) হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

পৌরসভার হিসাবরক্ষণ মূলত বাজেট নির্ভর হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা। ইহা বার্ষিক অনুমোদিত বাজেটকে অনুসরণ করে থাকে। অর্থ বছর শুরুর দিন থেকেই পৌরসভা তার সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার ভিত্তিতে উক্ত বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করে।

### ১.২. পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য

পৌরসভা যেহেতু একটি সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান, যেহেতু পৌরসভাকে খাতওয়ারি প্রতিটি আয় ও ব্যয় হিসাবের এবং দৈনন্দিন প্রতিটি কার্যক্রমের হিসাবের প্রতিফলন ঘটাতে হয়, সেহেতু পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য হচ্ছে-


- পৌরসভার সংশ্লিষ্ট জনপ্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের দক্ষতা কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ে বৃদ্ধি করা।
- পৌরসভার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংস্থা কর্তৃক প্রণীত হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক বিভিন্ন আইন, বিধি, নির্দেশনা ও প্রাসঙ্গিক নীতিমালা সম্পর্কে জ্ঞান এবং এর প্রায়োগিক চর্চার মাধ্যমে তাদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী যথাযথ দক্ষতা ও যোগ্যতার সাথে সম্পাদন করা।

## ২. আইনগত পটভূমি

পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং এ প্রযোজ্য আইন-কানুন নিম্নরূপ :

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, পৌরসভাসমূহকে তার আয় ও ব্যয়ের নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে এবং বছর শেষে বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।

<p style="text-align: center;"><b>স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯</b></p> <p>ধারা- ৯৩। হিসাব।- (১) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফর্ম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে।</p> <p>(২) প্রতি অর্থবৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।</p> <p>(৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।</p>	
---	---

পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও তার সার-সংক্ষেপ তৈরির পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ বর্ণনা করা হয়েছে, যা পরবর্তী প্রাসঙ্গিক অনুচ্ছেদে আলোচনা করা হবে।

পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির সদস্য ও কার্যাবলী সম্পর্কে “পৌরসভা স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত উপ-আইনমালা, ২০১৩” এ নিম্নোক্তভাবে বর্ণিত হয়েছে;

পৌরসভা স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত উপ-আইনমালা, ২০১৩



প্রথম তফসিল

[ অনুচ্ছেদ-৩ দ্রষ্টব্য ]

(গ) হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটি  
হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির গঠন নিম্নরূপ হইবে।

ক্রমিক	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী
১		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সভাপতি
২		মেয়র, পদাধিকার বলে	সদস্য
৩		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সদস্য
৪		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সদস্য
৫		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সদস্য

## ২। কমিটির কার্যপরিধিঃ

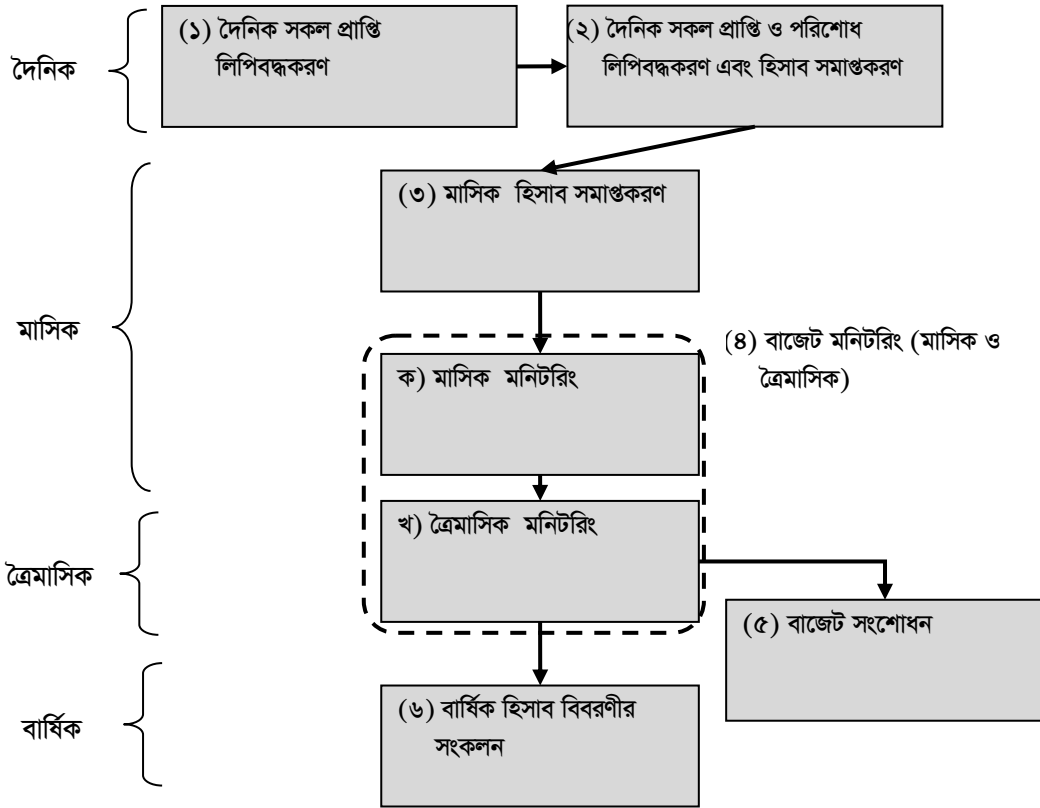
- ২.১ পৌরসভার সকল আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা করা;
- ২.২ সকল প্রকার আদায় ও জমার হিসাব নিয়মিত যাচাই বাছাই করা;
- ২.৩ সরকারী বিধি বিধান (নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতি অনুসরণে) অবলম্বনে পৌরসভার যাবতীয় হিসাব ও কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা হয় কিনা যাচাই করা;
- ২.৪ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করিতে পৌরসভার সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা;
- ২.৫ আয়ব্যয়ের হিসাব বৎসরে একবার নিরীক্ষা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন পৌরসভার সাধারণ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা;
- ২.৬ হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণভাবে কম্পিউটারাইজড করিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- ২.৭ নির্ধারিত সময় পর পর পৌরসভার যাবতীয় আয়-ব্যয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা;
- ২.৮ হিসাব সংক্রান্ত কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু থাকিলে পৌরসভার হিসাব ব্যবস্থাপনায় তা ব্যবহার অব্যাহত রাখা;
- ২.৯ জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ২.১০ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

### ৩. হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং পদ্ধতি

#### ৩.১. হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং পদ্ধতির রূপরেখা

পৌরসভা তার দৈনন্দিন কার্যক্রমের জন্য আর্থিক লেনদেন (প্রাপ্তি ও পরিশোধ) করে থাকে। পৌরসভা এ ধরনের প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত লেনদেনের হিসাব ক্যাশবইয়ে সংরক্ষণ করে এবং প্রতি তিন মাস পর ও বার্ষিক ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত হিসাব সংকলনের মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করে। অতঃপর পৌরসভা একটি বার্ষিক হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করে এবং জনসমক্ষে তা প্রকাশ করে।

হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং প্রক্রিয়া হচ্ছে- দৈনিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যা সংক্ষেপে নিম্নোক্ত ফ্লো-চার্ট এর মাধ্যমে প্রকাশ করা যেতে পারে :



ছক ৩-১ হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং ফ্লো-চার্ট

#### (১) দৈনিক সকল প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণ

দৈনন্দিন কার্যক্রমের আওতায় পৌরসভাসমূহ করদাতা, ব্যবসায়ী, পানি ব্যবহারকারী ইত্যাদি এর নিকট থেকে নগদ অথবা চেক এর মাধ্যমে অর্থ গ্রহণ করে থাকে।

পৌরসভার ক্যাশিয়ার চেক বা নগদ অর্থ গ্রহণ করেন এবং উক্ত প্রাপ্তিসমূহ ক্যাশিয়ারের ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করেন। পৌরসভা কর্তৃক ব্যাংক চেক এবং নগদ গৃহীত অর্থ ওই দিনই বা অব্যবহিত পরবর্তী কর্মদিবসে নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা দেওয়া হয়ে থাকে। এরপর, ক্যাশিয়ার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকের নিকট ব্যাংকে অর্থ জমার রসিদ প্রদান করেন এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক, হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ে উক্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করেন।

## (২) দৈনিক সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ লিপিবদ্ধকরণ এবং হিসাব সমাপ্তিকরণ

ক্যাশ বা চেক এবং সরাসরি ব্যাংক এর মাধ্যমে সকল প্রাপ্তি সংগঠিত হয়। পৌরসভার সকল পরিশোধ ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। উদাহরণ স্বরূপ পৌরসভা জমি হস্তান্তর কর অথবা সরকারি অনুদান ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে গ্রহণ করে এবং প্রতি দিন চেকের মাধ্যমে পরিশোধের কাজ সম্পন্ন করে।

পৌরসভার একজন হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক) সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করেন।

দিনশেষে, হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক) ঐ দিনের ক্যাশবইয়ের সমাপ্তি টানেন এবং অতঃপর প্রত্যেক হিসাবের সমাপ্তি জের হিসাব করেন।

## (৩) মাসিক হিসাব সমাপ্তিকরণ

প্রত্যেক মাসের শেষে হিসাবরক্ষক প্রতিটি হিসাবের সমাপ্তি জের হিসাব করেন এবং যাচাই করে দেখেন যে, হিসাবরক্ষকের নিকট সংরক্ষিত ক্যাশবইয়ের জের ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের জের সংগতিপূর্ণ আছে কি-না।

এরপর উক্ত হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই পৌরসভার সচিব এবং মেয়র কর্তৃক পরীক্ষা করা হয়।

## (৪) বাজেট মনিটরিং (মাসিক ও ত্রৈমাসিক)

### (ক) মাসিক মনিটরিং

প্রতি মাসে হিসাবরক্ষক বাজেটের খাতওয়ারি আয় ও ব্যয়ের সকল হিসাবের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করেন। এই সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতের উদ্দেশ্য হচ্ছে- খাতওয়ারি কোন ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের চেয়ে বেশি হয়েছে কি-না তা যাচাই করে দেখা।

রাজস্ব উদ্বৃত্ত (রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়) এবং কর, রেইট ও ফি, ইত্যাদি আদায়ের অগ্রগতি পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে হচ্ছে কি-না তা যাচাই করাও গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ।

### (খ) ত্রৈমাসিক মনিটরিং

হিসাবরক্ষক ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়নেরও (প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব) সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করে থাকেন। মাসিক হিসাব বিবরণী সংকলনের মাধ্যমে এই সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করা হয়। ত্রৈমাসিক বিবরণী বাজেট সংশোধন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

এ ধরনের সার-সংক্ষেপ হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির নিকটও প্রেরণ করতে হয়।

#### (৫) বাজেট সংশোধন

পৌরসভাসমূহকে প্রয়োজনে বাজেট সংশোধন করার অধিকার দেওয়া আছে। পৌরসভাসমূহ অর্থ বছরের শুরু থেকে তৃতীয় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত (জুলাই থেকে মার্চ মাস) বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে এ সময়ে তাদের বাজেট সংশোধন করে থাকে।

#### (৬) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর সংকলন

অর্থ বছর সমাপ্ত হলে পৌরসভা তার বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে এবং এর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য পৌরসভা কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে তা প্রদর্শন করে থাকে।

নাগরিকদের নিকট তথ্য প্রকাশ করা এই জন্য গুরুত্বপূর্ণ যে, নাগরিকবৃন্দ কর্তৃক প্রদত্ত কর কোন্ কোন্ নাগরিকসেবা খাতে এবং অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে কী পরিমাণে ব্যয়িত হয়েছে তা নাগরিকবৃন্দের জানা আবশ্যিক। কেননা, নাগরিকগণকে যত বেশি তথ্য সরবরাহ করা হয় পৌরসভার নাগরিকসেবা সম্পর্কে তাদের সন্তুষ্টিও তত বৃদ্ধি পায়।

শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) এর সভা বা উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশন আয়োজনের মাধ্যমে জনগণকে এ ধরনের তথ্য সরবরাহ করা যেতে পারে।

পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির নিকট বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

### ৩.২. হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং পদ্ধতি - বিস্তারিত

পূর্বের ৩.১ হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং পদ্ধতির রূপরেখা এ উল্লেখিত ৬(ছয়) টি প্রক্রিয়া সম্পর্কে নিম্নে বিস্তারিত আলোচনা করা হলো :

#### (১) দৈনিক সকল প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণ

প্রতিদিনের কার্যক্রমের মধ্যে পৌরসভা বিভিন্ন প্রকার খাত/উৎস থেকে নগদ বা চেক অথবা ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি এর মাধ্যমে অর্থ গ্রহণ করে থাকে, যেমন- কর, রেইট, ইজারা, ভাড়া, পানির বিল, ফরম বিক্রি, টেন্ডার সিডিউল, প্রকল্প বাবদ বরাদ্দকৃত তহবিলের অর্থ, সরকারি রাজস্ব বা উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি, অনুদান, ঋণ ইত্যাদি।

পৌরসভার ক্যাশিয়ার পৌরসভার পক্ষে এ ধরনের নগদ বা চেক গ্রহণের দায়িত্ব পালন করেন। ক্যাশিয়ার নগদ বা চেক গ্রহণ করেন এবং তা ক্যাশিয়ারের ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করেন। ক্যাশিয়ার প্রতিদিন প্রাপ্ত নগদ অর্থ ও চেক পৌরসভার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দেন।

পানি সরবরাহ শাখার ক্ষেত্রে, পানি সরবরাহ শাখার একজন সহকারী হিসাবরক্ষক বা বিল ক্লার্ক কর্তৃক সকল প্রকার নগদ বা চেক গ্রহণ করা হয় এবং তিনি তা ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করেন।

ক্যাশিয়ার হিসাবরক্ষকের (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক) নিকট জমার স্লিপ প্রদান করেন এবং হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক) উক্ত জমা হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করেন।

#### (ক) ক্যাশিয়ার কর্তৃক ব্যবহৃত হিসাব রেজিস্টার

পৌরসভার ক্যাশিয়ার সকল শাখা কর্তৃক গৃহীত সকল প্রকার অর্থ (নগদ ও চেক) গ্রহণ করে থাকেন। এরপর ক্যাশিয়ার নগদ বা চেকের মাধ্যমে গৃহীত সকল প্রাপ্তি বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২০৩ অনুসারে প্রস্তুতকৃত ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধ করেন।

এ বিধিতে উল্লেখিত ফরম্যাট, ফরম-৭৮, ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

#### বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২০৩ এর বঙ্গানুবাদ

বিধি-২০৩।-পৌরসভা কার্যালয়ে গৃহীত সকল অর্থ অনতিবিলম্বে এবং কোনরূপ আপত্তি ছাড়াই ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষণ করিয়া ভাইস চেয়ারম্যানের\* সরাসরি তত্ত্বাবধানে ফরম নং-৭৮ অনুসারে প্রস্তুতকৃত ক্যাশিয়ারের ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বাজেটের খাত এর নাম অনুসারে প্রাপ্তির রসিদসমূহ সুনির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।



(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)

\* বর্তমানে মেয়র

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর ফরম-৭৮ অনুসারে ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এর ফরম্যাটটি নিম্নরূপ :

ফরম-৭৮  
(বিধি ২০৩ দ্রষ্টব্য)

.....পৌরসভার .....মাসের জন্য ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই

তারিখ	বিবিধ বিলের নং, যদি থাকে	যাহার নিকট থেকে গ্রহণ করা হইয়াছে	যে বাবদ গ্রহণ করা হইয়াছে	প্রাপ্তির শ্রেণী বিন্যাস			প্রত্যেক খাতের মোট	চালান অনুযায়ী ট্রেজারিতে জমাকৃত মোট	মন্তব্য
				৫	৬	.....			
১	২	৩	৪	৫	৬	.....	১৩	১৪	১৫
				টাকা	টাকা	.....			

ছক ৩-২ ফরম-৭৮ ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই

পৌরসভা রাজস্ব আয় লিপিবদ্ধ করার জন্য ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই ব্যবহার করে থাকে। প্রত্যেক অর্থ বছরের জন্য একটি আলাদা ক্যাশবই ব্যবহার করা হয়ে থাকে এবং ঐ অর্থ বছর সমাপ্ত হলে ক্যাশবইটি সমাপ্ত করা হয়। পরবর্তী অর্থ বছর শুরু হলে পৌরসভা নতুন করে ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই প্রস্তুত করে।

ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এর “প্রাপ্তির শ্রেণী বিন্যাস” এ প্রাপ্তির খাতসমূহ বাজেট দলিলে [পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম-ক ও ফরম-খ)] যে ভাবে উল্লেখ আছে, সেভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।



ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এর একটি নমুনা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

ফরম-৭৮

(বিধি ২০৩ দ্রষ্টব্য)

..... পৌরসভার ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই

মাস : .....

অর্থ বছর : .....

তারিখ	বিবিধ বিলের নং, যদি থাকে	যাহার নিকট থেকে গ্রহণ করা হইয়াছে	যে বাবদ গ্রহণ করা হইয়াছে	কর সমূহ		রেইট সমূহ		ফি সমূহ		সরকারি অনুদান (সরকারি মঞ্জুরি ব্যতীত)	প্রত্যেক খাতের মোট	চালান অনুযায়ী ট্রেজারিতে জমাকৃত মোট	মন্তব্য
				হোল্ডিং কর	আলোকিত করণ	লাইসেন্স							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১ জুলাই	৭৫৩৪-৪০	আবুল বাশার	কর	২৭,৩০৫		১৫,৯০০					৪৩,২০৫		সোনালী ব্যাংক সি/এ ৩৫৪
২ জুলাই	৭৬৮৭-৯০	সোহেল রানা	কর	১২,০২৫							১২,০২৫		
৩ জুলাই	৭৪৫৭-৬৪	অমল রোস	ফি	..				৯,০০০			৯,০০০		
		উপ-মোট		৩৯,৩৩০		১৫,৯০০		৯,০০০			৬৪,২৩০	৬৪,২৩০	

ক্যাশিয়ারের স্বাক্ষর

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর

ছক ৩-৩ ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এর নমুনা

ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এর এই নমুনায়, ১ জুলাই তারিখে নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্তি হিসাব প্রদর্শন করা হয়েছে। উপরের বর্ণনা মোতাবেক, পরবর্তী দিবসের লেনদেন (যেমন- ২ জুলাই) পরবর্তী সারিতে লিপিবদ্ধ করতে হয়।

ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এর একটি হিসাবের জন্য নির্ধারিত কলাম ও সারি ব্যবহার করা হয়ে থাকে। উপরের উদাহরণে প্রথম লাইনে জনাব আবুল বাশারের মাধ্যমে ১ জুলাই তারিখে কর ও রেইট (হোল্ডিং কর ২৭,৩০৫ টাকা এবং আলোকিতকরণ রেইট ১৫,৯০০ টাকা) বাবদ আদায়কৃত অর্থ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। একইভাবে দ্বিতীয় লাইনে একই তারিখে অর্থাৎ ১ জুলাই তারিখে জনাব সোহেল রানার মাধ্যমে হোল্ডিং কর বাবদ আদায়কৃত ১২,০২৫ টাকা লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

প্রত্যেক লাইনে আদায় রসিদের নম্বর লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে, যাতে করে ক্যাশিয়ার ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধকৃত অর্থের পরিমাণ পৌরসভার সচিব বা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক আদায় রসিদের সাথে প্রয়োজনে পুনরায় যাচাই করে দেখতে পারেন।

ক্যাশিয়ার, বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫এর বিধি ২০৭ অনুসারে, নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ অবিলম্বে নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে ঐ দিনই জমা দিয়ে থাকেন। পৌরসভাসমূহের প্রতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি নির্দেশনা হচ্ছে এই যে, তারা নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ

প্রাপ্তির দিনই নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করবে এবং কোন প্রকার নগদ বা চেক নিজেদের কাছে বা জিম্মায় রাখবে না।

এরপর ক্যাশিয়ার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকের নিকট ব্যাংকে জমাকৃত অর্থের জমা স্লিপ প্রদান করে থাকেন, যাতে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকও সকল প্রাপ্তি হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করতে পারেন।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্টস রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২০৭ অনুসারে নগদ গৃহীত অর্থ কোন প্রকার পরিশোধের কাজে ব্যবহার করা যাবে না। প্রাপ্ত অর্থ অবশ্যই পৌরসভার ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২০৭ এর বঙ্গানুবাদ  
বিধি-২০৭।- ক্যাশিয়ারের মাধ্যমে গৃহীত পৌরসভার সকল অর্থ কোন প্রকার বিলম্ব  
না করিয়া ট্রেজারিতে/ব্যাংকে জমা প্রদান করিতে হইবে এবং প্রাপ্ত অর্থ কোন ভাবেই  
কোন প্রকার ব্যয় মেটানোর জন্য পরিশোধ করা যাইবে না।  
(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)



(খ) দিনের শেষে ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই সমাপ্তকরণ

ক্যাশিয়ার প্রতিদিন ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এ দৈনিক প্রাপ্তির তথ্য লিপিবদ্ধ এবং হিসাব সমাপ্ত করেন। এই প্রক্রিয়ায় বাজেটের প্রত্যেকটি খাতের বিপরীতে প্রাপ্তির মোট পরিমাণ হিসাব করা হয়।

এরপর, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক ও পৌরসভার সচিব ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই পরীক্ষা করে দেখবেন যে, সকল প্রকার প্রাপ্তির হিসাব লিপিবদ্ধকরণ ও নিরূপণ যথার্থ আছে কি-না। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক ও পৌরসভার সচিব ব্যাংকে জমা স্লিপ পরীক্ষা করে আরও নিশ্চিত করবেন যে, নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অর্থ একই দিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২০৬ এর বঙ্গানুবাদ  
বিধি-২০৬।- প্রতিটি কার্য দিবসের নগদ লেনদেন সমাপ্ত হইবার পর প্রকৃত গণনার  
মাধ্যমে নগদ অর্থের পরিমাণ যাচাই করিতে হইবে এবং নগদ অর্থের জের বিস্তারিত  
ভাবে ফরম-৭৯ অনুসরণে তৈরি একটি বাধাই করা বইয়ে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।  
ক্যাশিয়ার ও ভাইস-চেয়ারম্যান\* অথবা অন্য কোন কমিশনার\*\* বা অর্থের  
দায়িত্বপ্রাপ্ত পৌরসভার কোন কর্মকর্তা কর্তৃক নগদ অর্থের জের প্রত্যয়ন স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।  
এরপর উক্ত কর্মকর্তা নগদ জের যাচাই করিয়া দেখিবেন যে, তাহা ঐ দিনের ক্যাশিয়ারের ক্যাশবইয়ের  
জের এর সঙ্গে মিল রহিয়াছে (ফরম-৭৮)।  
(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)



\*বর্তমানে মেয়র

\*\*বর্তমানে কাউন্সিলর

এক নজরে : দৈনিক প্রাপ্তি লিপিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত দায়দায়িত্ব
<p><b>ক্যাশিয়ার</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এ প্রতিদিন লিপিবদ্ধ করা।</li> <li>- নগদ ও চেকের মাধ্যমে সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা দেওয়া।</li> <li>- নগদ প্রাপ্ত অর্থ কোন প্রকার পরিশোধের জন্য ব্যবহার না করা।</li> <li>- ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এ বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট প্রাপ্তির পরিমাণ (টাকা) প্রতিদিন হিসাব করা।</li> </ul> <p><b>হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এ সকল প্রকার লিপিবদ্ধকরণ যথার্থ ও সঠিক আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।</li> <li>- ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এ বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট প্রাপ্তির পরিমাণ (টাকা) সঠিকভাবে হিসাব করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করা।</li> <li>- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করা।</li> </ul> <p><b>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই এ বাজেটের খাত অনুসারে প্রতিটি হিসাবের মোট প্রাপ্তির পরিমাণ (টাকা) সঠিকভাবে হিসাব করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করা।</li> <li>- নগদ ও চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল প্রাপ্তি প্রতিদিন নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করা।</li> </ul>

## (২) দৈনিক হিসাব সমাপ্তকরণ

নগদ ও চেকের মাধ্যমে সম্পন্ন সকল আর্থিক লেনদেন হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক) কর্তৃক হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

প্রত্যেক দিনের শেষে, হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক) ঐ দিনের হিসাব সমাপ্ত করেন, সমাপ্তি জের হিসাব করেন এবং ঐ দিনের সমাপ্তি জের পরবর্তী দিনের হিসাবে (প্রারম্ভিক জের হিসেবে) স্থানান্তর করে থাকেন।

### (ক) হিসাবরক্ষক কর্তৃক ব্যবহৃত হিসাব রেজিস্টার

হিসাবরক্ষক দৈনন্দিন প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ লিপিবদ্ধ করার জন্য যে ফরম্যাট ব্যবহার করে থাকেন তাকে “হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই” বা “ক্যাশবই” বলা হয়ে থাকে।



রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ (পানি সরবরাহ শাখা) এর ক্যাশবই সহকারী হিসাবরক্ষক বা পৌরসভার পানি সরবরাহ শাখার একজন বিল ক্লার্ক রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকেন।

পৌরসভা উন্নয়ন হিসাবের জন্যে ভিন্ন ভিন্ন ক্যাশবই সংরক্ষণ করে থাকে। এডিপি'র মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প (সরকারের বার্ষিক উন্নয়ন সহায়তা তহবিল); এবং দাতাগোষ্ঠীর সহায়তায় ও অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্প, যেমন- ইউজিআইআইপি-৩, নোবিদেপ, এমজিএসপি, বিএমডিএফ ইত্যাদি।

মূলধন হিসাবের জন্যও পৃথক ক্যাশবই সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। আনুতোষিক তহবিলের স্থানান্তর বা লেনদেন, অবচয় তহবিল, নিরাপত্তা তহবিল এবং ঋণ ইত্যাদি বিষয়ের লেনদেন এই হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ে সংরক্ষণ বা লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

‘রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১’ এর জন্য সংরক্ষিত হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর একটি নমুনা নিম্নের সারণিতে উল্লেখ করা হলো।

উদাহরণ : রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর জন্য (১ জুলাই তারিখের) হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর ফরম্যাট

ক্যাশবই						ক্রেডিট (পরিশোধ)						
ফরম নং ৪ ৮-৩												
(বিধিঃ ১৮৭ ও ২২১ দ্রষ্টব্য)												
-----পৌরসভার ----- মাসের জন্য												
ডেবিট (প্রাপ্তি)						ক্রেডিট (পরিশোধ)						
তারিখ	রসিদ নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকা	প্রতি রসিদের মোট	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লেখিত পৃষ্ঠা নং	তারিখ	পরিশোধের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লেখিত পৃষ্ঠা নং
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১, জুলাই	...	প্রারম্ভিক জের		১,০১০,৫০০		১, জুলাই	বেতনভাতা	১	৫,০০০	৭৮৯০৩৮২	৫,০০০	১
১, জুলাই	...	হোল্ডিং কর	৩৯,৯৩০		১	১, জুলাই	টেলিফোন বিল	২	২,৪৫০	৭৮৯০৩৮৩	২,৪৫০	১
১, জুলাই	...	আনোক্তিকরণ রেইট	১৫,৩০০		১	১, জুলাই	বিদ্যুৎ বিল	৩	৪,৫০০	৭৮৯০৩৮৪	৪,৫০০	১
১, জুলাই	...	কনজারভেন্স রেইট	২,৮০০		১							
১, জুলাই	...	ড্রেড লাইসেন্স ফিস	৯,০০০		১							
১, জুলাই	...	রাস্তাকর্তনের ক্ষতিপূরণ	৫,০০০		১							
১, জুলাই	...	বিবিধ সার্টিফিকেট	১,২০০		১							
১, জুলাই	...	বিবিধ ফরম বিক্রয়	১,০০০		১							
১, জুলাই	...	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	৫০০	৭৪,৭৩০	১							
		দিনের মোট প্রাপ্তি		৭৪,৭৩০			দিনের মোট পরিশোধ				১১,৯৫০	
							সমাপ্তি জের				১,০৭৩,২৮০	
		পৃষ্ঠার মোট		১,০৮৫,২৩০			পৃষ্ঠার মোট				১,০৮৫,২৩০	

ছক ৩-৫ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর নমুনা (১ জুলাই তারিখের)

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ের নিম্ন প্রাপ্তে প্রতিদিনের সমাপ্তি জের হিসাব করা হয়। ব্যাংকে জমাকৃত টাকার পরিমাণ জানার জন্য প্রতিদিন সমাপ্তি জের হিসাব করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

প্রতিদিনের সমাপ্তি জের হিসাব করার জন্য পদ্ধতি নিচে আলোচনা করা হলো :

$$\text{দিনের প্রারম্ভিক জের} + \text{দিনের মোট প্রাপ্তি} - \text{দিনের মোট পরিশোধ} = \text{দিনের সমাপ্তি জের}$$

প্রতিদিনের সমাপ্তি জের “ঐ দিনের মোট প্রাপ্তি” ও “ঐ দিনের মোট পরিশোধ” হিসাব এর মাধ্যমে নির্ণয় করা হয়। পৌরসভা প্রতিদিন সমাপ্তি জের হিসাব না করলে কোন চেক প্রদান করার সময় তারা ইস্যুকৃত চেকের অর্থ পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে পর্যাপ্ত পরিমাণ অর্থ জমা রয়েছে কি-না সে সম্পর্কে জানতে পারবে না।

#### হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই পূরণ করার পদ্ধতি (বাম পার্শ্ব : প্রাপ্তি)

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ের বাম পার্শ্বে (যা নিচের সারণিতে সম্প্রসারিত করা হয়েছে) প্রাপ্তিসমূহ প্রদর্শন করা হচ্ছে, যেমন- কর, ফি ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্তি।

তারিখ	মেমো/প্রাপ্তি রসিদ নং	প্রাপ্তির বিবরণ	পরিমাণ (টাকা)	প্রত্যেক মেমো/ প্রাপ্তি রসিদের মোট	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
১ জুলাই		প্রারম্ভিক জের		১০,১০,৫০০	
১ জুলাই	...	হোল্ডিং কর	৩৯,৩৩০		১
১ জুলাই	...	লাইটিং রেইট	১৫,৯০০		১
১ জুলাই	...	কনজারভেন্স রেইট	২,৮০০	৫৮,০৩০	১
১ জুলাই	...	ট্রেড লাইসেন্স ফি	৯,০০০		১
১ জুলাই	...	রাস্তা কর্তৃকের ক্ষতিপূরণ	৫,০০০		১
১ জুলাই	...	বিবিধ সার্টিফিকেট	১,২০০		১
১ জুলাই	...	বিবিধ ফরম বিক্রয়	১,০০০		১
১ জুলাই	...	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	৫০০	১৬,৭০০	১
		দিনের মোট প্রাপ্তি		৭৪,৭৩০	
		পৃষ্ঠার মোট		১০,৮৫,২৩০	

ছক ৩-৬ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ (প্রাপ্তি) এর নমুনা (১ জুলাই তারিখের)

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ একেবারে উপরে বাম পার্শ্বে প্রারম্ভিক জের (১০,১০,৫০০ টাকা) প্রদর্শন করা হয়েছে। এই প্রারম্ভিক জের এর পরিমাণ অবশ্যই পূর্ববর্তী দিবসের সমাপ্তি জের এর সমান হতে হবে।

এই উদাহরণে, ঐ দিনের মোট প্রাপ্তি হিসেবে ৭৪,৭৩০ টাকা লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে ১ জুলাই তারিখে ক্যাশিয়ার মোট ৭৪,৭৩০ টাকা গ্রহণ করেছেন এবং একই দিনে তা ২টি জমা স্লিপের মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে জমা করেছেন (৫৮,০৩০ টাকা ও ১৬,৭০০ টাকা) এবং হিসাবরক্ষক এই লেনদেন হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধ করেছেন।

উল্লিখিত উদাহরণে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ বাজেট খাত ভিত্তিক প্রাপ্তির অর্থ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, যেমন- হোল্ডিং কর ৩৯,৩৩০ টাকা, লাইটিং রেইট ১৫,৯০০ টাকা এবং কনজারভেন্স রেইট ২,৮০০ টাকা, ইত্যাদি।

প্রাপ্তিসমূহকে বিভিন্ন বাজেট খাতে বিভক্ত করে হিসাবভুক্ত করার কারণ হচ্ছে, এর ফলে প্রতি মাসের শেষে মোট প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাবের সার-সংক্ষেপ তৈরি করা সহজ হয়।

হোল্ডিং কর (৩৯,৯৩০ টাকা) হচ্ছে বিভিন্ন করদাতাগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত হোল্ডিং কর এর যোগফল। একইভাবে লাইটিং রেইট (১৫,৯০০ টাকা) হলো বিভিন্ন করদাতাগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত লাইটিং রেইট এর যোগফল।

দিনের মোট প্রাপ্তির পরিমাণও এই সারণির নিচে প্রদর্শন করা হয়েছে। অনুগ্রহ করে লক্ষ্য করুন যে, দিনের মোট প্রাপ্তির মধ্যে প্রারম্ভিক জের অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। দিনের মোট প্রাপ্তির সাথে প্রারম্ভিক জের যুক্ত করে পৃষ্ঠার মোট টাকার পরিমাণ নির্ণয় করা হয়েছে, যা সারণির একেবারে নিচে প্রদর্শিত হচ্ছে।

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর “এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং” এ সংশ্লিষ্ট এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নম্বর প্রদর্শন করছে, যা এই ম্যানুয়ালের পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।


বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২২২ এর বঙ্গানুবাদ

বিধি-২২২।- ড্রেজারি হইতে পাশবই পাওয়ার (বিধি ২২১ দেখুন) সাথে সাথেই হিসাবরক্ষক ডুপ্লিকেট চালান ও ক্যাশিয়ারের ক্যাশবইয়ের সহিত ব্যাংকের পাশবই মিলাইয়া ও যাচাই করিয়া দেখিবেন যে, জমাকৃত সকল হিসাব যথার্থভাবে পাশবইতে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি-না এবং হিসাবরক্ষক ইহার পর চালান ও ক্যাশিয়ারের ক্যাশবই হইতে (ফরম-৮৩) হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ের প্রাপ্তি অংশ লিপিবদ্ধ করিবেন।

হিসাবরক্ষক তাহার ক্যাশবইতে বিভিন্ন হিসাব খাতের অন্তর্ভুক্ত অর্থের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করিবেন; কিন্তু একইসাথে, তিনি যোগফলের সঠিকতা ও শ্রেণিবিন্যাসের যথার্থতাও যাচাই করিবেন, যাহার মাধ্যমে প্রাপ্ত মোট টাকার পরিমাণ প্রদর্শন করা হইতেছে। এই ক্ষেত্রে তিনি প্রত্যেকটি হিসাবের বিপরীতে প্রাপ্তি ও পরিশোধের রসিদ বা চালান মিলাইয়া দেখিবেন। একইভাবে হিসাবরক্ষক সকল বিবিধ প্রাপ্তি এবং লাইসেন্স বইয়ের কাউন্টার ফয়েল প্রতিদিন যাচাই করিয়া দেখিবেন; কিন্তু কর আদায়ের পরিমাণ সরকার এর আদায় রেজিস্টারের সাথে মিলাইয়া দেখিতে হইবে যখন এইগুলির বিল ও সত্যতা যাচাই সম্পন্ন করা হইবে।

যেই তারিখে ড্রেজারি কর্মকর্তা প্রাপ্তির চালান গ্রহণ করিয়াছেন এবং তাঁহার রেজিস্টারে স্ট্যাম্পসহ স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছেন, সেই তারিখে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ের প্রাপ্তির তারিখ প্রদর্শন করিতে হইবে।

(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)



**হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই পূরণ করার পদ্ধতি (ডান পার্শ্ব পরিশোধ)**

নিচের সারণিতে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ের ডান পার্শ্ব বিস্তৃত করে প্রদর্শন করা হলো, যেখানে পরিশোধ প্রদর্শন করা হয়েছে, যেমন- বেতন পরিশোধ, টেলিফোন বিল পরিশোধ ইত্যাদি।

তারিখ	পরিশোধের বিবরণ	ভাউচার নং	টাকার পরিমাণ	চেক নং	চেকে টাকার পরিমাণ	এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে উল্লিখিত পৃষ্ঠা নং
৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১ জুলাই	বেতনভাতা	১	৫,০০০	৭৮৯০৩৮২	৫,০০০	১
১ জুলাই	টেলিফোন বিল	২	২,৪৫০	৭৮৯০৩৮৩	২,৪৫০	১
১ জুলাই	বিদ্যুৎ বিল	৩	৪,৫০০	৭৮৯০৩৮৪	৪,৫০০	১
	দিনের মোট পরিশোধ				১১, ৯৫০	
	সমাপ্তি জের				১০, ৭৩, ২৮০	
	পৃষ্ঠার মোট				১০, ৮৫, ২৩০	

ছক ৩-৭ রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর জন্য (১ জুলাই তারিখের) হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই (পরিশোধ) এর নমুনা

এখানে উল্লিখিত পরিশোধসমূহ একটি ব্যাংক হিসাবের চেক ইস্যু করার মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়েছে (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর জন্য)। উদাহরণস্বরূপ প্রথম লাইনে দেখা যাচ্ছে যে, বেতন পরিশোধ এর পরিমাণ হচ্ছে ৫,০০০ টাকা, যা চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়েছে (চেক নং-৭৮৯০৩৮২)।

প্রত্যেক লাইনের শেষে “এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নং” উল্লেখ করা হয়েছে যা এই মাসে এই হিসাবের মোট যোগফল বের করার কাজে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

এই পৃষ্ঠার একেবারে নিচে [এই দিনের মোট পরিশোধ] এবং [সমাপ্তি জের] লেখা হয়েছে। দিনের সমাপ্তি জের হিসাব করার পদ্ধতি নিম্নরূপ :

$$[\text{প্রারম্ভিক জের}] + [\text{দিনের মোট প্রাপ্তি}] - [\text{দিনের মোট পরিশোধ}] = [\text{সমাপ্তি জের ( দিনের)}]$$

“দিনের মোট পরিশোধ” এর পরিমাণকে “সমাপ্তি জের” এর সাথে যোগ করে “পৃষ্ঠার মোট” পরিমাণ পৃষ্ঠাটির একেবারে নিচে প্রদর্শন করা হয়েছে। উক্ত পরিমাণ [পৃষ্ঠার মোট] অবশ্যই হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর বাম পার্শ্ব প্রদর্শিত “পৃষ্ঠার মোট” পরিমাণের সমান হতে হবে।



### চেক এর তথ্য সংরক্ষণ

উপরের আলোচনা অনুসারে, যখন কোন পৌরসভা কোন প্রকার অর্থ পরিশোধ করে তখন ঐ পৌরসভা চেক ইস্যু করে থাকে, কারণ- কোন পৌরসভা ব্যাংক চেক ছাড়া নগদ অর্থের মাধ্যমে পরিশোধ করতে পারে না।

পরিশোধ সংক্রান্ত ইনভয়েস পাওয়ার পর হিসাবরক্ষক প্রতিটি পরিশোধের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করেন। অতঃপর হিসাবরক্ষক চেক ও চেক রেজিস্টার প্রস্তুত করেন এবং এগুলোতে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করেন (যেমন- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব ও মেয়র)।

ব্যাংকের নাম :							
শাখা :							
হিসাব নং :							
হিসাব এর ধরন :							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">এগুলো যৌথ স্বাক্ষরে স্বাক্ষরিত চেক</div>							
তারিখ	চেক নং	প্রাপকের নাম	হিসাবের খাত/বিবরণ	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	স্বাক্ষর মেয়র	গ্রহীতার স্বাক্ষর

ছক ৩-৮ চেক রেজিস্টারের নমুনা

চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধের সময় হিসাবরক্ষক একটি “পরিশোধ ভাউচার” পূরণ করেন। পরিশোধ এর ভিত্তিতে গ্রহণকারী “পরিশোধ ভাউচার” ও চেকের কাউন্টার ফয়েল এ স্বাক্ষর করেন। “পরিশোধ ভাউচার” এর ফরম্যাট বিধি দ্বারা নির্ধারিত করা আছে; কিন্তু পৌরসভাসমূহ সাধারণত নিম্নের ফরম্যাটটি ব্যবহার করে থাকে।

মনোখাম		.....পৌরসভা	
পরিশোধ ভাউচার			
তারিখ :.....	ভাউচার নং :.....		
যাহাকে পরিশোধ করা হচ্ছে :.....	.....		
চেক নং :.....	ব্যাংকের নাম ও হিসাব নং :.....		
হিসাবের খাত	বিবরণ	টাকা	
মোট		.....	
গ্রহীতা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাবরক্ষক	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	মেয়র

ছক ৩-৯ পরিশোধ ভাউচার ফরম নমুনা

গ্রহীতা ভাউচারে স্বাক্ষর করার পর, উক্ত ভাউচারটি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক, সচিব, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও) এবং মেয়র কর্তৃক যাচাইকৃত ও স্বাক্ষরিত হয়ে থাকে। এরপর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক উক্ত পরিশোধ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধ করেন।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২২৩ এর বঙ্গানুবাদ বিধি-২২৩।- ক্যাশবইয়ের পরিশোধ পার্শ্ব, ভাউচার এবং উত্তোলিত চেক এর বিস্তারিত বিবরণ থেকে পূরণ করিতে হইবে। চেক স্বাক্ষরিত হওয়ার সাথে সাথেই প্রত্যেকটি চেকের পরিমাণ ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।



(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)

(খ) দিন শেষে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই সমাপ্তকরণ

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই প্রতিদিন জের টেনে সমাপ্ত করা হয় এবং দিনের সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করতে হয় (একই পৃষ্ঠায় একাধিক দিনের লেনদেন লিপিবদ্ধ করা যাবে না)।

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই সমাপ্ত করার ভিত্তিতে সমাপ্তি জের নিরূপণ করা হয়। বিশেষত চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধের সময় সমাপ্তি জের নিরূপণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। চেক ইস্যু করার সময় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক নিশ্চিত করবেন যে, ইস্যুকৃত চেকের অর্থ পরিশোধ করার জন্য ব্যাংক হিসাবে পর্যাপ্ত পরিমাণ অর্থ রয়েছে।

উপরের বিবরণ অনুসারে, দিনের “সমাপ্তি জের” হিসাব করা হবে “দিনের প্রারম্ভিক জের” + “দিনের মোট প্রাপ্তি” বাদ “দিনের মোট পরিশোধ” এর ভিত্তিতে।

“প্রারম্ভিক জের”, “দিনের মোট প্রাপ্তি”, “দিনের মোট পরিশোধ” এবং “সমাপ্তি জের” এর মধ্যে সম্পর্ক নিচে আলোচনা করা হলোঃ

$$\text{প্রারম্ভিক জের} + \text{দিনের মোট প্রাপ্তি} - \text{দিনের মোট পরিশোধ} = \text{সমাপ্তি জের (দিনের)}$$

সমাপ্তি জের হিসাব করার উদাহরণ

১ দিন, ১৫ সেপ্টেম্বর

ডেবিট		ক্রেডিট	
প্রাপ্তি		পরিশোধ	
প্রারম্ভিক জের	৩,০০০	পরিশোধ (১)	২০০
প্রাপ্তি (১)	১০০	পরিশোধ (২)	১০০
প্রাপ্তি (২)	১০০		
দিনের মোট প্রাপ্তি	২০০	দিনের মোট পরিশোধ	৩০০
পৃষ্ঠার মোট	৩,২০০	সমাপ্তি জের	২,৯০০
		পৃষ্ঠার মোট	৩,২০০

ছক ৩-১০ সমাপ্তি জের হিসাব করার উদাহরণ

এ ক্ষেত্রে, দিনের প্রারম্ভিক জের হচ্ছে ৩,০০০ টাকা (যা পূর্ববর্তী দিনের সমাপ্তি জের এর সমান)। ঐ পৌরসভা ২০০ টাকা গ্রহণ করেছে ও ৩০০ টাকা পরিশোধ করেছে এবং এভাবে এ দিনের সমাপ্তি জের এর পরিমাণ হচ্ছে ২,৯০০ টাকা।

ঐ দিনের সমাপ্তি জের পরবর্তী দিনের প্রারম্ভিক জের হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে। যা নিম্নোক্ত উপায়ে সারণির মাধ্যমে ব্যাখ্যা করা যেতে পারে :

২য় দিন, ১৬ সেপ্টেম্বর

ডেবিট		ক্রেডিট	
প্রাপ্তি		পরিশোধ	
প্রারম্ভিক জের	২,৯০০	পরিশোধ (৩)	২০০
প্রাপ্তি (৩)	৬০০	পরিশোধ (৪)	৩০০
প্রাপ্তি (৪)	৩০০	পরিশোধ (৫)	১০০
দিনের মোট প্রাপ্তি	৯০০	দিনের মোট পরিশোধ	৬০০
পৃষ্ঠার মোট	৩,৮০০	সমাপ্তি জের	৩,২০০
		পৃষ্ঠার মোট	৩,৮০০

ছক ৩-১১ প্রারম্ভিক জের হিসাব করার উদাহরণ

দিনের মোট প্রাপ্তির পরিমাণ হচ্ছে ৯০০ টাকা এবং এ দিনের মোট পরিশোধের পরিমাণ হচ্ছে ৬০০ টাকা। সুতরাং ঐ দিবসের মোট সমাপ্তি জের হচ্ছে ৩,২০০ টাকা। এই সমাপ্তি জের হিসাব করা হয়েছে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে :

“প্রারম্ভিক জের” ২,৯০০ + “দিনের মোট প্রাপ্তি” ৯০০ টাকা - “দিনের মোট পরিশোধ” ৬০০ টাকা = দিনের “সমাপ্তি জের” ৩,২০০ টাকা।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব এবং মেয়র কর্তৃক হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই যাচাইকরণ

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর দৈনন্দিন হিসাবের প্রতিটি অন্তর্ভুক্তি পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব ও মেয়র উভয়েই যাচাই করে দেখবেন।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব প্রতিদিন নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ যাচাই করবেন :

- সকল অন্তর্ভুক্তি ভাউচারের ভিত্তিতে করা হয়েছে কি-না (যেমন- জমার স্লিপ বা টাকার রসিদ, ইত্যাদি)
- সমাপ্তি জের যথাযথভাবে হিসাব করা হয়েছে কি-না (যেমন- প্রারম্ভিক জের + মোট প্রাপ্তি - মোট পরিশোধ = সমাপ্তি জের)

ডেবিট		ক্রেডিট	
প্রাপ্তি		পরিশোধ	
প্রারম্ভিক জের	২,৯০০	পরিশোধ (৩)	২০০
প্রাপ্তি (৩)	৬০০	পরিশোধ (৪)	৩০০
প্রাপ্তি (৪)	৩০০	পরিশোধ (৫)	১০০
দিনের মোট প্রাপ্তি	৯০০	দিনের মোট পরিশোধ	৬০০
পৃষ্ঠার মোট	৩,৮০০	সমাপ্তি জের	৩,২০০
		পৃষ্ঠার মোট	৩,৮০০
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক		প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	মেয়র

(i) প্রাপ্তি রসিদ ও ভাউচারের সাথে মিলিয়ে প্রতিদিন যাচাই করেন

(ii) যাচাই করে দেখেন যে, হিসাব যথার্থ আছে কি-না

ছক ৩-১২ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর চেকপয়েন্টসমূহ

এক নজরে : দৈনিক সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ লিপিবদ্ধকরণ ও হিসাব সমাপ্তকরণ সংক্রান্ত দায়-দায়িত্ব
<p><b>হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রত্যেকটি হিসাবের জন্য হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই প্রস্তুত করা (যেমন-রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, উপাংশ-২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব)।</li> <li>- প্রতিদিন প্রত্যেকটি আর্থিক লেনদেন, হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধ করা।</li> <li>- প্রারম্ভিক জের, দিনের মোট প্রাপ্তি ও দিনের মোট পরিশোধের হিসাব থেকে সমাপ্তি জের নিরূপণ করা।</li> </ul> <p><b>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধকৃত সকল তথ্য এবং ভাউচারের মধ্যে মিল পরীক্ষা করা (যেমন- জমা স্লিপ বা অর্থ প্রাপ্তি রসিদ, ইত্যাদি)।</li> <li>- সমাপ্তি জের যথাযথভাবে হিসাব করা হয়েছে কি-না তা পরীক্ষা করা (যেমন- প্রারম্ভিক জের + মোট প্রাপ্তি - মোট পরিশোধ = সমাপ্তি জের)।</li> </ul>

**করণীয় ৪ দিনের লেনদেন দিনান্তে লিপিবদ্ধ করা সংক্রান্ত নির্দেশিকা**

যখন লেনদেন সম্পাদন করা হয়, তখন যত দ্রুত সম্ভব তা হিসাবের তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। উদাহরণ ৪ যখন কোন প্রাপক বরাবর চেক ইস্যু করা হয়, তখন একই সময়ে উক্ত লেনদেন ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

যখন কোন হিসাবরক্ষক অনেকগুলো হিসাব পরবর্তী কোন সময়ে লিপিবদ্ধ করতে চান, তখন এর মধ্যে কোন কোন বিষয় বাদ পড়ে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এ ক্ষেত্রে দ্বৈত যাচাই পদ্ধতি অবলম্বন করতে হলে স্বাভাবিকের চেয়ে বেশি সময় প্রয়োজন হবে এবং ক্যাশবইয়ের গুণগত মান হ্রাস পাবে।

তাৎক্ষণিক তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও যাচাইকরণ হচ্ছে এ কাজের গুণগত মান অর্জনের চাবিকাঠি।

**(৩) মাসিক হিসাব সমাপ্তকরণ**

দৈনিক হিসাব সমাপ্তকরণ পদ্ধতির পাশাপাশি, হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক) প্রতি মাসের শেষে প্রতিটি হিসাবের মাসিক সমাপ্তি জের নিরূপণ করে থাকেন।

একই সময়ে হিসাবরক্ষক ব্যাংক হিসাবের ব্যাংক বিবরণীও সংগ্রহ করেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর মধ্যে গরমিল যাচাই করে দেখেন।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২২৪ এর বঙ্গানুবাদ বিধি-২২৪।- প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের নিরূপণ করিতে হইবে এবং চেয়ারম্যান বা ভাইস-চেয়ারম্যান\* কর্তৃক প্রতিটি লিপিবদ্ধ হিসাবের সঠিকতা যাচাইপূর্বক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। নিরূপিত জের কথায় ও অংকে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ইহা ঐ মাস সমাপ্ত হইবার ৩ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করিতে হইবে, এবং এই কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে ট্রেজারি পাশ বইয়ে প্রদর্শিত জের এর বিষয়ে নিশ্চিত হইয়াই করিতে হইবে।



(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)

\*বর্তমানে মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব

পৌরসভার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক কর্তৃক মাসিক হিসাব সমাপ্তকরণের কাজ সম্পাদন করা হয় এবং এরপর তা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব এবং মেয়র কর্তৃক যাচাই করা হয়।

**(ক) হিসাবরক্ষক কর্তৃক মাসিক হিসাব সমাপ্তকরণ**

**হিসাবরক্ষক কর্তৃক সমাপ্তি জের নিরূপণ**

পৌরসভার হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক) প্রতি মাসের শেষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য (গরমিল) যাচাই করে দেখেন।

তত্ত্বগতভাবে, দুটি সমাপ্তি জের (ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এবং ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের) সমান বা একই হবে। কিন্তু নিম্নোক্ত কিছু কিছু কারণে এ দুটি সমাপ্তি জের এর মধ্যে পার্থক্য দেখা দিতে পারে :

- তথ্য ভুলভাবে লিপিবদ্ধকরণের (যেমন ১,০০ টাকার লিখতে ভুল করে ১০ টাকা বা ১,০০০ টাকা লেখা হতে পারে) ফলে;
- কোন কোন লেনদেন ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ না হওয়া;
- ইস্যুকৃত অথবা প্রাপ্ত ব্যাংক চেক কিছু কিছু ক্ষেত্রে নগদায়ন (নিষ্পত্তি) না হওয়া।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করার পরে ক্যাশবই এবং ব্যাংক বিবরণীতে লিপিবদ্ধকৃত লেনদেনের মধ্যে গরমিল যাচাই করবেন। তিনি ব্যাংক বিবরণীতে লিপিবদ্ধকৃত লেনদেনের সাথে এবং ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধকৃত লেনদেনের কোন করণিক ভুল (টাকার পরিমাণ লিখতে ভুল) হয়েছে কি-না যাচাই করে দেখবেন;

এরপর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক মিলিয়ে দেখবেন যে, কোন লেনদেন ব্যাংক বিবরণীতে লিপিবদ্ধ হয়েছে অথচ ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ হয় নাই, এমন ধরনের লেনদেন হতে পারে নিম্নরূপ-

- ব্যাংক হিসাবে ব্যাংক কর্তৃক প্রদেয় মুনাফা জমা;
- ব্যাংক চার্জ কর্তন;
- অন্যান্য অর্থ সরাসরি ব্যাংক হিসাবে জমা (যেমন- ভূমি হস্তান্তর ফি সরাসরি ব্যাংক হিসাবে জমা)।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক এ সকল লেনদেন সনাক্ত করার পর লেনদেনগুলি ক্যাশবইতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন, যেমন প্রাপ্তি (ব্যাংক মুনাফা, অন্যান্য সরাসরি জমাসমূহ) ক্যাশবই এর বামপার্শ্বে (ডেবিট/প্রাপ্তি পার্শ্বে) এবং ব্যাংক চার্জ ক্যাশবই এর ডানপার্শ্বে (ক্রেডিট/পরিশোধ পার্শ্বে) লিপিবদ্ধ করবেন এবং ক্যাশবইতে সমাপ্তি জের নিরূপণ করবেন।

এমনকি এরপরও কিছু কিছু চেক যেগুলি ইস্যু করা হয়েছে এবং কিছু কিছু প্রাপ্ত চেক যা ব্যাংক হিসাবে জমা দেওয়া হয়েছে এমন উভয় ধরনের চেক এখনও নিষ্পত্তি (নগদায়ন) না হওয়ার কারণে ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এবং ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের এর মধ্যে মিল নাও হতে পারে। এ সকল চেক ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, কিন্তু অনিষ্পত্তি (নগদায়ন না হওয়ায়) অবস্থায় থাকায় তা ব্যাংক বিবরণীতে আসে নাই।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক ক্যাশবই এর সমাপ্তি এর সাথে সাথে কিছু কিছু তথ্য সমন্বয় করবেন। এই সমন্বয় প্রক্রিয়াকে ব্যাংক সমন্বয়/রিকনসিলিয়েসন বিবরণী বলা হয়ে থাকে। এ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করার সময় নিম্নোক্ত প্রদত্তি অনুসরণ করতে হয়;

- ব্যাংক চেক প্রদান করা হয়েছে অথচ তা নগদায়ন হয় নাই (পৌরসভার ব্যাংক হিসাব থেকে টাকা পরিশোধ হয় নাই);
- প্রাপ্ত চেক ব্যাংক হিসাবে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাংক হিসাবে এখনও নগদায়ন হয় নাই (ব্যাংক কর্তৃক পৌরসভার ব্যাংক হিসাবে জমা হয় নাই);

- এরপর হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের সমন্বয় করা;

চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও নগদায়ন করা হয়নি এমন ঘটনা যাচাই করা :

উপরের আলোচনা অনুসারে, যাচাইকরণ প্রক্রিয়া আরম্ভ হয় ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করার মধ্য দিয়ে। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবইয়ের সমাপ্তি জের তুলনা করার মাধ্যমে হিসাবরক্ষক চিহ্নিত করেন- পৌরসভা কর্তৃক কোন্ কোন্ চেক ইস্যু করা হয়েছে; কিন্তু এখনও নগদায়ন করা হয়নি।

পৌরসভা কর্তৃক ইস্যুকৃত, কিন্তু ব্যাংক থেকে নগদায়ন না হওয়া চেক এর কারণে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর পরিমাণ ব্যাংক বিবরণীর স্থিতির তুলনায় কমে যায়। তবে, এ ক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাবের স্থিতি কমে না।

অতঃপর যে সকল চেক মাস শেষ হওয়ার পরেও নগদায়ন হয়নি, হিসাবরক্ষক সে সকল চেক ইস্যু করার তারিখ, নম্বর, চেক গ্রহণকারী এবং পরিমাণ চিহ্নিত করেন।

চেক ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে, কিন্তু নগদায়ন হয়নি এমন চেকসমূহ যাচাই করা :

একই ধরনের পার্থক্য দেখা দিতে পারে যখন প্রাপ্ত চেক (যেমন- কর পরিশোধকারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত চেক) ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে; কিন্তু মাস শেষ হওয়ার আগে ব্যাংক কর্তৃক তা নগদায়ন হয়নি।

প্রাপ্ত ও জমাকৃত চেক ব্যাংক কর্তৃক নগদায়ন না হওয়ার ফলে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের বৃদ্ধি পাবে; কিন্তু ব্যাংক হিসাবের স্থিতি বৃদ্ধি পাবে না।

এ বিষয়টি এ কারণে সংগঠিত হয় যে, পৌরসভা যখন ব্যাংক হিসাবে চেক জমা দেয়, তা নিষ্পত্তি হতে কমপক্ষে তিন দিন সময় লাগে (যদি চেকটি একই অঞ্চলের ব্যাংক থেকে ইস্যু করা হয়) এবং ক্ষেত্র বিশেষে ১৫ দিন সময়ও লাগতে পারে (যদি চেকটি প্রত্যন্ত অঞ্চলের ব্যাংক থেকে ইস্যু করা হয়ে থাকে)।

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর সমন্বয় করা :

এভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর মধ্যে প্রদানকৃত চেক নগদায়ন না হওয়া (প্রাপক কর্তৃক ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন না করা) এবং পৌরসভা কর্তৃক প্রাপ্ত চেক ব্যাংক হিসাবে জমা দেওয়ার পরও সে সময় পর্যন্ত ব্যাংক কর্তৃক চেকের অর্থ আদায় হয়ে পৌরসভার হিসাবে জমা না হওয়ার কারণে পার্থক্য সৃষ্টি হয়ে থাকে। এদের মধ্যকার সম্পর্কটি নিম্নের সূত্রের মাধ্যমে বর্ণনা করা হলো :

ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের + নগদায়ন হয়নি এমন পরিশোধিত চেক - ব্যাংকে জমাকৃত চেক যা এখনও নগদায়ন হয়নি = ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ নিম্নলিখিতভাবে এ বিষয়টি নিরূপণ করা হয় :

সমন্বয়কৃত সমাপ্তি জের (মাস শেষে) নিরূপণ

সমাপ্তি জের : (হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই অনুসারে)

৫০,০০০ টাকা

যোগ (+)

চেক ইস্যু করা হয়েছে; কিন্তু এখনও ব্যাংক থেকে উত্তোলিত হয়নি :

১) চেক নং-৩৪৫২৮৭/তারিখ-২৫ জুলাই ২০***/জ্বালানী বিল/জামাল পেট্রোল পাম্প লিমিটেড	১০,০০০ টাকা
২) চেক নং-৩৫২২৮৯/তারিখ-২৭ জুলাই ২০***/স্টেশনারি বিল/রানা স্টেশনারি	৫,০০০ টাকা
উপ-মোট (১০,০০০+৫,০০০)	= ১৫,০০০ টাকা

বিয়োগ (-)

চেক ব্যাংক হিসাবে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাংকে এখনও নগদায়ন হয়নি :

১) চেক নং- ৬৭৫৪৩/তারিখ ০২ জুলাই ২০***/কর আদায়	১২,০০০ টাকা
২) চেক নং- ৭৮৬৪১২/তারিখ ২৩ জুলাই ২০***/ইজারার অর্থ	৬,০০০ টাকা
উপ-মোট (১২,০০০+৬,০০০)	= ১৮,০০০ টাকা

ক্যাশবই এর সমন্বয়কৃত সমাপ্তি জের (৫০,০০০ টাকা +১৫,০০০ টাকা - ১৮,০০০ টাকা)= ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের	৪৭,০০০ টাকা
--	-------------

ছক ৩-১৩ সমন্বয়কৃত সমাপ্তি জের নিরূপণ (মাস শেষে)

এই উদাহরণে, পৌরসভা কর্তৃক ইস্যুকৃত দুটি চেক রয়েছে (১০,০০০ টাকা ও ৫,০০০ টাকা) যা পরিশোধ করা হয়েছে; কিন্তু প্রাপক কর্তৃক সময়মত ব্যাংকে উপস্থাপিত না হওয়ায় মাস শেষ হওয়ার পূর্বে নগদায়ন হয়নি।

একই সময়ে অন্য দুটি চেক (১২,০০০ টাকা ও ৬,০০০ টাকা) যা গ্রহণ করে ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে; কিন্তু মাস শেষ হওয়ার পূর্বে ব্যাংক কর্তৃক তা নগদায়ন করা হয়নি।

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের ছিল ৫০,০০০ টাকা। এরপর ব্যাংকের সমাপ্তি জের এর সাথে সমন্বিত করার পর সমাপ্তি জের এর পরিমাণ দাড়িয়েছে ৪৭,০০০ টাকা।



হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে সমন্বয় করার জন্য পরামর্শ দেওয়া হয়েছে (প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে) :

ডেবিট		ক্রেডিট	
প্রাপ্তি		পরিশোধ	
প্রারম্ভিক জের	৪৯,০০০	পরিশোধ (৩)	১,০০০
প্রাপ্তি (১)	১,৫০০		
প্রাপ্তি (২)	৫০০		
দিনের মোট প্রাপ্তি	২,০০০	দিনের মোট পরিশোধ	১,০০০
		সমাপ্তি জের	৫০,০০০
পৃষ্ঠার মোট	৫১,০০০	পৃষ্ঠার মোট	৫১,০০০
		সমাপ্তি জের	৫০,০০০
		পরিশোধিত অনগদায়ন চেক (+)	১৫,০০০
		ব্যাংকে জমাকৃত অনগদায়ন চেক (-)	১৮,০০০
		সমন্বিত সমাপ্তি জের (=ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের)	৪৭,০০০
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক		সচিব	
		প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	
		মেয়র	

ছক ৩-১৪ হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ সমন্বিত সমাপ্তি জের দেখানোর পদ্ধতি

<p>করণীয় : ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের ও ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের এর মধ্যে মিল না হলে</p> <p>অনগদায়নকৃত চেক এবং হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ ভুল বা অসম্পূর্ণ লিপিবদ্ধকরণের কারণে ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের এবং হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর মধ্যে পার্থক্য তৈরি হয়। এভাবে যদি ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের ও ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের একই পরিমাণ না হয়, তাহলে পুনঃরায় যাচাই করুন :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. পরিশোধিত; কিন্তু নগদায়ন হয়নি এমন চেক এবং ব্যাংকে জমাকৃত কিন্তু অনগদায়নকৃত চেক যথাযথভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কি-না;</li> <li>২. মাসের শেষে সমন্বিত সমাপ্তি জের সঠিকভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কি-না;</li> <li>৩. হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ দৈনিক সমাপ্তি জের সঠিক ভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কি-না এবং</li> <li>৪. হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ প্রতিটি লেনদেন যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি-না।</li> </ol>
---

(খ) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক মাসিক হিসাব সমাপ্তি জের যাচাইকরণ

প্রতি মাসের শেষে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব এবং মেয়র যাচাই করে দেখবেন।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব যা যাচাই করে দেখবেন :

(খ-১) পরিশোধিত কিন্তু অনগদায়নকৃত চেক এবং ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত কিন্তু ব্যাংক হিসাবে অনগদায়নকৃত চেক যথাযথভাবে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ চিহ্নিত করা হয়েছে কি-না;

(খ-২) সমন্বিত সমাপ্তি জের সঠিকভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কি-না; এবং

(খ-৩) ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর মধ্যে গরমিল যাচাই করা।

ডেবিট		ক্রেডিট	
প্রাপ্তি		পরিশোধ	
প্রারম্ভিক জের	৪৯,০০০		
প্রাপ্তি (১)	১,৫০০	পরিশোধ (৩)	১,০০০
প্রাপ্তি (২)	৫০০		
দিনের মোট প্রাপ্তি	২,০০০	দিনের মোট পরিশোধ	১,০০০
		সমাপ্তি জের	৫০,০০০
পৃষ্ঠার মোট	৫১,০০০	পৃষ্ঠার মোট	৫১,০০০
<p>(ক) অনগদায়নকৃত চেকসমূহ যথাযথভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করা।</p>		<p>সমাপ্তি জের ৫০,০০০</p> <p>অনগদায়নকৃত চেক (+) ১৫,০০০</p>	
<p>(খ) সমন্বিত সমাপ্তি জের যথাযথভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করে দেখা।</p>		<p>ব্যাংক কর্তৃক অনগদায়নকৃত চেক (-) ১৮,০০০</p> <p>সমন্বিত সমাপ্তি জের ৪৭,০০০</p>	
<p>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক</p> <p>(গ) ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর মধ্যে গরমিল যাচাই করে দেখবেন যে তা সামঞ্জস্যপূর্ণ আছে কি-না</p>		<p>সচিব</p> <p>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা</p> <p>মেয়র</p>	

ছক ৩-১৫ সমন্বিত সমাপ্তি জের যাচাই করার পদ্ধতি

(গ) মেয়র কর্তৃক মাসিক হিসাবের সমাপ্তি জের যাচাইকরণ

মাসের শেষে মেয়রও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই যাচাই করে দেখবেন।


**মেয়র সাধারণত যা যাচাই করেবেন :**

ব্যাংক হিসাবের সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর মধ্যে সামঞ্জস্য (গরমিল) যাচাই করে দেখা।

একনজরে : মাসিক হিসাব সমাপ্তিকরণ সংক্রান্ত দায়-দায়িত্ব
<p><b>হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- মাসিক ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করা ও পরিশোধিত অনগদায়নকৃত চেক এবং ব্যাংকে জমাকৃত অনগদায়ন প্রাপ্ত চেক চিহ্নিত করা;</li> <li>- হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধকৃত এ ধরনের পরিশোধিত অনগদায়নকৃত চেক এবং ব্যাংকে জমাকৃত অনগদায়নকৃত প্রাপ্ত চেকের তালিকা তৈরী করা;</li> <li>- হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমাপ্তি জের এর সাথে পরিশোধিত; কিন্তু অনগদায়নকৃত চেক এর পরিমাণ যোগ (+) করে এবং ব্যাংকে জমাকৃত অনগদায়ন প্রাপ্তি চেক এর পরিমাণ বিয়োগ (-) করে সমন্বয়কৃত সমাপ্তি জের নির্ণয় করা হয় যা ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের এর সমান হবে ; এবং</li> <li>- ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের ও হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমন্বিত সমাপ্তি জের এর মধ্যে মিল যাচাই করে দেখা।</li> </ul> <p><b>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- পরিশোধিত; কিন্তু অনগদায়নকৃত চেক ও ব্যাংকে জমাকৃত অনগদায়নকৃত প্রাপ্তি চেক যথাযথভাবে হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ লিপিবদ্ধ করা রয়েছে কি-না তা যাচাই করা;</li> <li>- সমন্বিত সমাপ্তি জের সঠিকভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করা; এবং</li> <li>- হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমন্বয়কৃত সমাপ্তি জের ও ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের এর মধ্যে মিল আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।</li> </ul> <p><b>মেয়র</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সমন্বিত সমাপ্তি জের ও ব্যাংক বিবরণীর সমাপ্তি জের এর মধ্যে মিল আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।</li> </ul>

**(৪) বাজেট মনিটরিং (মাসিক ও ত্রৈমাসিক)**


বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ অনুসারে পৌরসভাসমূহকে প্রতি মাস এবং প্রতি তিন মাস (ত্রৈমাসিক) ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করতে হবে।

<p>বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২৪৭ এর বঙ্গানুবাদ</p> <p>বিধি-২৪৭।-প্রত্যেক মাস সমাপ্ত হইলে, হিসাবরক্ষককে গ্র্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের সংরক্ষিত প্রতিটি খাত ও উপ-খাত হইতে হিসাবের জেরসমূহ পৃথক একটি রেজিস্টারে ইংরেজি (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) ভাষায় সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাত এর নামানুসারে স্থানান্তরিত করিতে হইবে। এই স্থানান্তর এ নির্দিষ্ট মাসের নামানুসারে নির্ধারিত ফরম নং ৮৯ ও ৯০ অনুসারে সম্পাদন করিতে হইবে। যদি দেখা যায় যে, অনুমোদিত বাজেট খাতের তুলনায় বাস্তবে ব্যয়ের খাতের আরও বিস্তারিত উল্লেখ করা প্রয়োজন, তাহা হইলে ব্যয়ের রেজিস্টারে অতিরিক্ত খাতের বিস্তারিত যুক্ত করিতে হইবে।</p> <p>(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)</p>	
---	---


যেহেতু পৌরসভাসমূহকে বাজেট বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার সুনির্দিষ্ট কতিপয় বিধি অনুসরণ করতে হয়, সেহেতু বাজেটের বাস্তবায়ন মনিটরিং করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, যেমন-


- সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বোচ্চ সীমা সংক্রান্ত বিধি; এবং
- অনুমোদিত বাজেটের তুলনায় অতিরিক্ত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা ও উপযোজন সংক্রান্ত বিধি।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১১(১) অনুসারে পৌরসভা তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন খাতে ব্যয় করতে পারবে না। অতএব, পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব আয় ও রাজস্ব ব্যয় মনিটরিং করতে হয় এবং নিশ্চিত করতে হয় যে, তারা নির্ধারিত সীমার অতিরিক্ত কোন ব্যয় করছে না।

<p>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ বিধি-১১। ব্যয় সীমিতকরণ।- (১) কোন পৌরসভা কোন অর্থ বৎসরে আদায়কৃত রাজস্বের ৫০% এর অধিক অর্থ উক্ত অর্থ বৎসরে উক্ত পৌরসভার সংস্থাপন খাতে ব্যয় করিতে পারিবে না।</p>	
---	---

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১১(২) অনুসারে, কোন পৌরসভা তার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করতে পারবে না। তবে শর্ত থাকে যে, পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১২ অনুসারে প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরূপ অন্য কোন কারণে, একান্ত প্রয়োজন হলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এরূপ উপযোজন করা যাবে।

<p>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ বিধি-১১। ব্যয় সীমিতকরণ।- (২) কোন পৌরসভা কোন ক্রমেই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় করিবে না।</p>	
--	---

<p>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ বিধি-১২। ব্যয়ের খাত উপযোজন।- কোন পৌরসভা উহার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করিতে পারিবে না। তবে শর্ত থাকে যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরূপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরূপ উপযোজন করা যাইবে।</p>	
---	---

একারণে, পৌরসভাসমূহকে বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং করতে হয় এবং নিশ্চিত করতে হয় যে, তারা এ সকল নির্ধারিত বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করছে।

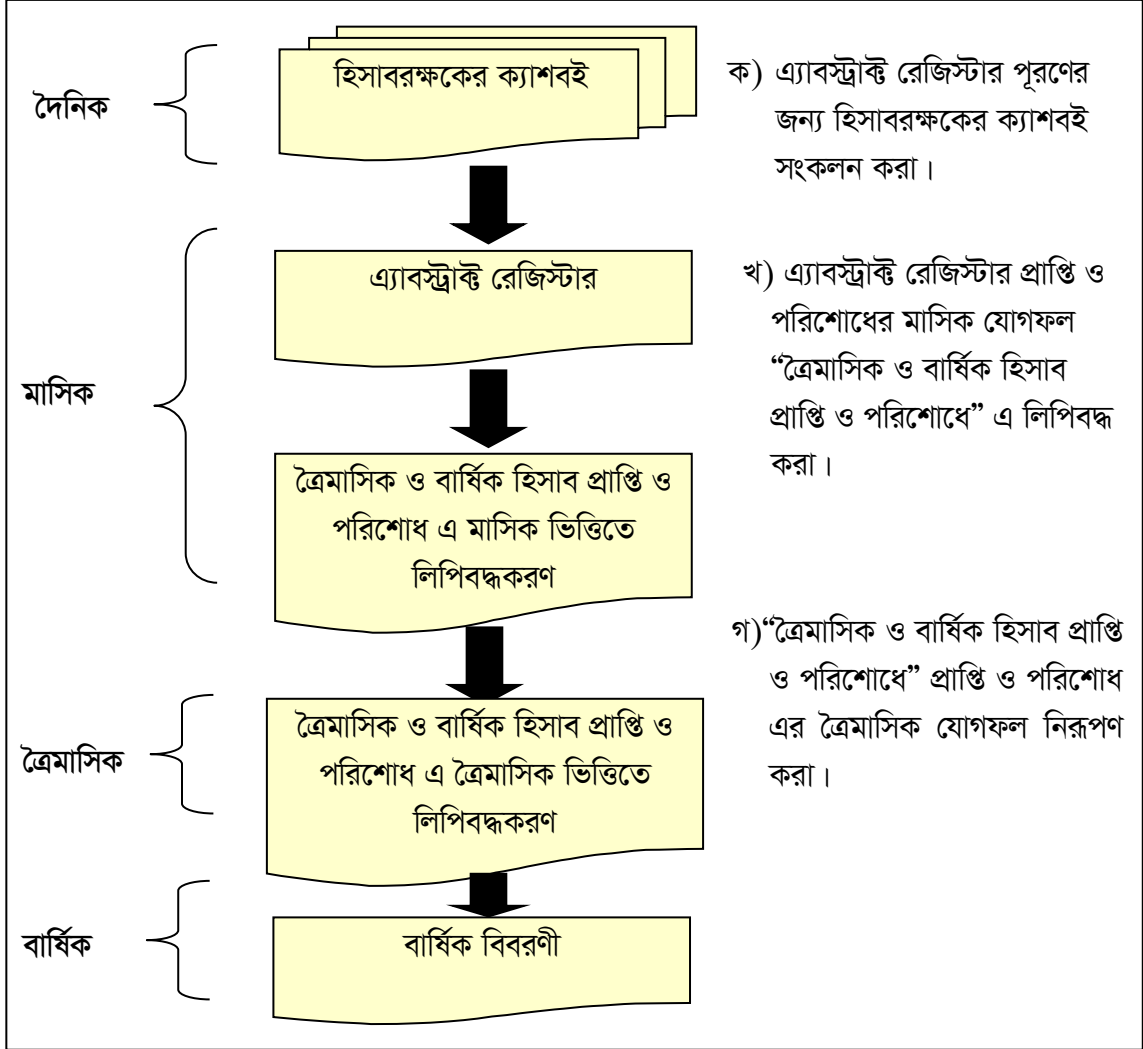
রাজস্ব আয় ও রাজস্ব উদ্বৃত্ত (রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়) মনিটরিং করা জরুরি, বিশেষভাবে যখন পৌরসভাসমূহ অনেক রাজস্ব আয় উন্নয়ন ব্যয়ের জন্য বরাদ্দ দিয়ে থাকে।

তাই, পৌরসভাসমূহতে রাজস্ব আয় (কর রাজস্ব) ও রাজস্ব উদ্বৃত্তের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং অতঃপর প্রতি মাসে তার অগ্রগতি মনিটরিং করার জন্য বিশেষভাবে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

মাসিক ও ত্রৈমাসিক মনিটরিং এর জন্য হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর নিপিবদ্ধকৃত প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে সংকলন করতে হয় :

- ১) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক, হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ নিপিবদ্ধকৃত প্রাপ্তি ও পরিশোধের তথ্যসমূহ একটি 'এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে' বাজেটে বর্ণিত প্রতিটি খাত অনুসারে পূরণ করবেন;
- ২) প্রতিমাসে 'এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার' এর প্রত্যেক বাজেট হিসাবের প্রতিটি খাতের মোট প্রাপ্তি ও মোট পরিশোধের যোগফল নিরূপণ করা হবে, অতঃপর, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধে উহা পূরণ করতে হবে এবং
- ৩) ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবের প্রতিটি বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধের মাসিক মোট পরিমাণ সংকলন করে ত্রৈমাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব নিরূপণ করা হয়।

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংকলন করে পৌরসভার জন্য সহজেই একটি বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা সম্ভব। নিম্নে প্রদত্ত চিত্রের মাধ্যমে এ প্রক্রিয়াটি ব্যাখ্যা করা যেতে পারে :



ছক ৩-১৬ পৌরসভার ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ প্রণয়ন প্রবাহ

ক) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার পূরণের জন্য হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই সংকলন করা

প্রাপ্তি ও পরিশোধের তথ্য সংকলন করার মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং এর কাজ শুরু হয়। প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রতিটি প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের তথ্যসমূহ বর্ণনা করা হয়।

এরপর, বাজেটের প্রতিটি খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধের তথ্য প্রতি মাসে সংকলন করার জন্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ প্রদত্ত এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের ফরম্যাট এবং সংশ্লিষ্ট বিধিমালা নিম্নরূপ :


ফরম-৮৬ (বিধি-১৮৬ ও ২৪০ দ্রষ্টব্য)							
.....পৌরসভার ..... মাসের প্রাপ্তি হিসাবের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার							
					বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তির খাত		পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তরিত মোট টাকার পরিমাণ
নগদ লেনদেন							
মোট নগদ লেনদেন							
সমন্বয়	যোগ						
	বিয়োগ						
নিট মোট							


ফরম-৮৭ (বিধি-২৪০ দ্রষ্টব্য)							
.....পৌরসভার ..... মাসের পরিশোধ হিসাবের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার							
					বাজেটের খাত অনুসারে প্রাপ্তির খাত		পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তরিত মোট টাকার পরিমাণ
নগদ লেনদেন							
মোট নগদ লেনদেন							
সমন্বয়	যোগ						
	বিয়োগ						
নিট মোট							

ছক ৩-১৭ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারসমূহের ফরম্যাট

**বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ১৮৬ এর বঙ্গানুবাদ**

বিধি-১৮৬।- ঠিকাদার অথবা অন্যান্যদের নিকট হইতে গৃহীত সিকিউরিটিজ ডিপোজিট যা কমিশনারদের সম্পত্তি নয় এবং যাহা শুধুমাত্র সাময়িক কোন উদ্দেশ্যে পৌরকর্তৃপক্ষের নিকট জমা দেওয়া হইয়াছে তাহা এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি (ফরম-৮৬) তে “ডিপোজিট রিসিস্ট” হিসাব খাতে জমা হইবে ... 

**বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২৪০, ২৪১ এবং ২৪২ এর বঙ্গানুবাদ**

বিধি-২৪০।-ক্যাশবই এর (ফরম-৮৩) প্রাপ্তি পার্শ্বের সকল লিপিবদ্ধকৃত পরিমাণ একে একে সরাসরি ক্যাশবই থেকে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের প্রাপ্তি পার্শ্ব (ফরম-৮৬) হিসাবরক্ষক কর্তৃক লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং একইভাবে ক্যাশবইয়ের পরিশোধ অংশের সকল লিপিবদ্ধকৃত পরিমাণও এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের পরিশোধ পার্শ্ব (ফরম-৮৭) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। 

যখন একই বাজেট খাতে অধিক সংখ্যক লেনদেন সংগঠিত হয়, তখন একই খাতের জন্য দুই বা ততধিক কলাম ব্যবহার করা শ্রেয়, এবং কোন খাতের আওতাধীন কোন লেনদেনের হিসাব বাদ দেওয়া যাইবে না।

বিধি-২৪১।-এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ইংরেজি (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) ভাষায় সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং যত দ্রুত সম্ভব লিপিবদ্ধ করিতে হইবে; কিন্তু কোন ক্রমেই, যে মাসের জন্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রস্তুত করা হইতেছে সেই মাস অতিক্রান্ত হইবার পর, ১০ দিনের অধিক বিলম্ব করা যাইবে না।

বিধি-২৪২।-প্রতি মাসেই এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের নগদ লেনদেন যোগ করিতে হইবে এবং এ্যাবস্ট্রাক্ট

রেজিস্টারের মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের বিভিন্ন হিসাব খাতের সর্বমোট পরিমাণ ক্যাশবইয়ের লেনদেনের সমান হইতে হইবে। মেয়র, সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা উহা হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সাথে তুলনামূলকভাবে যাচাই করিয়া দেখিবেন। তাহারা এই তুলনামূলক যাচাইয়ের নিদর্শন স্বরূপ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর করিবেন।

(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)

উল্লিখিত বিধিসমূহের বর্ণনা অনুসারে একজন হিসাবরক্ষক তার ক্যাশবই থেকে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে এক এক করে প্রাপ্তি ও পরিশোধের লেনদেনসমূহ স্থানান্তর করে থাকেন। এরপর, প্রত্যেক মাস শেষ হওয়ার ১০ দিনের মধ্যে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধের যোগফল নিরূপণ করেন।

পরবর্তী সারণিতে প্রাপ্তি হিসাবের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের একটি নমুনা প্রদান করা হলো। উক্ত এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর সকল প্রাপ্তি, যেমন-কর, রেইট, ফিস, ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্তি প্রদর্শন করছে।

ফরম-৮৬

বিধি ১৮৬ ও ২৪০

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি এর নমুনা

তারিখ	ক্যাশবই এর ফলিও/পৃষ্ঠা নং	কর		রেইটস		ফিস		অন্যান্য		সরকারি অনুদান (উন্নয়ন ব্যতীত)	সর্বমোট
		হোল্ডিং কর	.	লাইটিং	.	লাইসেন্স	.	হাট বাজার ইজারা	.		
১	২	৫	.	১৪	.	১৭	.	২২	.	৩৩	৩৪
১ জুলাই	১	২৭,৩০৫	.	১৫,৯০০	.	৯,০০০	.	.....	.	.....	৫২,২০৫
১ জুলাই	১	১২,০২৫	.	.....	.	.....	.	.....	.	.....	১২,০২৫
২ জুলাই	১	৩৪,৩৫০	.	২৩,৩০০	.	৭,০০০	.	২০,৬৭৫	.	.....	৮৫,৩২৫
			.		.		.		.		
			.		.		.		.		
			.		.		.		.		
মোট		৭৩,৬৮০	.	৩৯,২০০	.	১৬,০০০	.	২০,৬৭৫	.	.....	১৪৯,৫৫৫

ছক ৩-১৮ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি এর নমুনা

এ উদাহরণে, বাজেট খাতের নাম সারণির উপরের অংশে প্রদর্শন করা হয়েছে। প্রত্যেক বাজেট খাতের সকল প্রাপ্তি একটি একটি করে বর্ণনা করা হয়েছে।

বাজেট খাতের একেবারে নিচ প্রান্তে প্রতিটি খাতে মোট প্রাপ্তির পরিমাণ নিরূপণ করে দেখানো হয়েছে। এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে নিরূপিত বাজেট খাতের সর্বমোট “প্রাপ্তি ও পরিশোধ, অতঃপর, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব” এ স্থানান্তর করা হবে, যা পরবর্তী অংশে আলোচনা করা হয়েছে।

হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর সকল বাজেট খাতের হিসাব যদি এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের এক পৃষ্ঠায় স্থানান্তর করা (অবিকল অনুরূপ স্থানান্তর) না যায়, তাহলে পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তর (অবিকল অনুরূপ স্থানান্তর) করা



যাবে। এক্ষেত্রে, প্রত্যেক পৃষ্ঠার নিচে উপমোট লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং উক্ত উপমোট পরবর্তী পৃষ্ঠায় স্থানান্তরিত করতে হবে।

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সকল তথ্য লিপিবদ্ধকরণের কাজ সম্পন্ন হলে প্রত্যেক হিসাবের প্রাপ্তি ও পরিশোধের সর্বমোট যোগফল নিরূপণ করতে হবে।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব এবং মেয়র, এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার এ প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের সর্বমোট পরিমাণ, হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের সর্বমোট পরিমাণের সাথে যাচাই করে দেখবেন। হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর প্রাপ্তি ও পরিশোধের সকল তথ্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে স্থানান্তরিত হয়েছে কি-না তা যাচাই করার জন্য এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ।

খ) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি ও পরিশোধের মাসিক যোগফল “ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধে” লিপিবদ্ধ করা

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২৪৭ এ বলা হয়েছে- “প্রতি মাসের শেষে হিসাবের সংশ্লিষ্ট খাতের অন্তর্ভুক্ত মোট পরিমাণ একটি পৃথক রেজিস্টারে, ফরম-৮৯ ও ফরম-৯০ অনুসারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে”।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ অনুসারে মাসিক মনিটরিং এর জন্য ফরম-৮৯ (ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তির হিসাব) এবং ফরম-৯০ (ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিশোধের হিসাব) ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

ফরম-৮৯

বিধি ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	.	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	.	২০	২১
মোট প্রাপ্তি								
প্রারম্ভিক জের								

ছক ৩-১৯ ফরম ৮৯ : ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি

ফরম-৯০

বিধি ২৪৭

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ

পরিশোধের খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	২০	২১
মোট পরিশোধ							
পূর্ববর্তী অর্থ বছরের শেষে সমাপ্তি জের							

ছক ৩-২০ ফরম ৯০ : ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ

ফরম্যাটটি যেভাবে পূরণ করতে হবে (প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব)

এই ফরম্যাটে বাজেট খাত অনুসারে প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবের মোট টাকার পরিমাণ প্রতিমাসে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। তিন মাসের প্রাপ্তি ও পরিশোধের (যেমন- জুলাই - সেপ্টেম্বর) হিসাব যোগ করে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রাপ্তি ও পরিশোধের পরিমাণ নিরূপণ করা সম্ভব।

প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে নির্দেশিত উপাদানসমূহ ('আইটেম') বাজেট হিসাবে প্রদর্শিত আইটেমসমূহের [পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম ক ও ফরম খ] সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের একটি শীট, যা একটি অর্থ বছরের জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে, এটা দুটি পৃষ্ঠা মুখোমুখি করে ছাপাতে হবে।

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধের নমুনা নিম্নে দেওয়া হলো :

ফরম-৮৯

বিধি ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট		৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
হোল্ডিং কর	৯,০০,০০০	৭৩,৬৮০	৭৫,০০০	৫০,০০০	১,৯৮,৬৮০			
...								
আলোকিতকরণ রেইট	৫,০০,০০০	৩৯,২০০	৪৫,০০০	৩০,০০০	১,১৪,২০০			
...								
লাইসেন্স ফি	২,৪০,০০০	১৬,০০০	১২,০০০	১০,০০০	৩৮,০০০			
...								
হাট-বাজার লিজ	২,৫০,০০০	২০,৬৭৫	২৫,০০০	২০,৪৪৫	৬৬,১২০			
...								
মোট প্রাপ্তি	১৮,৯০,০০০	১,৪৯,৫৫৫	১,৫৭,০০০	১,১০,৪৪৫	৪,১৭,০০০			
প্রারম্ভিক জের	২,০০,০০০	২,০০,০০০	২,৪৪,৫৫৫	৩,০০,৫৫৫	২,০০,০০০			

ফরম-৯০

বিধি ২৪৭

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ

পরিশোধের খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট		৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
সম্মানীভাতা	২,৬০,০০০	২০,০০০	২২,০০০	২১,০০০	৬৩,০০০			
বেতনভাতা	১৫,৪০,০০০	৮০,০০০	৭৫,০০০	৭৮,০০০	২,৩৩,০০০			
টেলিফোন বিল	৩০,০০০	২,০০০	১,৫০০	১,৮০০	৫,৩০০			
বিদ্যুৎ বিল	৬০,০০০	৩,০০০	২,৫০০	২,০০০	৭,৫০০			
...								
মোট পরিশোধ	১৮,৯০,০০০	১,০৫,০০০	১,০১,০০০	১,০২,৮০০	৩,০৮,৮০০			
পূর্ববর্তী অর্থ বছরের শেষে সমাপ্তি জের	২,০০,০০০	২,৪৪,৫৫৫	৩,০০,৫৫৫	৩,০৮,২০০	৩,০৮,২০০			

ছক ৩-২১ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধের নমুনা

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিম্নোক্তভাবে পূরণ করা যেতে পারে:

তারিখ	ক্যাশবই এর ফলিও/পৃষ্ঠা নং	কর		রেইটস		ফিস		অন্যান্য		সরকারি অনুদান (উন্নয়ন মঞ্জুরি ব্যতীত)	সর্বমোট
		হোল্ডিং কর	-	আলোকিত করণ	-	লাইসেন্স	-	হাট বাজার ইজারা	-		
১	২	৫		১৪		১৭		২২		৩৩	৩৪
১ জুলাই	১	২৭,৩০৫		১৫,৯০০		৯,০০০		....		....	
১ জুলাই	১	১২,০২৫		....		....		....		....	
২ জুলাই	১	৩৪,৩৫০		২৩,৩০০		৭,০০০		২০,৬৭৫		....	
মোট		৭৩,৬৮০		৩৯,২০০		১৬,০০০		২০,৬৭৫		....	১৪৯,৫৫৫

ফরম-৮৯  
(বিধি-২৪৩)  
ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি (রাজস্ব, উপাংশ-১)

ব্যয়ের খাত	প্রাক্কলন অনুসারে বাজেট বরাদ্দ	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	.....	৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬		২০	২১
হোল্ডিং কর	৯০০,০০০	৭৩,৬৮০						
.....								
আলোকিতকরণ	৫০০,০০০	৩৯,২০০						
.....								
লাইসেন্স	২৪০,০০০	১৬,০০০						
.....								
হাট বাজার ইজারা	২৫০,০০০	২০,৬৭৫						
.....								
মোট আয়	১,৮০০,০০০	১৪৯,৫৫৫						
প্রারম্ভিক জের	২০০,০০০	২১০,০০০						---

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের সর্বমোট প্রাপ্তির যোগফলের সাথে মিলানো

ছক ৩-২২ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে মাসিক যোগফল ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব (প্রাপ্তি) পূরণের নমুনা

উপরের সারণিটি হচ্ছে জুলাই মাসের রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি এবং নিচের সারণিটি হচ্ছে ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি এর নমুনা। উভয় সারণিতে প্রদর্শিত বাজেট আইটেমসমূহ একই (হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এর বাজেট আইটেমও একই হবে)।

উপরের নমুনায়, এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তিতে হোল্ডিং করের মোট পরিমাণ নিরূপণ করা হয়েছে ৭৩,৬৮০ টাকা। এরপর তা ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে (হোল্ডিং কর, জুলাই) লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

**ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধে লিপিবদ্ধকৃত তথ্যসমূহের সঠিকতা যাচাই করার পদ্ধতি।**

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধে তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ করার পর, সকল তথ্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি-না তা যাচাই করে দেখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

এরপর, হিসাবরক্ষক যাচাই করে দেখবেন যে, প্রতিটি হিসাবের মোট প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ (i) ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ এবং যথাক্রমে (ii) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি ও এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার পরিশোধের মধ্যে মিল আছে কি-না। সমাপনি জের (i) ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ এর সাথে (iii) হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এ নিরূপিত সমাপনি জের এর মধ্যে অবশ্যই মিল আছে কি-না পরীক্ষা করে দেখতে হবে। উভয় সমাপনি জের এর মধ্যে মিল থাকতে হবে।

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধের তথ্যসমূহ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক কর্তৃক লিপিবদ্ধ করা হয় এবং পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব ও মেয়র কর্তৃক তা যাচাই করা হয়ে থাকে।

**কীভাবে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করতে হয়**

উপরে প্রদত্ত ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ, বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

বাজেট বাস্তবায়নের প্রকৃত পরিমাণ (ব্যয়) প্রত্যেক বাজেট খাতে বরাদ্দকৃত ও অনুমোদিত পরিমাণকে অতিক্রম করে যাচ্ছে কি-না, তা স্বাভাবিক কারণেই হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব এবং মেয়র মনিটরিং করে থাকেন।

তঁারা আরও যাচাই করে দেখেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% অতিক্রম করছে কি-না।

পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব উদ্বৃত্তের এবং কর রাজস্ব তাদের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনা করে মনিটরিং করার জন্যও সুপারিশ করা যাচ্ছে।

অতঃপর ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ, পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটিতে পেশ করা হয় এবং সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়।

(গ) “ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ” এ প্রাপ্তি ও পরিশোধের ত্রৈমাসিক যোগফল নিরূপণ করা।

পৌরসভা ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ এর ছক ব্যবহার করে মাসিক বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং অব্যাহত রাখে।

প্রতিমাসে, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক প্রতিটি হিসাবের (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, উপাংশ-২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব) ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছক পূরণ করে থাকেন। এরপর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক বাজেট খাতের প্রতিটি হিসাবের মাসিক যোগফল থেকে ত্রৈমাসিক যোগফল নিরূপণ করবেন।।

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব ও মেয়র যাচাই করে দেখবেন যে, প্রত্যেকটি বাজেট খাতের প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়নের পরিমাণ (ব্যয়) অনুমোদিত ও বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণকে অতিক্রম করছে কি-না। তারা আরও যাচাই করবেন যে, প্রকৃত সংস্থাপন ব্যয় মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% অতিক্রম করছে কি-না। এছাড়াও তাঁরা রাজস্ব উদ্বৃত্তের অগ্রগতি ও কর রাজস্ব বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে তুলনা করে দেখবেন।।

এরপর বিবরণীটি পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটিতে পেশ করা হয় এবং সেখানে এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়।

#### এক নজরে : বাজেট মনিটরিং সংক্রান্ত দায়দায়িত্ব

##### সাধারণ

- যে কোন অর্থ বছর শুরুর পূর্বে পৌরসভাসমূহকে কর, রেইটস, ফিস, ইত্যাদি থেকে রাজস্ব আয় এবং রাজস্ব উদ্বৃত্তের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা।

##### হিসাবরক্ষক (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষক বা সহকারী হিসাবরক্ষক)

- হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই থেকে প্রাপ্তি ও পরিশোধের লেনদেনসমূহ নিয়ে প্রতিটি হিসাবের জন্য এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার তৈরি করা।
- এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার এর প্রত্যেক বাজেট খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধের মোট পরিমাণ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধে অন্তর্ভুক্ত করা।
- প্রাপ্তি ও পরিশোধের মোট পরিমাণ ১) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার এবং ২) ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধের মধ্যে মিল পরীক্ষা করে দেখা।
- সকল বাজেট আইটেমের প্রকৃত ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমিত আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।

রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয়ের অগ্রগতি পরীক্ষা করা।।

##### ত্রৈমাসিক

- বাজেট বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি দেখানোর জন্য ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধে থেকে ত্রৈমাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের সার-সংক্ষেপ তৈরি করা।
- সকল বাজেট আইটেমের প্রকৃত ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের মধ্যে আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।

<p>- রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয়ের অগ্রগতি পরীক্ষা করা।</p> <p><b>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব</b></p> <p><b>বছরের শুরুতে</b></p> <p>- কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয়ের ওপর ভিত্তি করে বার্ষিক রাজস্ব উদ্বৃত্তের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।</p> <p><b>মাসিক</b></p> <p>- (১) হিসাবরক্ষকের ক্যাশবই এবং (২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের প্রাপ্তি ও পরিশোধের পরিমাণের মধ্যে গরমিল পরীক্ষা করা।</p> <p>- (২) এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের মোট প্রাপ্তি ও পরিশোধের পরিমাণ এবং (৩) ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবের প্রাপ্তি ও পরিশোধের পরিমাণের মধ্যে গরমিল যাচাই করা।</p> <p>- সকল বাজেট আইটেমের ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের মধ্যে আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।</p> <p>- কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয় এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত অগ্রগতি পরীক্ষা করা।</p> <p>- মাসিক হিসাব বিবরণী পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটিতে পেশ করা।</p> <p><b>ত্রৈমাসিক</b></p> <p>- সকল বাজেট আইটেমের ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের মধ্যে আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।</p> <p>- রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয়ের অগ্রগতি পরীক্ষা করা।</p> <p>- ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটিতে পেশ করা।</p> <p><b>মেয়র</b></p> <p><b>বছরের শুরুতে</b></p> <p>- কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয় এবং রাজস্ব উদ্বৃত্তের ওপর ভিত্তি করে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।</p> <p><b>মাসিক</b></p> <p>- সকল বাজেট আইটেমের ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের মধ্যে আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।</p> <p>- কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয় এবং রাজস্ব উদ্বৃত্তের অগ্রগতি পরীক্ষা করা।</p> <p>- মাসিক হিসাব বিবরণী পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটিতে পেশ করা।</p> <p><b>ত্রৈমাসিক</b></p> <p>- সকল বাজেট আইটেমের ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের মধ্যে আছে কি-না তা পরীক্ষা করা।</p> <p>- কর, রেইটস ও ফিস থেকে রাজস্ব আয় এবং রাজস্ব উদ্বৃত্তের অগ্রগতি পরীক্ষা করা।</p> <p>- ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী পৌরসভার হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটিতে প্রেরণ করা।</p>
---

#### (৫) বাজেট সংশোধন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯২(৫) অনুসারে, অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোন সময়, পৌরসভাসমূহ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করতে পারবে। বাজেট বিষয়ে “পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক” এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

যদি কোন পৌরসভা মাসিক মনিটরিং এর মাধ্যমে মনে করে যে, কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের তুলনায় বেশি হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে বা বেশি হবে, এবং উক্ত পৌরসভা যদি মনে করে যে, তার অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করা প্রয়োজন, তাহলে টিএলসিসি সভায় উক্ত বিষয় আলোচনা করবে এবং পরিষদের সভায় সংশোধিত বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ করবে।

অধিকাংশ ক্ষেত্রে পৌরসভাসমূহ মার্চ মাসের পরে তাদের বাজেট সংশোধন করে থাকে (অর্থ-বছর শুরু হওয়ার ৯ মাস পরে)।

সুতরাং, মার্চ মাসে, ৩য় ত্রৈমাসিকের পূর্ব পর্যন্ত বাজেটের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করা হয়।

বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি এবং প্রয়োজনের ওপর ভিত্তি করে সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করা হয়।

### স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা- ৯২। বাজেট।

(৫) কোন অর্থ-বৎসর সমাপ্ত হইবার পূর্বে, সেই অর্থ-বৎসরের যে কোন সময়, পৌরসভা সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।



### পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি-১৪। সংশোধিত বাজেট।- পৌরসভা, প্রয়োজনবোধে, কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময়, বিধি ৬, ৭ ও ৮ অনুসরণে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য উহার সংশোধনী বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে।



বিধি-১৫। বিশেষ প্রকল্পের জন্য তহবিল।- সরকার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য, কোন পৌরসভাকে অর্থ বরাদ্দ করিতে পারিবে এবং কোন পৌরসভা উক্তরূপ অর্থ বরাদ্দপ্রাপ্ত হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট অর্থ-বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেটে কিংবা, ক্ষেত্রমতে, সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করিবে।

### (৬) বার্ষিক হিসাব বিবরণী সংকলন


অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের সংকলনের মাধ্যমে একটি বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে থাকে।

এরপর ঐ আয় ও ব্যয়ের বিবরণী পৌরসভা কার্যালয়ের একটি প্রকাশ্য (সহজে দেখা যায় এমন) স্থানে টাঙিয়ে দেওয়া হয় (যেমন- পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড)।

এরপর পৌরসভা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত হিসাব বিবরণী টিএলসিসি ও পৌর-পরিষদের সভায় পেশ করতে হয়। এই সভাসমূহে বিশেষভাবে রাজস্ব আয় কীভাবে বা কোন খাতে ব্যয় করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করা হয়। (যেমন- কী পরিমাণ অর্থ বা কত শতাংশ অর্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বাবদ এবং কি পরিমাণ বা কত শতাংশ অর্থ শিক্ষা/স্বাস্থ্য নাগরিকসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করা হয়েছে)।

মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বার্ষিক বিবরণী খুবই কার্যকর, যা পৌরসভার মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজে ব্যবহার করা যেতে পারে।



<p><b>স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯</b></p> <p>ধারা-৯৩। হিসাব।— (১) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে।</p> <p>(২) প্রতি অর্থ-বৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।</p> <p>(৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।</p>	
--	---

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য ফরম-৯১ এবং বিধি-২৪৭ ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া আছে। বার্ষিক প্রতিবেদনে (১) চলতি বছরের বাজেট (২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন; এবং (৩) বাজেটের বরাদ্দ ও প্রকৃত বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করতে হবে।

ফরম-৯১

(বিধি ২৪৮ ও ২৪৯ দ্রষ্টব্য)

.....অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুতকৃত .....পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী

প্রাপ্তি				পরিশোধ			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	বাজেট (প্রাক্কলিত)	প্রকৃত	পার্থক্য	রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	বাজেট (প্রাক্কলিত)	প্রকৃত	পার্থক্য
	টাকা	টাকা	টাকা		টাকা	টাকা	টাকা
প্রারম্ভিক জের				.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
উপ-মোট	.....	.....	.....	উপ-মোট	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	সমাপ্তি জের	.....	.....	.....
সর্বমোট	.....	.....	.....	সর্বমোট	.....	.....	.....

ছক ৩-২৩ ফরম ৯১ঃ বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্টস রুলস, ১৯৩৫ এ বার্ষিক হিসাব বিবরণীর ফরম্যাট

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম 'ক-বাজেটের উপাদান' ও ফরম 'খ'(ক-রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এবং রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২), (খ-উন্নয়ন হিসাব এবং গ-মূলধন হিসাব) অনুসরণ করেই বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে যেখানে-(১) চলতি বছরের বাজেট; (২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন; এবং (৩) বাজেট ও প্রকৃত বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য রয়েছে।

বার্ষিক বিবরণীতে উল্লেখিত বাজেটের খাতসমূহ ফরম 'ক-বাজেটের উপাদান' ও ফরম 'খ'(ক-রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এবং রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২), (খ-উন্নয়ন হিসাব এবং গ-মূলধন হিসাব) এর সাথে মিল থাকতে হবে।

নিচের সারণিতে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর একটি বার্ষিক বিবরণীর উদাহরণ উল্লেখ করা হলো যা ফরম খ (ক-রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১) এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ :

**ফরম-৯১**  
**(বিধি ২৪৮ ও ২৪৯)**

.....অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুতকৃত .....পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী (অংকসমূহ টাকায়)

প্রাপ্তি				পরিশোধ			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	বাজেট (প্রাপ্ত খাত)	প্রকৃত	পার্থক্য	রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	বাজেট (প্রাপ্ত খাত)	প্রকৃত	পার্থক্য
১	২	৩	৪(২-৩)	৫	৬	৭	৮(৬-৭)
<b>করসমূহ</b>				<b>সাধারণ সংস্থাপন</b>			
হোল্ডিং কর	২০,০০,০০০	১৮,৫০,০০০	১,৪৯,৫০০	মেয়র ও কাউন্সিলর গণের সমানীভাভা	৯,০০,০০০	৮,২০,০০০	৮০,০০০
ছাবর সম্পত্তি হস্তান্তর	১৫,০০,০০০	১৩,২০,০০০	১,৮০,০০০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত)	২২,০০,০০০	২০,৬০,০০০	১,৪০,০০০
ইমারত নির্মাণ ও সংস্কার	২,০০,০০০	১,৫০,০০০	৫০,০০০	আমৃতোমিক তহবিলে স্থানান্তর	৩,০৫,০০০	২,১০,০০০	১,৫০,০০০
পেশা, ব্যবসা ও কলি	-	-	-	যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী	৩,৬০,০০০	৩,৫০,০০০	১০,০০০
জন্ম, বিবাহ, দত্তক গ্রহণ	৫০,০০০	৪৫,০০০	৫,০০০	টেলিফোন বিল	৫৫,০০০	৫০,০০০	৫,০০০
বিজ্ঞাপন	১,০০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	বিন্দুং বিল	১,০০,০০০	৮৫,০০০	১৫,০০০
পোষা প্রাণী	-	-	-	আমৃতোমিক ব্যয়	৬,০০,০০০	৫,৫০,০০০	৫০,০০০
সিনেমা, নাটক ও অডিও/ভিডিও	৩০,০০০	২৫,০০০	৫,০০০	<b>শিক্ষা ব্যয়</b>			
যানবাহন (যান্ত্রিক যান ও নৌকা ব্যতীত)	৩০,০০০	২৫,০০০	৫,০০০	বেতন/ভাতা (শিক্ষক ও কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	৩,০০,০০০	২,১০,০০০	১০,০০০
<b>রেইট</b>				পাঠাগারের বই-পুস্তক ক্রয়			
আনোক্তিকর রেইট	৯,০০,০০০	৮,০০,০০০	১,০০,০০০	অন্যান্য	৩০,০০০	২০,০০০	১০,০০০
কনজারভেলি রেইট	২০,০০,০০০	১৭,০০,০০০	৩,০০,০০০	<b>স্বাস্থ্য ও পরিষ্কার</b>			
পানি রেইট	২৫,০০,০০০	২৩,০০,০০০	২,০০,০০০	ঔষধপত্র ও চিকিৎসা	৬,০০,০০০	৪,৫০,০০০	১,৫০,০০০
<b>ফিস</b>				ইপিআই			
লাইসেন্স	২৫,০০,০০০	২৪,০০,০০০	১,০০,০০০	নর্দমা পরিষ্কার	৩,০০,০০০	২,০০,০০০	১,০০,০০০
পতঞ্জবাই	৬০,০০০	৫০,০০০	১০,০০০	ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার	৬,০০,০০০	৫,৩০,০০০	৭০,০০০
পৌর মার্কেট	২৪,০০,০০০	২২,০০,০০০	২,০০,০০০	ময়লা আবর্জনা পরিষ্কারের উপকরণ ক্রয়	১,০০,০০০	৮০,৫০০	১৯,৫০০
মোলা, কৃষি প্রদর্শনী	-	-	-	কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ)	১,২০,০০০	১,০৫,০০০	১৫,০০০
অন্যান্য	৫,০০,০০০	৪,০০,০০০	১,০০,০০০	বৃক্ষরোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	১,০০,০০০	৮০,০০০	২০,০০০
<b>অন্যান্য</b>				সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান			
হাট-বাজার ইথরা	২০,০০,০০০	১৯,০০,০০০	১,০০,০০০	ছাদ উন্নয়ন কর	১০,০০০	৭,৫০০	২,৫০০
বাস স্ট্যান্ড ইথরা	৫,০০,০০০	৪,০০,০০০	১,০০,০০০	অডিট ব্যয়	-	-	-
ফেরী ঘাট ইথরা	৩,০০,০০০	২,০০,০০০	১,০০,০০০	মামলা খরচ	১,০০,০০০	৮০,০০০	২০,০০০
কবরস্থান/শ্মশান ঘাট	৫০,০০০	২৫,০০০	২৫,০০০	জাতীয় দিবস উদযাপন	১,৬০,০০০	১,২০,০০০	৪০,০০০
রোড রোলার/মিকচার মেশিন ভাড়া	২,০০,০০০	১,৫০,০০০	৫০,০০০	খেলাধুলা ও সংস্কৃতি	১,৫০,০০০	১,০০,০০০	৫০,০০০
অন্য সংস্থা কর্তৃক রাজস্ব কর্তনের ক্ষতিপূরণ	৫,০০,০০০	৪,৫০,০০০	৫০,০০০	জরুরী ভ্রমণ	২,০০,০০০	১,৫০,০০০	৫০,০০০
বিভিন্ন সার্টিফিকেট	৩,০০,০০০	২,০০,০০০	১,০০,০০০	রাজস্ব উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	১,১১,৫০,০০০	১,০৪,১০,০০০	৭,৪০,০০০
বিভিন্ন ফরম	৪০,০০০	১০,০০০	৩০,০০০				
দরপত্র সিডিউল	২,০০,০০০	৫০,০০০	১,৫০,০০০				
জরিমানা	৩০,০০০	১০,০০০	২০,০০০				
উন্নয়ন খাত ব্যতীত সরকারী অনুদান	৫,০০,০০০	৪,০০,০০০	১,০০,০০০				
মোট প্রাপ্তি	১,৯৩,৯০,০০০	১,৭১,১০,৫০০	২২,৭৯,৫০০	মোট ব্যয়	১,৯১,৬০,০০০	১,৭৩,৫৮,০০০	১৮,০২,০০০
প্রারম্ভিক জের	৩,২০,০০০	১০,১০,৫০০	-	সমাপ্তি জের	৫,৫০,০০০	৭,৬০,০০০	-
মোট	১,৯৭,১০,০০০	১,৮১,২১,০০০	-	মোট	১,৯৭,১০,০০০	১,৮১,২১,০০০	-

ছক ৩-২৪ বার্ষিক হিসাব বিবরণী রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর নমুনা

বাজেটের প্রতিটি খাতে অনুমোদিত বাজেটের সীমা অতিক্রম করছে কি-না, তা পরীক্ষা করার জন্য এই বাজেট ফরম্যাটটি ব্যবহার করা অত্যন্ত কার্যকরী। একই রকম বিবরণী ফরম খ (ক-রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২), ফরম খ (খ-উন্নয়ন হিসাব) ও ফরম খ (গ-মূলধন হিসাব) এর জন্যও প্রস্তুত করতে হবে।

শুধুমাত্র এই ফরম্যাটের মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়নের সামগ্রিক অগ্রগতি পরীক্ষা করা যথেষ্ট নয়। তাই, পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম ক-বাজেটের উপাদান ও বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর ফরম-৯১ অনুসরণ করে বাজেট বাস্তবায়ন এর সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করার জন্য সুপারিশ করা হচ্ছে। এ জাতীয় ফরম্যাট এর উদাহরণ নিচে উল্লেখ করা হলো :

**ফরম ক**  
(বিধি-৩ দ্রষ্টব্য)  
বাজেটের উপাদান

(অংক সমূহ টাকায়)

বিবরণ	প্রাক্কলিত	প্রকৃত	প্রাক্কলিত - প্রকৃত
<b>(ক) রাজস্ব হিসাব</b>			
উপাংশ-১ এর আয়	১২,৫০,০০০	১১,৯০,০০০	+৬০,০০০
উপাংশ-২ এর আয়	৮,০০,০০০	৭,৯০,০০০	+১০,০০০
মোট আয় :	২০,৫০,০০০	১৯,৮০,০০০	+৭০,০০০
<b>বাদ :</b>			
উপাংশ-১	৭,৫০,০০০	৭,০০,০০০	+৫০,০০০
উপাংশ-২	৬,২৬,০০০	৬,০০,০০০	+২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১৩,৭৬,০০০	১৩,০০,০০০	+৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬,৭৪,০০০	৬,৮০,০০০	-৬,০০০
<b>(খ) উন্নয়ন হিসাব</b>			
সরকারি অনুদান	১০,০০,০০০	৯,০০,০০০	+১,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬,৭৪,০০০	৬,৮০,০০০	-৬,০০০
অন্যান্য	.....	.....	.....
মোট :	১৬,৭৪,০০০	১৫,৮০,০০০	+৯৪,০০০
<b>বাদ :</b>			
উন্নয়ন ব্যয়	১৫,২০,০০০	১৫,০০,০০০	+২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১,৫৪,০০০	৮০,০০০	+৭৪,০০০
যোগ : প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০	৩৬,০০০	০
সমাপ্তি জের :	১,৯০,০০০	১,১৬,০০০	+৭৪,০০০
<b>(গ) মূলধন হিসাব</b>			
মোট আয় :	৫০,০০০	৪০,০০০	+১০,০০০
মোট ব্যয় :	৪০,০০০	৩০,০০০	+১০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০,০০০	১০,০০০	০

ছক ৩-২৫ ফরম ক এবং ফরম-৯১ অনুসরণে বাজেট বাস্তবায়ন এর সার-সংক্ষেপ

## ৪. অন্যান্য

পূর্বে বর্ণিত ফরম ছাড়াও আরও কিছু ফরম রয়েছে, যেগুলো প্রতি তিন মাস অন্তর পূরণ করতে হয়।

**বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২২৫ এর বঙ্গানুবাদ**

**বিধি-২২৫।-** ভাইস-চেয়ারম্যান\* প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার পূর্ত কাজের রেজিস্টার (বিধি ১৬৭ দ্রষ্টব্য), স্টক ও স্টোর রেজিস্টার (বিধি ১৬৮ ও ১৬৯ দ্রষ্টব্য), ইনডেন্ট রেজিস্টার (বিধি ১৭১ দ্রষ্টব্য), অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার (বিধি ২১৯ দ্রষ্টব্য) এবং ভূমি রেজিস্টার (বিধি ২৫৬ দ্রষ্টব্য) পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন এবং সম্পদ ও দায় প্রদর্শন করে ফরম-৮৪ অনুসারে একটি সমন্বিত ব্যালেন্স শীট তৈরি করতঃ উহা কমিশনারবৃন্দের \*২ সভায় পেশ করিবেন।

চেয়ারম্যান \*৩ উক্ত ব্যালেন্স শীটের একটি কপি, সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক এর শেষ তারিখ থেকে ২০ দিনের মধ্যে, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট পেশ করিবেন।

[\* বর্তমানে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব, \*\* বর্তমানে কাউন্সিলরগণের এবং \*৩ বর্তমানে মেয়র]

(মূল বিধি সংযুক্তি-১ এ বর্ণিত হয়েছে)



বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ অনুসারে স্বচ্ছ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পৌরসভাকে গুরুত্বপূর্ণ যে সকল রেজিস্টার ও দলিল সংরক্ষণ করতে হয় তা নিচের সারণিতে উল্লেখ করা হলো :

ক্রমিক	হিসাবরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ফরম/রেজিস্টার
১	সমন্বিত ব্যালেন্স শীট (ফরম-৮৪)
২	স্টক ও স্টোর রেজিস্টার (ফরম-৬২)
৩	স্টকের গ্রহণ, ইস্যু ও জের এর বিবরণ (ফরম-৬৪)
৪	অগ্রীম রেজিস্টার (ফরম-৭০)
৫	ঋণ রেজিস্টার (ফরম-৭৫)
৬	অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার (ফরম-৮১)
৭	ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি
৮	ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ
৯	ব্যাংক চেক বই ইস্যু রেজিস্টার

### ৪.১. সমন্বিত ব্যালেন্স শীট

বছরের শেষে পৌরসভার আর্থিক অবস্থা নিরূপণের জন্য সমন্বিত ব্যালেন্স শীট প্রস্তুত করা হয়। উক্ত ব্যালেন্স শীট থেকে সহজেই পৌরসভার সম্পদ ও দায় সম্পর্কে জানতে পারা যায়।

এটা, পৌরসভার অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ স্টেকহোল্ডারদের, যেমন-পৌরসভা ব্যবস্থাপনা কমিটি, নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, বিনিয়োগকারী, দাতাগোষ্ঠী, সরবরাহকারী, ঠিকাদার এবং সার্বিকভাবে পৌরসভার নাগরিকবৃন্দ, প্রভৃতিকে তথ্য জানতে সহায়তা করে থাকে।

সমন্বিত ব্যালেন্স শীট প্রস্তুত করার ফরম্যাট নিম্নরূপ :

ফরম-৮৪  
(বিধি ২২৫ দ্রষ্টব্য)

সম্পদ ও দায় প্রদর্শন করে তৈরি ..... পৌরসভার .....তারিখে সমন্বিত ব্যালেন্স শীট

দায়			সম্পদ		
ক্রমিক	বিবরণ	টাকা	ক্রমিক	বিবরণ	টাকা
১	ঋণ		১	ব্লকের (থোক) মূল্য (ক) ঋণের মাধ্যমে অর্থায়নকৃত আইটেম (খ) অন্যান্য আইটেম	
২	বিশেষ তহবিল জের (অবশিষ্টাংশ) (ক) ভবিষ্য তহবিল (খ) ট্রাস্ট ও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের দানের তহবিল এবং বিশেষ তহবিল		২	সাধারণ সম্পদ	
৩	ঠিকাদারদের সিকিউরিটিজ জামানত		৩	সরকারি ও অন্যান্য সিকিউরিটি জামানত (বাজার মূল্য)	
৪	পৌরসভার সিকিউরিটি বন্ড		৪	লভ্যাংশ অর্জিত কিম্ব অনিষ্কৃত	
৫	নগদ জমা		৫	অগ্রীম	
৬	অন্যান্য দায়		৬	স্টোরের দ্রব্যাদির মূল্য বাবদ হাতে জমা	
৭	ব্লকের (থোক বরাদ্দের) অতিরিক্ত মূল্য যোগ (+) পৌরসভার ঋণ সংক্রান্ত দায় এর উপর ঋণ তহবিলের সমাপ্তি জের		৭	ঠিকাদারদের নিরাপত্তা সিকিউরিটিজ জামানত	
৮	দায় অপেক্ষা সম্পদ বেশি হওয়ার ক্ষেত্রে রাজস্ব তহবিলের জের		৮	পৌরসভার কর্মকর্তা - কর্মচারীদের নিরাপত্তা আমানত (ক) গভঃ পেপার (খ) ডাকঘর সঞ্চয় পত্র	
			৯	আনুতোষিক তহবিল (ক) নিরাপত্তা জামানত কাগজের বাজার মূল্য (খ) ডাকঘর সঞ্চয় পত্রের নগদ (গ) ডাকঘর সঞ্চয় পত্রের (সার্টিফিকেট) নগদ মূল্য	
			১০	নগদ জের (ক) পৌরসভার তহবিল (খ) ঋণ তহবিল (গ) অন্যান্য তহবিল	
				দায় সম্পদকে অতিক্রম করলে, সে ক্ষেত্রে সমাপ্তি জের	
	মোট			মোট	

ঋণ হিসাব-১

মূলধন হিসাব (ঋণ হিসাব টাকা ..... সরকারি নির্দেশ নং ..... দ্বারা বরাদ্দকৃত)

ছক ৪-১ সমন্বিত ব্যালেন্স শীট

## ৪.২. স্টক ও স্টোর রেজিস্টার

স্টক ও স্টোর রেজিস্টার পৌরসভা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকার উপকরণ বা দ্রব্য সামগ্রী গ্রহণ ও বিতরণের তথ্য প্রদর্শন করে। এই রেজিস্টারটি উপকরণ/দ্রব্য সামগ্রী ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে। কী পরিমাণ উপকরণ/দ্রব্য ক্রয় করা হয়েছে এবং কী পরিমাণ উপকরণ/দ্রব্য ব্যবহারের জন্য বিতরণ করা হয়েছে তা ব্যবস্থাপকগণ খুব সহজেই বুঝতে পারেন। তারা উপকরণ/দ্রব্য সামগ্রীর ব্যবহার মনিটরিং, ক্রয়ের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা, মজুদ থাকা উপকরণ/দ্রব্যের মূল্য, ইত্যাদি নিরূপণ করতে পারে। এই রেজিস্টার মজুদ পণ্যের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারে।

### ফরম-৬২

(বিধি ১৬৮ দ্রষ্টব্য)

.....পৌরসভার স্টক ও স্টোর রেজিস্টার

উপকরণ/দ্রব্য সামগ্রীর নাম : .....

জের	গ্রহণ				মোট	ইস্যু			জের	স্টোরে মজুদকৃত অবশিষ্ট দ্রব্যের মূল্য	দ্রব্য গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
	তারিখ	ক্রয়ের তারিখ ও ভাউচার নং	দ্রব্য সামগ্রীর সংখ্যা	স্টোরে মজুদকৃত দ্রব্যের মূল্য		তারিখ	যে কারণে ইস্যু করা হয়েছে	দ্রব্য সামগ্রীর সংখ্যা				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

ছক ৪-২ ফরম ৬২ : স্টক ও স্টোর রেজিস্টার

৪.৩ স্টকে মালামাল গ্রহণ, বিতরণ এবং স্থিতির রেজিস্টার

একটি নির্দিষ্ট মাসে স্টকে মজুদকৃত দ্রব্যের পরিমাণ ও তার মূল্য নিরূপণের জন্য এই বিবরণীটি ব্যবহার করা হয়ে থাকে। দ্রব্যের ক্রয় ও ব্যবহারের পরিমাণ, ক্রয়ের সংখ্যা এবং মজুদকৃত অবশিষ্ট দ্রব্যাদির মূল্য সম্পর্কে ব্যাবস্থাপকগণ এই বিবরণীর মাধ্যমে জানতে পারেন।

ফরম-৬৪

(বিধি ১৬৯ দ্রষ্টব্য)

.....বছরের .....মাসের স্টকে মালামাল গ্রহণ, বিতরণ এবং স্থিতির বিবরণী

বিবরণ	পরিমাণ	বিগত মাসের হিসাব অনুসারে স্টকে মজুদ এর অবশিষ্ট জের এর পরিমাণ	এই মাসের মধ্যে গ্রহণ	মোট	এই মাসে ইস্যুকৃত দ্রব্যের পরিমাণ	এই মাসের শেষে স্টকে মজুদ দ্রব্যের পরিমাণ	স্টকে মজুদকৃত দ্রব্যের মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ছক ৪-৩ স্টকে মালামাল গ্রহণ, বিতরণ এবং স্থিতির বিবরণী

## ৪.৪ অগ্রিম রেজিস্টার

পৌরসভার কাজে গৃহীত অগ্রিম ও তা উদ্ধার/সমন্বয়ের বিস্তারিত তথ্য লিপিবদ্ধ রাখার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী ভিত্তিক স্বতন্ত্র অগ্রিম রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়, যা নিচের সারণিতে প্রদর্শন করা হয়েছে। এই রেজিস্টারের সাহায্যে ব্যবস্থাপকগণ সহজেই কর্মকর্তা ও কর্মচারী ভিত্তিক স্বতন্ত্র অগ্রিমের অসমন্বিত পরিমাণ সম্পর্কে জানতে পারেন ও তা উদ্ধারে করণীয় সম্পর্কে সচেতন হতে পারেন।

ফরম-৭০

(বিধি ১৮৩ দ্রষ্টব্য)

নাম :.....

প্রদেয় অগ্রিম					অগ্রিম সমন্বয়					প্রতিটি লেনদেনের পর জের
তারিখ	উদ্দেশ্য	ভাউচার নম্বর	পরিমাণ	মোট	তারিখ	নগদ ফেরত বা কাজের বিল সমন্বয়ের মাধ্যমে	নগদ ফেরত দেওয়ার ক্ষেত্রে প্রত্যেক কাজের আইটেমের পরিমাণ অথবা কাজের বিলের মাধ্যমে সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ভাউচার নং	পরিমাণ	মোট	
			টাকা					টাকা		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

ছক ৪-৪ ফরম-৭০ অগ্রিম রেজিস্টার



### ৪.৫ ঋণ রেজিস্টার

বিস্তারিত তথ্যসহ ঋণের প্রাপ্তি ও পরিশোধের পরিমাণের হিসাব (ঋণের আসল ও সুদ এর পরিমাণ) সংরক্ষণের জন্য ঋণ রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়, যা নিচের সারণিতে প্রদর্শন করা হয়েছে।

এই রেজিস্টারে ঋণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ একটি পৃথক কলামে প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। এখানে ঋণের আসল ও সুদ ফেরতের পরিমাণ পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। যে কোন নির্দিষ্ট সময়ে ব্যবস্থাপকগণ মোট ঋণের অবশিষ্টাংশের পরিমাণ সম্পর্কে এই রেজিস্টারের মাধ্যমে অবগত হতে পারেন। পর্যাক্রমে ঋণ পরিশোধের জন্য রাজস্ব আয়ের অংশ থেকে পৃথকভাবে সিংকিং ফান্ডে গচ্ছিত করে রাখা হয়।

#### ফরম-৭৫

(বিধি ১৯২ দ্রষ্টব্য)

#### ঋণ রেজিস্টার

.....এর নিকট থেকে .....শর্তে গৃহীত ঋণ .....টাকা

ঋণের সুদের হার ....%, যা অর্ধ বছর অন্তর ..... তারিখে প্রদেয়, এবং অর্ধ বার্ষিক .....টাকার কিস্তিতে ..... তারিখে পরিশোধের জন্য করা হবে (সুদের পরিমাণের অতিরিক্ত) বা (বছরের মধ্যে) বা (..... টি সমান কিস্তিতে) বা (অর্ধ বার্ষিক/বার্ষিক কিস্তিতে) ..... টাকা সিংকিং ফান্ডে পরিশোধ করতে হবে। পর্যাক্রমে ঋণ পরিশোধের জন্য আয়ের অংশ থেকে গচ্ছিত তহবিলে (সিংকিং ফান্ডে) প্রদেয় অর্থ প্রদান।

প্রাপ্তি		পরিশোধ							সিংকিং ফান্ড প্রদান		মন্তব্য
		আসল এর বিবরণ				সুদের বিবরণ					
তারিখ	পরিমাণ	পরিমাণ	তারিখ ও ভাউচার নং	জের (অবশিষ্ট)	সময়	যে পরিমাণ বকেয়া	পরিশোধ এর পরিমাণ	তারিখ ও ভাউচার নং	প্রদেয় টাকার পরিমাণ	তারিখ ও ভাউচার নং	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
	টাকা	টাকা		টাকা		টাকা	টাকা		টাকা		

ছক ৪-৫ ফরম-৭৫ ঋণ রেজিস্টার

## ৪.৬ অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার

অনুমোদিত অপরিশোধিত বিল এই ধরনের একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়।

এই রেজিস্টারের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সহজেই অপরিশোধিত বিলের বকেয়ার জের সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে পারেন। বিলের বিস্তারিত ও পরিশোধ না করার কারণ, পরিশোধিতব্য বিলের টাকার পরিমাণ, ইত্যাদি বিষয় নিম্নোক্ত ফরম্যাট অনুসারে তৈরি এই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

### ফরম-৮১

(বিধি ২১৯ দ্রষ্টব্য)

#### অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার

ক্রমিক নং ও অর্ডার বই নং	তারিখ	বিবরণ	বিলের পরিমাণ	পরিশোধ না হওয়ার কারণ	পরিশোধ		৩০ জুন তারিখে বকেয়ার পরিমাণ	মন্তব্য
					তারিখ	পরিমাণ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
মোট								

ছক ৪-৬ অপরিশোধিত বিল রেজিস্টার

সংযুক্তি-১ : বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর সংশ্লিষ্ট মূল বিধিসমূহ।

**Rule-186.** All sums of money received by way of security deposit from contractors or others and all sums received are not the property of the Commissioners and have been placed with the municipal authorities for a temporary purpose only shall be received to the head "Deposit received" in the Abstract register of Receipts (Form 86)...

**Rule-203.** All money received at the municipal office shall immediately and without reservation be brought to account in the cashier's Cash Book to be kept in Form 78 under the direct supervision of the Vice Chairman. The receipts shall be classified in the column provided according to the budget heads.

**Rule-206.** At the close of each day's transaction the cash shall be verified by actual count and the details of the cash balance shall be recorded in a bound book in Form 79.

The cash balance certificate should be signed by the cashier and the Vice-Chairman or other Commissioner or municipal officer in charge of the cash-chest. The latter officer shall verify the cash balance and see that it agrees with the balance of the cashier's Cash-book for the same day (Form 78).

**Rule-207.** All money received on account of the Commissioners shall be remitted to the treasury as often as can be conveniently managed and shall on no account be appropriated toward expenditure.

**Rule-221.** The Cash-book shall be kept in English in Form 83 by the accountant. It shall be a substantially bound volume, containing a sufficient number of pages to contain at least one year's transactions. It shall be carefully pages before being brought into use.

**Rule-222.** As soon as the Pass-book is received back from the Treasury (see rule 211), the accountant shall compare and verify the entries in the Pass-book with the duplicate challans and the cashier's Cash-book to ensure that all remittance have been duly brought to account in the Treasury and the accountant will then write up the receipt side of his Cash-book (Form 83) from the challans and the cashier's Cash-book.

In writing up his Cash-book the accountant shall transcribe the totals only under

the various account headings in the cashier's book into his Cash-book, but at the same time he shall prove the compilation of the account and test the accuracy of the amount and the classification of the items forming the totals by referring to all the forms and registers in which receipts are given or collections recorded. All miscellaneous receipts and license book counterfoils shall thus be checked daily by the accountant, but the collections of municipal taxes should be compared only with the sarker's collection registers after they have been duly checked without scrutinising the counterfoils of the bills.

The date of receipt to be shown in the accountant's Cash-book shall be the date on which the challan is received by the Treasury Officer as shown by his stamp and initials on the counterfoil.

**Rule-223.** The payment side of the Cash-book shall be posted from the details of the vouchers and on the cheques drawn. The amount of each cheque shall be entered as soon as the cheque is signed.

**Rule-224.** The Cash-book shall be balanced on the last working day of each month and signed by the Chairman or Vice-Chairman in token of the correctness of every entry made therein. The balance brought out shall be stated both in words and figure and shall within three days of the close of the month be agreed with the balance shown in the Treasury Pass-book, thus:-

**Rule-240.** All the entries on the receipt side of the Cash-book (Form 83) shall be posted by the accountant one by one direct from the Cash-book into the Abstract Register of receipts (Form 86) and all the entries on the payment side of the Cash-book shall be similarly posted into the Abstract Register of expenditure (Form 87).

When transactions under any head are very numerous, it will be best to open two or more columns with the same headings, and the headings under which there can be no transactions may be omitted.

**Rule-241.** The Abstract Registers shall be kept in English and shall be posted as often as may be convenient, but in no case later than 10 days after the close of the month to which the account relates.

**Rule-242.** The cash transaction in the Abstract Registers shall be totalled every month and the grand totals of the different heads of receipts and expenditures must necessarily be equal to and shall be compared by the Mayor, Executive

Officer or Secretary with the total receipts and payments in the Cashbook. He shall initial the Abstract Registers in token of having made this comparison.

**Rule-247.** At the close of every month, the totals under the various heads of account recoded in the Abstract Registers shall be entered in English by the accountant in the separate register in Form 89 and 90 against the corresponding heads under the appropriate month.

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









পরিশোধ ভাউচার ফরম্যাট

মনোহ্বাম  তারিখ :..... যাহাকে প্রদান করা হচ্ছে :..... চেক নং :.....	.....পৌরসভা পরিশোধ ভাউচার ভাউচার নং :..... ব্যাংকের নাম ও হিসাব নং :.....																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">হিসাবের খাত</th> <th style="width: 40%;">বিবরণ</th> <th style="width: 30%;">টাকা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">মোট</td> <td> </td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	হিসাবের খাত	বিবরণ	টাকা																			মোট		.....	
হিসাবের খাত	বিবরণ	টাকা																							
মোট		.....																							
গ্রহীতা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ হিসাবরক্ষক	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব	মেয়র																						













বার্ষিক হিসাব বিবরণী  
ফরম-৯১

(বিধি ২৪৮ ও ২৪৯)

.....সালের সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুত .....পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী

প্রাপ্তি				পরিশোধ			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	বাজেট (প্রাক্কলিত)	প্রকৃত	পার্থক্য	রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	বাজেট (প্রাক্কলিত)	প্রকৃত	পার্থক্য
	টাকা	টাকা	টাকা		টাকা	টাকা	টাকা
১	২	৩	৪(২-৩)	৫	৬	৭	৮(৬-৭)
প্রারম্ভিক জের							
.....				.....			
.....				.....			
.....				.....			
উপমোট				উপমোট			
				সমাপ্তি জের			
সর্বমোট				সর্বমোট			



১. প্রকল্পের নামঃ স্ট্রেন্‌দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)  
(Strengthening Paurashava Governance Project-SPGP)
২. বাস্তবায়নকারীঃ স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি), স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
৩. প্রকল্পের মেয়াদঃ জুলাই ২০১৫ থেকে জুন ২০১৮ (মূল টিপিপি) অনুযায়ী)
৪. প্রাক্কলিত ব্যয়ঃ ৩৮ কোটি ৬৮ লক্ষ টাকা, জাইকা (JICA) এর অনুদান
৫. প্রকল্পের উদ্দেশ্যঃ পৌরসভার সক্ষমতা উন্নয়ন কাঠামো প্রতিষ্ঠিত করা
৬. প্রকল্পের আওতায় পাইলট পৌরসভাসমূহঃ  
(১) শৈলকূপা, বিনাইদহ (২) বাকেরগঞ্জ, বরিশাল (৩) কানাইঘাট, সিলেট  
(৪) আটঘরিয়া, পাবনা (৫) ছেংগারচর, চাঁদপুর (৬) পাকুন্দিয়া, কিশোরগঞ্জ ও  
(৭) উলিপুর, কুড়িগ্রাম

৭. প্রকল্পের কার্যক্রমঃ

(ক) পৌরসভার জন্য জাতীয় কৌশলপত্রঃ দেশের সকল পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য একটি জাতীয় কৌশলপত্র প্রণয়ন করা হয়েছে, যা স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত করা হয়েছে এবং অনুমোদিত হয়েছে। ৮টি ওয়ার্কিং গ্রুপের মাধ্যমে প্রথমে খসড়া জাতীয় কৌশলপত্র তৈরি করে স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, পৌরসভার মেয়রগণ, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শকগণ, উন্নয়ন সহযোগী (এডিবি, বিশ্বব্যাংক, জিআইজেড, এসডিসি) সহ অন্যান্য স্টেকহোল্ডারগণ।

(খ) ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক প্রণয়নঃ প্রশিক্ষণ প্রদান ও কার্যক্রম পরিচালনায় পরামর্শ সহায়তার মাধ্যমে পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত ১২টি ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক প্রণয়ন করা হয়েছেঃ

- i) পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ বিষয়ক সহায়িকা
- ii) পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক হ্যান্ডবুক
- iii) পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক
- iv) পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক**
- v) পৌরসভার আদায় বিষয়ক হ্যান্ডবুক
- vi) পৌরসভার নির্ধারণ বিষয়ক হ্যান্ডবুক
- vii) নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক হ্যান্ডবুক
- viii) ওয়ার্ড কমিটি ও টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক হ্যান্ডবুক
- ix) পৌরসভা মহাপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রায়োগিক হ্যান্ডবুক
- x) পৌরসভা সড়ক উন্নয়ন বিষয়ক প্রায়োগিক হ্যান্ডবুক
- xi) পৌরসভা ড্রেনেজ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন বিষয়ক প্রায়োগিক হ্যান্ডবুক
- xii) পৌরপরিষদ ও স্থায়ী কমিটি কর্তৃক পৌরসভার কার্যক্রম পরিবীক্ষণ বিষয়ক হ্যান্ডবুক

(গ) পৌরসভার জন্য পাইলট প্রশিক্ষণ পরিচালনা করাঃ

উপরে উল্লেখিত ব্যবহারিক হ্যান্ডবুকগুলো কার্যকরভাবে প্রয়োগের জন্য প্রকল্পের পক্ষ থেকে পাইলট পৌরসভাসহ অন্যান্য পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এসব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পৌরসভা পর্যায়ে পরিচালন সক্ষমতার উন্নতি করা হয়েছে। এ হ্যান্ডবুকের ভিত্তিতে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের ফলে পৌরসভায় দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা সহজ হয়েছে।

(ঘ) পাইলট পৌরসভায় প্রকল্পের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহঃ

- ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে স্থানীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোয় নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়েছে;
- পাইলট পৌরসভাসমূহে কর আদায়ের হার উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে;
- ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিকদের অংশগ্রহণে অধাধিকারভিত্তিক উন্নয়ন চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে;
- পৌরসভা কর্মপরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে এবং
- পৌরপরিষদ ও স্থায়ী কমিটির মাধ্যমে পৌরসভার কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণের জন্য একটি ব্যবস্থা গড়ে তোলা হয়েছে।