

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ

পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক  
হ্যান্ডবুক

মে ২০১৮



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক  
হ্যান্ডবুক

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

এবং

জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি (জাইকা)

# পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং 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 পরিচালন 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 স্থানীয় পর্যায়ে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে বাস্তবভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন করা। পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য 'পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং 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 বাজেট বিষয়ক হ্যান্ডবুকটির সমৃদ্ধি সাধনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছে।

প্রতিটি পাইলট পৌরসভায় বাজেট প্রলয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদিত হচ্ছে। বাজেট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দ এবং কমিটিগুলো নিয়মিত সভা আয়োজনের পাশাপাশি জনগণের চাহিদাকে প্রাধান্য দিয়ে বাজেট প্রণয়ন করছে। পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়নে অপ্রয়োজনীয় ব্যয় পরিহার করছে এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত অর্থ প্রাপ্তিতে উদ্যোগী হয়েছে। এছাড়া মানসম্মত নাগরিকসেবা প্রদানে পৌরসভাসমূহের দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন বৃদ্ধি পেয়েছে। এ হ্যান্ডবুক অনুসরণ করে অন্যান্য পৌরসভাসমূহ উপকৃত হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৯২ 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 বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক এই ব্যবহারিক হ্যান্ডবুকটি জাতীয়ভাবে দেশের সকল পৌরসভায় ব্যবহারের জন্য প্রণীত হলো। আমার বিশ্বাস, পর্যাপ্ত রাজস্ব প্রাপ্তি এবং তা সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকসেবা নিশ্চিতকরণ এবং নাগরিক সন্তুষ্টি অর্জনে 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.	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং.....	১
১.২.	পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক এর উদ্দেশ্য .....	১
২.	আইনগত ভিত্তি .....	২
৩.	বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি .....	৩
৩.১.	বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতির পর্যালোচনা .....	৩
৩.২.	বাজেট প্রণয়নের ধাপসমূহ.....	৪
৪.	বাজেট সম্পর্কিত দলিলের সারসংক্ষেপ .....	১৩
৪.১.	বাজেট এর ফরম্যাটসমূহ .....	১৩
৪.২.	বাজেট দলিলের অংশসমূহ .....	১৯
৪.৩.	ফরম ক ও ফরম খ এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক .....	২৭
৪.৩.১.	পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ .....	২৭
৪.৩.২.	ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' এর মধ্যে সম্পর্ক .....	২৯
৫.	বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন .....	৪০
৫.১.	বাজেট বাস্তবায়ন .....	৪০
৫.১.১.	বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিধিসমূহ.....	৪০
৫.২.	বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং .....	৪৫
৫.২.১.	বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং সম্পর্কিত বিধিসমূহ.....	৪৫
৫.২.২.	বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং এর চেক-লিস্ট .....	৪৭
৫.৩.	বাজেট সংশোধন.....	৪৯
৬.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রতিবেদন .....	৫৪
সংযুক্তি-১	ঃ বাজেট দলিলের জন্য ফরম্যাট .....	৫৫
সংযুক্তি-২	ঃ রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং উন্নয়ন হিসাবে প্রকৃত স্থানান্তর এর পার্থক্য .....	৬০
সংযুক্তি-৩	ঃ মাসিক মনিটরিং এর নমুনা/উদাহরণ (ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ) .....	৬২
সংযুক্তি-৪	ঃ বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্য টিএলসিসি মিটিং এর একটি নমুনা কার্যবিবরণী .....	৬৪
সংযুক্তি-৫	ঃ পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন ফরমসমূহ .....	৬৬
সংযুক্তি-৬	ঃ পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং চেক-লিস্ট .....	৭১
সংযুক্তি-৭	ঃ বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর সংশ্লিষ্ট মূল বিধিসমূহ .....	৭২

## সারণি তালিকা

সারণি ৪-১ বাজেট প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত অন্যান্য ফরমসমূহের তালিকা .....	১৯
সারণি ৪-২ তিনটি হিসাবের প্রারম্ভিক জেরসমূহের যোগফল .....	২৬
সারণি ৪-৩ তিনটি হিসাবের সমাপ্তি জেরসমূহের যোগফল .....	২৬
সারণি ৪-৪ ফরম খ এর তিনটি হিসাবের ফরম্যাট .....	২৭
সারণি ৪-৫ আয়, ব্যয়, প্রারম্ভিক জের ও সমাপ্তি জের এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক .....	২৮
সারণি ৫-১ সাধারণ সংস্থাপন ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত খরচসমূহ .....	৪০

## ছক তালিকা

ছক ৩-১ বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি .....	৩
ছক ৩-২ উন্মুক্ত বাজেট ঘোষণা .....	উৎকৃৎ! ইডুশসধৎশ হড়ঃ ফবভরহবফ.
ছক ৪-১ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম-ক .....	১৪
ছক ৪-২ ফরম খ (ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এবং উপাংশ-২ .....	১৬
ছক ৪-৩ ফরম খ(খ) উন্নয়ন হিসাব .....	১৭
ছক ৪-৪ ফরম খ(গ) মূলধন হিসাব .....	১৮
ছক ৪-৫ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম 'ক' .....	২১
ছক ৪-৬ ফরম খ এর মধ্যে তিনটি হিসাবের আন্তঃসম্পর্ক .....	২৩
ছক ৪-৭ ফরম ক ব্যবহারের নমুনা .....	২৪
ছক ৪-৮ ফরম খ(খ) উন্নয়ন হিসাব .....	২৮
ছক ৪-৯ ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর সম্পর্ক .....	৩০
ছক ৪-১০ ফরম 'ক' এবং ফরম রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ঃফরম 'ক' এবং ফরম 'খ'(ক) উপাংশ-১এর মধ্যে সম্পর্ক .....	৩১
ছক ৪-১১ ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' (ক) উপাংশ-২ এর মধ্যে সম্পর্ক (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২) .....	৩৩
ছক ৪-১২ ফরম খ(ক) এর নিচের অংশের হিসাব নির্ণয় (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২) .....	৩৫
ছক ৪-১৩ উন্নয়ন হিসাব ঃ ফরম ক ও ফরম খ(খ) এর মধ্যে সম্পর্ক .....	৩৬
ছক ৪-১৪ মূলধন হিসাব ঃ ফরম ক এবং ফরম 'খ' (গ) এর মধ্যে সম্পর্ক .....	৩৮
ছক ৫-১ ফরম 'খ' তে বাজেট এর খাত/উপ-খাত এর উদাহরণ .....	৪২
ছক ৫-২ ন্যূনতম সমাপ্তি জের নিরূপণ .....	৪৩
ছক ৫-৩ ফরম ৮৯ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি .....	৪৫
ছক ৫-৪ ফরম ৯০ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ .....	৪৬
ছক ৫-৫ মাসিক আয়ের হিসাব মনিটরিং .....	৪৬
ছক ৫-৬ মাসিক ব্যয়ের হিসাব মনিটরিং .....	৪৭
ছক ৫-৭ ফরম ক ব্যবহার করে বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত বাজেট ফরম্যাট .....	৫১
ছক ৫-৮ ফরম খ ব্যবহার করে বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত বাজেট ফরম্যাট .....	৫২





## ১. ভূমিকা

### ১.১. বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

বাজেট হলো কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণ। এতে কোন প্রতিষ্ঠানের বিশেষ সময় পরিসরে আয় ও ব্যয়ের সম্ভাব্য পরিকল্পিত চিত্রটি উপস্থাপন করা হয়।<sup>১</sup>

আর্থিক বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাবকে বাজেট বলে। বাজেট হলো একটি অর্থ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি এবং ভবিষ্যৎ কর্মসূচির রূপরেখা। এটা হলো বিগত বছরের কার্যাবলির উপর ভিত্তি করে পরবর্তী আর্থিক বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব নির্ধারণ ও কর্ম সম্পাদন। পৌরসভার অগ্রগতি, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়ন সবকিছুই নির্ভর করে সঠিক বাজেট প্রণয়নের উপর<sup>২</sup>।

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে পৌরসভাসমূহ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দিষ্ট আইন, বিধিমালা, নির্দেশনা এবং নীতিমালার অধীনে তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। পৌরসভার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে এর অধিবাসীদের নাগরিকসেবা প্রদান করা। পৌরসভার নাগরিকসেবা গ্রহণকারী নাগরিক বা অধিবাসীগণকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হিসেবে বিবেচনা করা হয়ে থাকে। কেননা তারা কর প্রদান এবং পৌরসভার নাগরিকসেবা সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর কাজে বুদ্ধিবৃত্তিক সহায়তা প্রদানের বিনিময়ে নাগরিকসেবা গ্রহণ করে থাকে।

অতএব, অধিবাসীগণের কাছে কাজিত নাগরিকসেবা পৌছানো, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং অবকাঠামো সেবাসমূহ উন্নয়নের জন্য স্থানীয় অধিবাসীবৃন্দ ও নাগরিক সমাজের সদস্যদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা অত্যন্ত প্রয়োজন।

### ১.২. পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক এর উদ্দেশ্য

এই হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে

- বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, সরকারি নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং সমগ্র বছরব্যাপী বাজেট মনিটরিং করা।
- পৌরসভার বাজেট এর বিষয়ে নাগরিকদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- পৌরসভার কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট নির্বাচিত প্রতিনিধিগণের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা, যাতে তাঁরা অধিকতর দক্ষতা, মিতব্যয়িতা ও কার্যকারিতার সাথে আইন, বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণের মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করতে পারেন।

<sup>১</sup>সূত্রঃ পৌরসভা প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাঃ পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)

<sup>২</sup>সূত্রঃ পৌরসভা প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাঃ পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)

## ২. আইনগত ভিত্তি

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সম্পর্কিত আইন ও বিধিমালা।

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর জন্য প্রযোজ্য আইন ও বিধিমালাসমূহ নিম্নরূপ

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯;
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯;
- পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪ এবং
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫।

পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর কাজে অন্যান্য দলিলপত্র যেমন সরকারি নির্দেশনা, তফসিল এবং পরিপত্র অনুসরণ করা গুরুত্বপূর্ণ। পরবর্তী অধ্যায়সমূহে বিধি-বিধানের আলোকে এ সকল প্রক্রিয়া বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

### ৩. বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি

#### ৩.১. বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতির পর্যালোচনা

পৌরসভার অর্থ-বছর শুরু হয় ১ জুলাই তারিখ থেকে এবং সমাপ্ত হয় পরবর্তী ৩০ জুন তারিখে। পৌরসভা ১ জুলাই থেকে অনুমোদিত বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ করে এবং অর্থ বছরের শেষ পর্যন্ত বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করে।

চলতি অর্থ বছর সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে, পৌরসভা, শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) এবং নাগরিকবৃন্দের সাথে আলোচনা ও সহযোগিতায় পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট প্রণয়ন করে থাকে।

বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

সময়সীমা	কার্যক্রম
মার্চ মাসের শেষ নাগাদ	(১) পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ
এপ্রিল - মে	(২) টিএলসিসি সভায় বাজেটের ওপর আলোচনা এবং বাজেটে নাগরিকবৃন্দের মতামতের প্রতিফলন
মে মাসের শেষ নাগাদ	(৩) জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পৌর-পরিষদের বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদন (৪) মে মাসের শেষ নাগাদ বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট বাজেটের অনুলিপি প্রেরণ
জুন	(৫) উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে অধিবাসীবৃন্দের সম্মুখে বাজেট উপস্থাপন
বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির পর ৩০ দিনের মধ্যে	(৬) জুন মাসের শেষ নাগাদ বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাজেট সংশোধন/অনুমোদন
১ জুলাই-৩০ জুন	(৭) পৌরসভা কর্তৃক বাজেট বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

ছক ৩-১ বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি

এ হ্যান্ডবুকের পরবর্তী অংশে পৌরসভার বাজেট প্রণয়নের পদ্ধতি আলোচনা করা হয়েছে।


## ৩.২. বাজেট প্রণয়নের ধাপসমূহ

### (১) পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ

প্রত্যেক পৌরসভা অর্থ বছর শেষ হওয়ার ৩ মাস পূর্বে অর্থাৎ মার্চ মাস সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ করবে। এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট আইনের ধারা ও বিধি নিম্নে প্রদত্ত হলো :

**স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯**

ধারা-৯২। বাজেট।-(১) প্রতি অর্থবৎসর শুরু হইবার পূর্বে, পৌরসভা উক্ত বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় সম্বলিত বিবরণী, অতঃপর প্রাক্কলিত বাজেট বলিয়া উল্লিখিত, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রণয়ন ও অনুমোদন করিবে এবং উহার একটি করিয়া অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।




... ..

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

বিধি-৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি।- প্রত্যেক পৌরসভা-

(ক) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ শুরু করিবে;

(খ) যেই অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করিবে, সেই অর্থ বৎসরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন কর, রেইটস, টোল এবং ফি সমূহ হইতে সম্ভাব্য আয়ের একটি হিসাব এবং বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের একটি হিসাব প্রস্তুত করিবে;



... ..

পৌরসভাসমূহ সরকার নির্ধারিত কর, ফি এবং রেইটস এর ভিত্তিতে তার রাজস্ব আয়ের হিসাব করে এবং অতঃপর সম্ভাব্য ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে থাকে। সুতরাং, অনুমোদিত কর অথবা ফি অথবা রেইটস এর ওপর ভিত্তি করে রাজস্ব আয়ের হিসাব করা ছাড়া পৌরসভাসমূহ অতিরিক্ত/অযৌক্তিক রাজস্ব আয়ের হিসাব করতে পারে না। পৌরসভাকে তার অতীত কর আদায়ের পরিমাণও বিবেচনা করতে হবে এবং অতঃপর পূর্ববর্তী বছরের রাজস্ব আদায়ের নিরীখে পরবর্তী বছরের সম্ভাব্য রাজস্ব আয়ের হিসাব প্রস্তুত করতে হবে।

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় পৌরসভার হিসাবরক্ষক ও সচিব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। তারা পরবর্তী অর্থ বছরের সম্ভাব্য রাজস্ব আয় ও সম্ভাব্য রাজস্ব ব্যয় নির্ধারণের জন্য বিভিন্ন শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে থাকেন এবং প্রাথমিক খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন।

বাজেট প্রণয়নের মূল ফরম্যাট হচ্ছে ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ'। উক্ত ফরমসমূহ অনুসরণে নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় বাজেট প্রণয়ন করা হয়। অতঃপর বাজেট পৌর-পরিষদে অনুমোদনের পর অনুমোদিত বাজেটের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হয়। এ সংক্রান্ত বিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

বিধি-৩। বাজেট প্রণয়ন।- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।



[ বিঃদ্রঃ বাজেটের ফরমসমূহ এ হ্যান্ডবুকের '৪. বাজেট সম্পর্কিত দলিলের সারসংক্ষেপ' শিরোনামে আলোচনা করা হয়েছে। ]

কোন কোন পৌরসভায় ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর ফরম্যাটগুলি পরিবর্তন করার প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়। পৌরসভার আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে এই প্রবণতা পরিহার করতে হবে। সকল পৌরসভাকে ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।

বাজেট প্রণয়ন মূলত সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক কমিটির দায়িত্ব। এ কমিটি মেয়র ও অন্য ৪ জন কাউন্সিলর নিয়ে গঠিত। পৌরসভার সংস্থাপন ও অর্থ 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 ]

(ক) সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক কমিটি

সংস্থাপন ও অর্থ 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 পরিচালন ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধি তথা পৌরসভার কাজকর্ম ও সেবার মান বাড়ানোর ব্যাপারে গতিশীলতা আনয়নের জন্য সকল শূন্য পদসমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ২.২। যে সকল পদে ইতিমধ্যে পদোন্নতির সুযোগ সৃষ্টি সেই সকল পদে যোগ্য ব্যক্তিদের পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২.৩। বাৎসরিক ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মোদ্যোগ, দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন করা;
- ২.৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম বন্টন অনুযায়ী যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করা;
- ২.৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অন্যান্য সকলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২.৬। আয়ের সঙ্গে ব্যয়ের সঙ্গতি বজায় রেখে পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সাহায্য করা;
- ২.৭। রাজস্ব আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা;
- ২.৮। পৌরসভার রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে পৌর তহবিলের কিছু অংশ বিভিন্ন আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগের পরিকল্পনা প্রস্তাব করা;
- ২.৯। সুশাসন প্রতিষ্ঠাকল্পে পৌরসভার সকল কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তি (ই-গভর্নেন্স) চালু করণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ২.১০। সরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিকট পৌরসভার সকল দায়-দেনা নির্ধারণ করিয়া তাহা আদায়ে পৌর পরিষদকে সহায়তা করা;
- ২.১১। পৌর তহবিল ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সকল ব্যয় সময়মত নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- ২.১২। নূতন, পুরাতন সকল নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২.১৩। পৌর পরিষদের সংস্থাপন ও অর্থ সংক্রান্ত কাজে পরামর্শ প্রদান করা।

(২) টিএলসিসি সভায় বাজেটের ওপর আলোচনা এবং বাজেটে নাগরিকবৃন্দের মতামতের প্রতিফলন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৯২(২) ধারা অনুসারে, পৌরসভাসমূহকে বাজেট সম্পর্কে নাগরিকবৃন্দের মন্তব্য ও পরামর্শ গ্রহণ করে বাজেটে তার প্রতিফলন ঘটাতে হয় এবং এরূপ বাজেট, সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর শুরু হওয়ার ৩০(ত্রিশ) দিন পূর্বে, পৌর-পরিষদে অনুমোদন করে তার একটি অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হয়। এ সংক্রান্ত আইনের সংশ্লিষ্ট ধারা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা- ৯২। বাজেট।-

...

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাক্কলিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থবৎসর শুরু হইবার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেট অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।



পৌরসভা নাগরিকবৃন্দের মতামত সংগ্রহের উদ্দেশ্যে এপ্রিল-মে মাসে টিএলসিসি'র সভা আহ্বান করে (এপ্রিল মাসে আহ্বান করাই শ্রেয়)। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১৫ অনুসারে টিএলসিসি'র সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ ৫০ জন হতে পারে। টিএলসিসি এর সভায় খসড়া বাজেটের অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে বিশেষভাবে কর ধার্যকরণ, কর আদায়, বিভিন্ন সেবা ও উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড (প্রকল্প), ইত্যাদি বিষয়ে নাগরিকবৃন্দ তাদের মতামত ব্যক্ত করতে পারবেন।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা- ১১৫। পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিবিময়।-

(১) প্রতি পৌরসভায় নির্বাচিত পৌরসভা সেবামূলক ও অন্যান্য কার্যে জনগণের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে কমিটি গঠন করিবে যাহার সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ পঞ্চাশ (৫০) হইতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন গঠিত কমিটির সভায় কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সম্পর্কে সদস্যগণের মতামত ব্যক্ত করিবার সুযোগ থাকিবে।



[ বিঃদ্রঃ অনুগ্রহপূর্বক এ ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক এর সংযুক্তি-৪ এ টিএলসিসি সভার একটি নমুনা কার্যবিবরণী দেখুন। ]



(৩) পৌর-পরিষদের বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদন

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ৭ অনুসারে প্রত্যেক পৌরসভাকে, পৌর-পরিষদের বিশেষ সভায়, চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্ববর্তী তিন মাসের মধ্যে, পরবর্তী অর্থ বছরের প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদন করতে হবে (১ এপ্রিল থেকে ৩০ জুন সময়ের মধ্যে)।

একইসাথে, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯২(২) অনুসারে চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার অন্ততঃ ত্রিশ দিন পূর্বে, অর্থাৎ ৩১ মে তারিখের মধ্যে পৌরসভাকে খসড়া বাজেটের একটি

অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। এ সকল ধারা অনুযায়ী, মে মাস শেষ হওয়ার পূর্বেই পৌরসভাকে খসড়া বাজেট অনুমোদন করতে হবে এবং বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

এতদ্বিষয়ে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা এবং পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর সংশ্লিষ্ট বিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

<p style="text-align: center;"><b>স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯</b></p> <p>ধারা- ৯২। বাজেট।- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাক্কলিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থবৎসর শুরু হইবার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেট অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।</p>	
<p style="text-align: center;"><b>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯</b></p> <p>বিধি-৭। বাজেট অনুমোদন।- কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্ববর্তী তিন মাস মেয়াদের মধ্যে প্রত্যেক পৌরসভা উহার বিশেষ সভায় পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেট বিবেচনা ও অনুমোদন করিবে।</p>	

(৪) বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট বাজেটের অনুলিপি প্রেরণ

পৌরসভার বিশেষ সভায় খসড়া বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯২(২) অনুসারে মে মাসের শেষ নাগাদ (চলতি অর্থ বছর সমাপ্ত হইবার অন্ততঃ ত্রিশ দিন পূর্বে) উক্ত বাজেট বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে।



(৫) উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে অধিবাসীবৃন্দের সম্মুখে বাজেট উপস্থাপন

পৌরসভার বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদনের পর, এ বাজেট জনসম্মুখে ঘোষণা করা হয়ে থাকে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে নাগরিকবৃন্দকে আমন্ত্রণ জানিয়ে আয়োজিত উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে বাজেটের প্রধান প্রধান দিকসমূহ ব্যাখ্যা করা হয়।



ছক ৩-২ উন্মুক্ত বাজেট ঘোষণা

(৬) জুন মাসের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাজেট সংশোধন/অনুমোদন

বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে সরকার কিংবা বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দ্বারা বাজেটটি সংশোধন করতে পারবে। এ পদ্ধতিতে সংশোধিত বাজেটই পৌরসভার অনুমোদিত বাজেট হিসেবে গণ্য হবে। যদি ত্রিশ দিনের মধ্যে কোন সংশোধন করা না হয় তাহলে পৌরসভা কর্তৃক প্রেরিত বাজেটই অনুমোদিত বাজেট হিসেবে গণ্য হবে।

এ সংক্রান্ত আইনের বিধান নিম্নরূপ :

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা-৯২। বাজেট।- (৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে সরকার, আদেশ দ্বারা, বাজেটটি সংশোধন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ সংশোধিত বাজেটই পৌরসভার অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।




(৭) পৌরসভা কর্তৃক বাজেট বাস্তবায়ন আরম্ভ ও মনিটরিং

জুলাই মাসের ১ তারিখ (নতুন অর্থ বছরের প্রথম দিন) থেকে প্রত্যেক পৌরসভা নতুন বাজেট বাস্তবায়নের কাজ আরম্ভ করে। এ লক্ষ্যে নতুন অর্থ বছরের জন্য পৌরসভাকে নতুন ক্যাশবই ও রেজিস্টার প্রস্তুত করতে হয়। পুরো অর্থ বছর জুড়েই পৌরসভাকে বাজেট বাস্তবায়নের তথ্য (আয় ও ব্যয়) সংরক্ষণ এবং বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করতে হয়।

প্রত্যেক পৌরসভা মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং করে এবং ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করার মাধ্যমে বাজেটের প্রত্যেকটি খাত ও উপ-খাত এর আয় ও ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ভাবে হচ্ছে কি-না তা পরীক্ষা করে। কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করাও আর একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ এবং পৌরসভাকে নিশ্চিত করতে হয় যে, পৌরসভার কর আদায় কাজক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সম্পন্ন হচ্ছে। প্রত্যেক অর্থ বছর শেষে পৌরসভা একটি আর্থিক বিবরণীও প্রকাশ করে থাকে।

মেয়র ও অন্য ৪ জন কাউন্সিলর নিয়ে গঠিত হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটি নিয়মিতভাবে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে থাকে।

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ :

পৌরসভা স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত উপ-আইনমালা, ২০১৩			
প্রথম তফসিল			
[ অনুচ্ছেদ-৩ দৃষ্টব্য ]			
(ক) হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটি			
হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির গঠন নিম্নরূপ হইবে।			
			
ক্রমিক নং	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 কার্যপরিধি :

২.১। পৌরসভার সকল আয়ব্যয়ের 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 কর্মকান্ড পরিচালনা করা হয় কি-না যাচাই করা;

২.৪। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করিতে পৌরসভার সকল প্রকার আয়ব্যয়ের 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 গ্রহণ;

২.৬। হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণভাবে কম্পিউটারাইজড করিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;

২.৭। নির্ধারিত সময় পর পর পৌরসভার যাবতীয় আয়ব্যয় 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-অপ্ট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);

২.১০। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

অর্থ বছর চলাকালীন পৌরসভা কোন্ কোন্ প্রকল্প বাস্তবায়ন করবে সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে।

প্রকল্প গ্রহণ কালে প্রকল্পের অগ্রাধিকার আলোচনা ও নির্ধারণের জন্য ওয়ার্ড কমিটির সভা আহ্বান করতে পৌরসভাসমূহকে উৎসাহিত করা হয়। নির্ধারিত প্রকল্পসমূহের মধ্যে কোন্ কোন্ প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হবে তা নির্ধারণের জন্য পুনরায় টিএলসিসি'র সভায় আলোচনা করা আবশ্যিক।

কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হবে এ প্রসঙ্গে আলোচনা করার সময় পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে পৌরসভাকে বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে। উক্ত বিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

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

বিধি-৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি।- প্রত্যেক পৌরসভা-

(ঘ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক উক্ত বিষয়ে সময় সময় জারীকৃত নীতিমালা অনুসরণ করিবে।

(ঙ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ রাজস্ব খাতে ব্যয় করিবে না।



বর্তমান উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ ২০০১ সালে প্রণীত “পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নির্দেশিকা” অনুসরণে ব্যয় করতে হয়। এই নির্দেশিকায় খাতওয়ারী (যেমন- স্বাস্থ্য, পানি ও বাজার নির্মাণ, ইত্যাদি) উন্নয়ন বাজেট বরাদ্দের নিম্নরূপ হার নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে :

পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা এবং পৌরসভা (চুক্তি) বিধিমালা, ২০০১

(১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় সরকারের উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থে

(২) কেবল নিম্নবর্ণিত খাতে প্রকল্প গ্রহণ করা যাবেঃ

(ক) জনস্বাস্থ্য (মোট বরাদ্দের ৫% হতে ১৫%)

(খ) পানীয় জল ও পয়ঃপ্রণালী (মোট বরাদ্দের ১০% হতে ২৫%)

(গ) মার্কেট ও বাস-টার্মিনাল নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ (মোট বরাদ্দের ১০% হতে ১৫%)

(ঘ) রাস্তা-ঘাট উন্নয়ন (মোট বরাদ্দের ২০% হতে ৪৫%)

(ঙ) রাস্তা আলোকিতকরণ (মোট বরাদ্দের ৫% হতে ১০%)

(চ) পৌর অডিটরিয়াম/কমিউনিটি সেন্টার এবং পার্ক নির্মাণ এবং বনায়ন (মোট বরাদ্দের ৫% হতে ১০%)


(ছ) পৌরসভার অফিস ভবন নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ (মোট বরাদ্দের ১৫% হতে ২০%)



## ৪. বাজেট সম্পর্কিত দলিলের সারসংক্ষেপ

### ৪.১. বাজেট এর ফরম্যাটসমূহ

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ বাজেট প্রণয়নের ফরম্যাটসমূহ নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। বাজেট প্রণয়নের প্রধান ফরম্যাট হচ্ছে ফরম 'ক-বাজেট উপাদান' ও ফরম 'খ-(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২, (খ) উন্নয়ন হিসাব এবং (গ) মূলধন হিসাব' যার অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হয়।

<p>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ বিধি-৩। বাজেট প্রণয়ন।- (১) প্রত্যেক পৌরসভা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য উক্ত বৎসর শুরু হইবার পূর্বে ফরম 'ক' এ বাজেটের উপাদান এবং ফরম 'খ' এ বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহাদের অনুলিপি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।</p>	
---	---

ফরম 'ক' হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ, যা (i) রাজস্ব হিসাব (ii) উন্নয়ন হিসাব ও (iii) মূলধন হিসাবের আয় ও ব্যয় সংক্ষিপ্ত আকারে প্রকাশ করে এবং ফরম 'খ' হচ্ছে প্রত্যেকটি বাজেট উপাদানের বিস্তারিত বিবরণ।

পৌরসভার বাজেটের সার্বিক ছক বুঝার জন্য ফরম 'ক' অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উপরের আলোচনা অনুসারে, রাজস্ব উদ্বৃত্ত (রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়) উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে এবং অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য ব্যয় করা হয়। পৌরসভাসমূহকে প্রতি মাসে তার আয় ও ব্যয়ের অগ্রগতি মনিটরিং করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো, যাতে করে পৌরসভা তার রাজস্ব বাজেট থেকে কী পরিমাণ উদ্বৃত্ত অর্থ উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করতে পারবে তা নির্ধারণ করতে পারে।

ফরম 'ক-বাজেটের উপাদান' নিম্নে প্রদত্ত হলো :

ফরম ক (বিধি-৩ দ্রষ্টব্য) বাজেটের উপাদান			
বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব এর উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ : রাজস্ব ব্যয় উপাংশ-১ উপাংশ-২			
মোট ব্যয় :			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :			
(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট :			
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ : প্রারম্ভিক জের			
সমাপ্তি জের :			
(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় :			
মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :			

ছক ৪-১ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম-ক

ফরম খ হচ্ছে প্রত্যেকটি বাজেটের বিস্তারিত বিবরণ, যেমন- খ(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এবং উপাংশ-২, খ(খ) উন্নয়ন হিসাব এবং ফরম খ(গ) মূলধন হিসাব। ফরম খ এর নমুনা নিম্নরূপঃ;

ফরম খ  
(বিধি-৩ দ্রষ্টব্য)  
..... পৌরসভার বাজেট  
অর্থ বছর ৪.....  
(ক) রাজস্ব হিসাব  
উপাংশ-১

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। ট্যাক্সেস- (করসমূহ)				১। সাধারণ সংস্থাপন			
গৃহ ও ভূমির উপর কর				...			
স্থায়ী সম্পত্তি হস্তান্তর				২। শিক্ষা ব্যয়			
ইমারত নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ				৩। স্বাস্থ্য ও পয়ঃপ্রণালী			
...				৪। কর আদায় খরচ			
২। রেইট				৫। বৃক্ষরোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ			
...				৬। সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদানঃ			
৩। ফিস				৭। ভূমি উন্নয়ন কর			
...				৮। অডিট ব্যয়			
				৯। মামলা খরচ			
৪। অন্যান্য				১০। জাতীয় দিবস উদযাপন			
...				...			
উপমোট				উপমোট			

<sup>৩</sup> এটি একটি সংক্ষিপ্ত ফরম্যাট। বাজেটের উপাদানসহ পূর্ণাঙ্গ ফরম্যাট সংযুক্তি-১ এ দেখুন।

উপাংশ-২

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। পানি কর ২। সংযোগ ফিস ...				১। পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা ২। বিদ্যুৎ বিল (পানি সরবরাহ সংক্রান্ত) ... ৯। অবচয় তহবিলে স্থানান্তর ...			
উপমোট				উপমোট			
সর্বমোট আয় (উপাংশ ১+২) প্রারম্ভিক জের				সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ ১+২) সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (উপাংশ ১+২) সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)			
সর্বমোট :				সর্বমোট :			

ছক ৪-২ ফরম খ (ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এবং উপাংশ-২



(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়ের খাত	আয়			ব্যয়ের খাত	ব্যয়		
	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট		পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি				১। অবকাঠামো			
				ক. রাস্তা নির্মাণ খ. রাস্তা মেরামত/ সংস্কার গ. ব্রীজ/কালভার্ট নির্মাণ ...			
২। রাজস্ব উদ্বৃত্ত				২। হাট/বাজার উন্নয়ন			
ক. উপাংশ ১ হইতে				৩। ক. বাস টার্মিনাল নির্মাণ			
খ. উপাংশ ২ হইতে				খ. বাস টার্মিনাল সংস্কার			
৩। স্বেচ্ছা অনুদান				...			
...				অন্যান্য			
৫। প্রারম্ভিক স্থিতি				৬। সমাপ্তি জের			
মোট :				মোট :			

ছক ৪-৩ ফরম খ(খ) উন্নয়ন হিসাব

(গ) মূলধন হিসাব

আয়ের খাত	আয়			ব্যয়ের খাত	ব্যয়		
	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট		পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। গৃহীত ঋণ				১। ঋণ পরিশোধ			
২। প্রদত্ত ঋণ ফেরত				২। ঋণ প্রদান			
৩। বিবিধ বিনিয়োগ হতে আয় (পৃথকভাবে উল্লেখ করুন)				৩। বিবিধ বিনিয়োগ			
...				...			
মোট প্রাপ্তি :				মোট ব্যয় :			
প্রারম্ভিক জের				সমাপ্তি জের			
সর্বমোট :				সর্বমোট :			

ছক ৪-৪ ফরম খ(গ) মূলধন হিসাব

প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, ফরম ক ও ফরম খ ছাড়া আরও কিছু ফরম রয়েছে, যা নিম্নরূপ :

- ফরম গ : পৌরসভার বিভাগ/শাখার অধীন নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবি, বেতন ক্রম, বেতন এবং ভাতা/বোনাস এর জন্য মাসিক ও বার্ষিক ব্যয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণসহ পূর্ণাঙ্গ তালিকা;
- ফরম ঘ : পৌরসভার বিভাগ/শাখার অধীন চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের নামের তালিকা এবং তাদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য; এবং
- ফরম ঙ : কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী।

বাজেট প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত ফরমসমূহের তালিকা ও পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর সংশ্লিষ্ট বিধি নিচের সারণিতে সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলো :

সারণি ৪-১ বাজেট প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত অন্যান্য ফরমসমূহের তালিকা

ফরম নং	ফরম এর শিরোনাম	বিধি নং
ফরম ক	বাজেটের উপাদান	বিধি-৩
ফরম খ(ক)	রাজস্ব হিসাব (উপাংশ-১)	বিধি-৩
	রাজস্ব হিসাব (উপাংশ-২)	বিধি-৩
ফরম খ(খ)	উন্নয়ন হিসাব	বিধি-৩
ফরম খ(গ)	মূলধন হিসাব	বিধি-৩
ফরম গ	নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবরণ	বিধি-৫
ফরম ঘ	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের বিবরণ	বিধি-৫
ফরম ঙ	কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী	বিধি-৫

[বিঃদ্রঃ উপরের সারণিতে বর্ণিত ফরমসমূহের বিস্তারিত বিবরণ সংযুক্তি-১ এ দেখা যেতে পারে।]

## ৪.২. বাজেট দলিলের অংশসমূহ

পৌরসভার বাজেট দলিল তিনটি অংশের সমন্বয়ে গঠিত, যথা-(১) রাজস্ব হিসাব; (২) উন্নয়ন হিসাব; এবং (৩) মূলধন হিসাব। পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ৩(২) এ উক্ত বিষয়টি নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে।

### রাজস্ব হিসাব

রাজস্ব হিসাব হচ্ছে সেই হিসাব, যাতে পৌরসভার সকল রাজস্ব আয় ও ব্যয় অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং যা পৌরসভা নিয়মিত ব্যয় সংকুলানের জন্য প্রস্তুত করে থাকে।

রাজস্ব হিসাবের মূল আয়ের উৎস হচ্ছে- কর (যেমন- হোল্ডিং কর, ভূমি হস্তান্তর কর), ফি (যেমন- ব্যবসায়িক লাইসেন্স ফি ও অন্যান্য ফি, ইত্যাদি)। পানি সরবরাহের সংযোগ ফিও রাজস্ব আয়ের অন্তর্ভুক্ত।

সংস্থাপন ব্যয়, শিক্ষা ব্যয়, স্বাস্থ্য ব্যয়, স্যানিটেশন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা ইত্যাদি রাজস্ব ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে মেয়র বা কাউন্সিলরগণের সম্মানী, পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা, যানবাহন ব্যয়, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ইত্যাদিসহ সংস্থাপন ব্যয় রাজস্ব আয়ের ৫০% এর বেশি হতে পারবে না।

### উন্নয়ন হিসাব

উন্নয়ন হিসাব হচ্ছে সেই হিসাব, যাতে উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় আয় ও ব্যয় অন্তর্ভুক্ত থাকে। সরকারি অনুদান, উন্নয়ন সহযোগী বা অন্যান্য সংস্থার অর্থায়ন এবং পৌরসভার রাজস্ব উদ্বৃত্ত এই হিসাবের অন্তর্ভুক্ত এবং যার মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা হয়।

### মূলধন হিসাব

মূলধন হিসাবে নিম্নোক্ত আয় ও ব্যয়ের লেনদেনের সমন্বয়ে প্রস্তুত করা হয়ে থাকে :

#### আয়

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ
- পৌরসভা কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ আদায়
- সিকিউরিটিজ ও বিনিয়োগ হতে আয়
- পৌরসভা কর্তৃক কর্মচারীদের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ
- পৌরসভা কর্তৃক অবচয় খাতে স্থানান্তরিত অর্থ

#### ব্যয়

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ
- পৌরসভা কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ
- সিকিউরিটিজ ক্রয় ও অন্যান্য বিনিয়োগ
- অবচয় তহবিল হতে কোন ব্যয়
- কর্মচারীদের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে পৌরসভার তিনটি হিসাবের বাজেটের সার-সংক্ষেপ ফরম ক তে উল্লেখ করা হয়ে থাকে। পৌরসভার বাজেটের সার্বিক পরিস্থিতি দেখার জন্য এই ফরমটি খুবই কার্যকর।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে ফরম 'ক' এর একটি নমুনা নিচে পুনঃউল্লেখ করা হলো;

ফরম ক (বিধি-৩ দ্রষ্টব্য) বাজেটের উপাদান			
বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব এর উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ : রাজস্ব ব্যয় উপাংশ-১ উপাংশ-২			
মোট ব্যয় :			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :			
(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারী অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট :			
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ : প্রারম্ভিক জের			
সমাপ্তি জের :			
(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় :			
মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :			

ছক ৪-৫ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম 'ক'

ফরম 'ক' তে উল্লেখিত তিনটি হিসাব যথাক্রমে (ক) রাজস্ব হিসাব; (খ) উন্নয়ন হিসাব; ও (গ) মূলধন হিসাব পরস্পরের সাথে সম্পর্কিত। নিম্নোক্ত বর্ণনা থেকে এ সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায় :

(i) রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর

রাজস্ব উদ্বৃত্ত (রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়) উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।

(ii) রাজস্ব হিসাব থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর

- যখন পৌরসভা ঋণ পরিশোধ করে, তখন পরিশোধের অর্থ রাজস্ব হিসাব থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়, যা ঋণ পরিশোধ মূলধন ব্যয় হিসাবে ধরা হয়।
- যখন কোন পৌরসভা তার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক হিসাবে কোন অর্থ স্থানান্তর করে, তখন ঐ অর্থ (ক) রাজস্ব হিসাবের উপাংশ-১, উপাংশ-২ থেকে (গ) মূলধন হিসাবে স্থানান্তরিত হয় এবং তা আনুতোষিক হিসাবে সংরক্ষণ করে থাকে।
- যে সকল পৌরসভা পানি সরবরাহ করে থাকে, তাদেরকে অবচয় তহবিল নামে পৃথক একটি তহবিলে পানির ফি এর ২.৫% অংশ স্থানান্তর করতে হয়। এটাকেও রাজস্ব হিসাব এর উপাংশ-২ থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর হিসাবে ধরা হয়।

ফরম ক এর তিনটি হিসাবের মধ্যে বিদ্যমান আন্তঃসম্পর্ক নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

(ক) রাজস্ব হিসাব	
রাজস্ব আয়	
উপাংশ-১ এর আয়	কর, রেইট এবং ফি থেকে প্রাপ্ত রাজস্ব
উপাংশ-২ এর আয়	পানি সরবরাহ ও সংযোগ বাবদ প্রাপ্ত রাজস্ব
মোট আয় :	মোট রাজস্ব আয় (উপাংশ-১ এবং উপাংশ-২ এর যোগফল)
বাদ : রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ-১ এর ব্যয়	সংস্থাপন, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন, ইত্যাদি বাবদ ব্যয়
উপাংশ-২ এর ব্যয়	পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা ও অন্যান্য বাবদ ব্যয়
মোট ব্যয় :	মোট রাজস্ব ব্যয় (উপাংশ-১ এবং উপাংশ-২ এর যোগফল)
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্তঃ	= [মোট রাজস্ব আয়] – [মোট রাজস্ব ব্যয়]
(খ) উন্নয়ন হিসাব	
সরকারী অনুদান	
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	(i) (ক) রাজস্ব হিসাব থেকে (খ) উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর
অন্যান্য	
মোট :	
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়	
মোট উন্নয়ন ব্যয়	
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	= [মোট উন্নয়ন আয়] – [মোট উন্নয়ন ব্যয়]
যোগঃ প্রারম্ভিক জের	রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের প্রারম্ভিক জের
সমাপ্তি জের :	রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের সমাপ্তি জের
(গ) মূলধন হিসাব	
মোট আয় :	
মোট ব্যয় :	
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	
(ii) রাজস্ব হিসাব থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর	

ছক ৪-৬ ফরম খ এর মধ্যে তিনটি হিসাবের আন্তঃসম্পর্ক

ফরম ক ব্যবহার করার একটি নমুনা উদাহরণ হিসেবে নিম্নে প্রদত্ত হলো<sup>৪</sup> :

ফরম ক ব্যবহারের একটি উদাহরণ

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব			
উপাংশ-১ এর আয়			১২,৫০,০০০
উপাংশ-২ এর আয়			৮,০০,০০০
মোট আয় :			২০,৫০,০০০
বাদঃ রাজস্ব ব্যয়			
উপাংশ- ১			৭,৫০,০০০
উপাংশ- ২			৬,২৬,০০০
মোট ব্যয় :			১,১৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :			৬,৭৪,০০০
(খ) উন্নয়ন হিসাব			
সরকারী অনুদান			১০,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত			৬,৭৪,০০০
অন্যান্য			-
মোট :			১৬,৭৪,০০০
বাদঃ উন্নয়ন ব্যয় :			১৫,২০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি			১,৫৪,০০০
যোগ : প্রারম্ভিক জের			৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :			১,৯০,০০০
(গ) মূলধন হিসাব			
মোট আয় :			৫০,০০০
মোট ব্যয় :			৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :			১০,০০০

ছক ৪-৭ ফরম ক ব্যবহারের নমুনা

এই উদাহরণে [ মোট (রাজস্ব) আয়] ২০,৫০,০০০ টাকা ও [মোট (রাজস্ব) ব্যয়] ১৩,৭৬,০০০ টাকা এবং এ ক্ষেত্রে [মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত] হবে ৬,৭৪,০০০ টাকা।

<sup>৪</sup>বিশেষ দৃষ্টব্যঃ এই উদাহরণে এক বছরের নমুনা বাজেট (পরবর্তী বছরের জন্য বাজেট) প্রদর্শিত হয়েছে। যদিও, ফরম 'ক' তে তিন বছরের তথ্য প্রদর্শিত হয়, যথা-(১) পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত ; (২) চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট; এবং (৩) পরবর্তী বছরের বাজেট।



সাধারণত নিম্নলিখিত উপায়ে রাজস্ব উদ্বৃত্ত হিসাব করা হয় :

$$[\text{রাজস্ব আয়}] - [\text{রাজস্ব ব্যয়}] = [\text{রাজস্ব উদ্বৃত্ত}]$$

এরপর রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়। অন্য ভাবে বললে, কোন পৌরসভা রাজস্ব উদ্বৃত্ত বৃদ্ধি করতে পারলে উন্নয়ন ব্যয়ও বৃদ্ধি করতে পারবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১১ অনুসারে, কোন পৌরসভা তার রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক সংস্থাপন খাতে ব্যয় করতে পারবে না। সুতরাং, পৌরসভাকে বাস্তব অর্থে উন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তরের জন্য মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক রাজস্ব উদ্বৃত্ত অর্জন করতে হবে।

এ উদাহরণে সরকারি অনুদান হচ্ছে ১০,০০,০০০ টাকা এবং স্থানান্তরিত রাজস্ব উদ্বৃত্ত যা রাজস্ব বাজেট থেকে উন্নয়ন বাজেটে স্থানান্তর করা হয়েছে, তার পরিমাণ হচ্ছে ৬,৭৪,০০০ টাকা এবং এক্ষেত্রে মোট উন্নয়ন আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ১৬,৭৪,০০০ টাকা। যেহেতু উন্নয়ন ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ১৫,২০,০০০ টাকা, সেহেতু মোট উদ্বৃত্ত হচ্ছে ১,৫৪,০০০ টাকা। অর্থাৎ এ ক্ষেত্রে উন্নয়ন হিসাবে উদ্বৃত্ত থাকছে ১,৫৪,০০০ টাকা।

নিম্নলিখিত উপায়ে মোট উদ্বৃত্ত অথবা ঘাটতি হিসাব করা হয় :

$$[ \text{উন্নয়ন আয় (রাজস্ব উদ্বৃত্তসহ) } ] - [ \text{উন্নয়ন ব্যয়} ] = [ \text{মোট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি} ]$$

এখানে মোট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে, কারণ এখানে রাজস্ব ও উন্নয়ন উভয় হিসাবের উদ্বৃত্ত/ঘাটতি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

[ মোট উদ্বৃত্ত ] ও [ প্রারম্ভিক জের ] যোগ করে [ সমাপ্তি জের ] হিসাব করা হয়েছে।

প্রারম্ভিক জের হচ্ছে অর্থ বছরের শুরুতে সকল হিসাবের জের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাব) এবং সমাপ্তি জের হচ্ছে অর্থ বছরের শেষে সকল হিসাবের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাব) সমাপ্তি জের।

$$\text{মোট উদ্বৃত্ত} + \text{প্রারম্ভিক জের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের মোট)} = \text{সমাপ্তি জের (রাজস্ব হিসাব ও উন্নয়ন হিসাবের মোট)}$$

প্রারম্ভিক জের হচ্ছে তিনটি হিসাবের প্রারম্ভিক জেরসমূহের যোগফল (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এবং উন্নয়ন হিসাব), যা নিচে দেখানো হলো :

সারণি ৪-২ তিনটি হিসাবের প্রারম্ভিক জেরসমূহের যোগফল

হিসাব	প্রারম্ভিক জের টাকা
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১	১০,০০০
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২	৬,০০০
উন্নয়ন হিসাব	২০,০০০
মোট প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০

এই উদাহরণে, [ মোট উদ্বৃত্ত ] হচ্ছে ১,৫৪,০০০ টাকা এবং [ প্রারম্ভিক জের ] হচ্ছে ৩৬,০০০ টাকা। সুতরাং [ সমাপ্তি জের ] হচ্ছে ১,৯০,০০০ টাকা।

উপরোল্লিখিত হিসাবকৃত প্রারম্ভিক জের তিনটি হিসাবের [ রাজস্ব হিসাব, উপাংশ-১, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এবং উন্নয়ন হিসাব ] এর যোগফলের সমান হবে।

এই উদাহরণের তিনটি হিসাবের সমাপ্তি জের এর যোগফল অর্থাৎ মোট সমাপ্তি জের নিচের সারণিতে প্রদর্শন করা হলো।

সারণি ৪-৩ তিনটি হিসাবের সমাপ্তি জেরসমূহের যোগফল

হিসাব	সমাপ্তি জের টাকা
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১	৫০,০০০
রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২	৩০,০০০
উন্নয়ন হিসাব	১,১০,০০০
মোট সমাপ্তি জের	১,৯০,০০০

মনে রাখতে হবে যে, রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত প্রকৃত অর্থের পরিমাণ সব সময় ফরম ক তে প্রদর্শিত রাজস্ব উদ্বৃত্তের সমান নাও হতে পারে (যা রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হয়ে থাকে)। ফরম ক তে প্রকৃত স্থানান্তর ও হিসাবকৃত স্থানান্তরের মধ্যে কিছুটা কারিগরি তারতম্য থাকতে পারে। এ প্রসঙ্গে বিস্তারিত জানার জন্য সংযুক্তি-২ দেখুন।

### ৪.৩. ফরম ক ও ফরম খ এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক

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

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম ক তে (ক) রাজস্ব হিসাব, (খ) উন্নয়ন হিসাব ও (গ) মূলধন হিসাবের যে বিবরণ সার-সংক্ষেপ আকারে উপস্থাপন করা হয়ে থাকে, ফরম খ তে তার বিস্তারিত বিবরণ প্রদর্শন করা হয়।

ফরম খ তে নিম্নলিখিত তিনটি হিসাবের ফরম্যাট রয়েছে, যা নিম্নরূপ :

সারণি ৪-৪ ফরম খ এর তিনটি হিসাবের ফরম্যাট

ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট হিসাব
ফরম খ(ক)	রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১
	রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২
ফরম খ(খ)	উন্নয়ন হিসাব
ফরম খ(গ)	মূলধন হিসাব

ফরম খ (খ) ব্যবহার করে উন্নয়ন হিসাব প্রস্তুত করা হয়, যা নিম্নরূপ;

ফরম খ (বিধি-৩ দ্রষ্টব্য) ..... পৌরসভার বাজেট অর্থ বছর : .....							
আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
১। সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি				১। অবকাঠামো ক. রাস্তা নির্মাণ খ. রাস্তা মেরামত/ সংস্কার গ. ব্রিজ/কালভার্ট নির্মাণ ....			
২। রাজস্ব উদ্বৃত্ত				২। হাট/বাজার উন্নয়ন			
উপাংশ-১				৩। ক. বাস টার্মিনাল নির্মাণ			
উপাংশ-২				খ. বাস টার্মিনাল সংস্কার			
৩। অনুদান				...			
...				অন্যান্য			
৫। প্রারম্ভিক জের				সমাপ্তি জের			
মোট :				মোট :			

ছক ৪-৮ ফরম খ(খ) উন্নয়ন হিসাব

ফরম খ এর বাম পাশে আয় এবং ডান পাশে ব্যয় প্রদর্শন করা হয়েছে। একইসাথে, ফরম খ এর বাম পাশে প্রারম্ভিক জের এবং ডান পাশে সমাপ্তি জের প্রদর্শন করা হয়েছে। আয়, ব্যয়, প্রারম্ভিক জের এবং সমাপ্তি জের এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক নিচের সারণির মাধ্যমে প্রকাশ করা বা ব্যাখ্যা করা যায় :

সারণি ৪-৫ আয়, ব্যয়, প্রারম্ভিক জের ও সমাপ্তি জের এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক

আয়	১,০০০	ব্যয়	৯৫০
প্রারম্ভিক জের	১০০	সমাপ্তি জের	১৫০
মোট	১,১০০	মোট	১,১০০

উন্নয়ন হিসাবের প্রারম্ভিক জের হচ্ছে উন্নয়ন খাতে ব্যাংক হিসাবের অর্থ-বছর শুরুর সময়কার জের। একইভাবে সমাপ্তি জের হচ্ছে অর্থ-বছর শেষে ব্যাংক হিসাবের জের।

ধরা যাক, একটি পৌরসভার প্রারম্ভিক জের হচ্ছে ১০০ টাকা, পৌরসভাটি ঐ অর্থ বছরে ১,০০০ টাকা আয় ও ৯৫০ টাকা ব্যয় করেছে। তাহলে অর্থ বছরের সমাপ্তিতে ঐ পৌরসভার হিসাবে অবশিষ্ট থাকবে ১৫০ টাকা। এ বিষয়টি নিম্নলিখিতভাবে ব্যাখ্যা করা যায় :

[প্রারম্ভিক জের : ১০০ টাকা]+[ আয় : ১,০০০ টাকা ]-[ব্যয় : ৯৫০ টাকা]=[সমাপ্তি জের : ১৫০ টাকা]

যা পরবর্তীতে নিম্নলিখিত ভাবে রূপান্তর করা হয় :

[প্রারম্ভিক জের : ১০০ টাকা]+[আয় : ১,০০০ টাকা ]=[ব্যয় : ৯৫০ টাকা]+[সমাপ্তি জের : ১৫০ টাকা]

সুতরাং, ফরম খ এর বাম ও ডান পার্শ্বের অর্থের পরিমাণ সব সময় সমান হবে।

#### ৪.৩.২. ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' এর মধ্যে সম্পর্ক

এই অধ্যায়ে ফরম ক ও ফরম খ এর মধ্যে সম্পর্ক ব্যাখ্যা করা হয়েছে। ফরম খ তে তিন ধরনের হিসাব রয়েছে। এগুলো হচ্ছে :

- রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এবং রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর জন্য ফরম খ(ক)
- উন্নয়ন হিসাবের জন্য ফরম খ(খ) এবং
- মূলধন হিসাবের জন্য ফরম খ(গ)

ফরম 'খ' বিস্তারিত বিবরণ প্রদর্শন করে। অন্যদিকে ফরম 'ক' সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করে থাকে। বাস্তবে পৌরসভাসমূহ প্রথমে ফরম 'খ' প্রস্তুত করে এবং সেখান থেকে সার-সংক্ষেপ ফরম 'ক' তে উপস্থাপন করে।

নিচের সারণিতে ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর সম্পর্ক ব্যাখ্যা করা হলো :

ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর সম্পর্ক

বিবরণ	পরবর্তী বছরের বাজেট	
<b>(ক) রাজস্ব হিসাব</b>		
উপাংশ-১ এর আয়	১২,৫০,০০০	(১)
উপাংশ-২ এর আয়	৮,০০,০০০	
মোট আয় :	২০,৫০,০০০	
বাদ : রাজস্ব ব্যয়		(২)
উপাংশ-১	৭,৫০,০০০	
উপাংশ-২	৬,২৬,০০০	
মোট ব্যয় :	১৩,৭৬,০০০	
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬,৭৪,০০০	
<b>(খ) উন্নয়ন হিসাব</b>		
সরকারী অনুদান	১০,০০,০০০	(৩)
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬,৭৪,০০০	
অন্যান্য	-	
মোট :	১৬,৭৪,০০০	
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়	১৫,২০,০০০	
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১,৫৪,০০০	
যোগ : প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০	
সমাপ্তি জের :	১,৯০,০০০	
<b>(গ) মূলধন হিসাব</b>		
মোট আয় :	৫০,০০০	(৪)
মোট ব্যয় :	৪০,০০০	
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০,০০০	
<b>ফরম খ (ক) উপাংশ-১</b>		
আয় :	১২,৫০,০০০	
ব্যয় :	৭,৫০,০০০	
<b>ফরম খ (ক) উপাংশ-২</b>		
আয় :	৮,০০,০০০	
ব্যয় :	৬,২৬,০০০	
<b>ফরম খ (খ)</b>		
আয়		
- সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি :	১০,০০,০০০	
- রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬,৭৪,০০০	
- ব্যয় :	১৫,২০,০০০	
<b>ফরম খ (গ)</b>		
আয় :	৫০,০০০	
ব্যয় :	৪০,০০০	

ছক ৪-৯ ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর সম্পর্ক

নিম্নে (১) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, (২) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২, (৩) উন্নয়ন হিসাব এবং (৪) মূলধন হিসাবের জন্য ব্যবহৃত ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' এর মধ্যে সম্পর্ক বিশ্লেষণ করা হয়েছে।

(১) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ : ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' (ক) উপাংশ-১ এর মধ্যে সম্পর্ক

উপরের আলোচনা অনুসারে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর জন্য প্রণীত ফরম 'ক' এর বিস্তারিত বিবরণ হচ্ছে ফরম খ(ক) উপাংশ-১। রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর জন্য প্রণীত ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ'(ক) উপাংশ-১ এর মধ্যে সম্পর্ক নিচে উল্লেখ করা হলো :

ফরম ক [সারসংক্ষেপ]

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট, টাকা : অর্থ বছরঃ ২০** - ২০**
(ক) রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ-১ এর আয়	১২,৫০,০০০
উপাংশ-২ এর আয়	৮,০০,০০০
মোট আয় :	২০,৫০,০০০
বাদঃ রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ-১	৯,৫০,০০০
উপাংশ-২	৬,২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১৩,৭৬,০০০
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬,৭৪,০০০

ফরম খ (ক) : রাজস্ব হিসাব উপাংশ- ১

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছরঃ ২০** - ২০**		অর্থ বছরঃ ২০** - ২০**
ট্যাক্স (কর)	৬,০০,০০০	সাধারণ সংস্থাপন	
		মেয়র ও কাউন্সিলরদের সম্মানী ভাতা	২,০০,০০০
রেইট	৪,০০,০০০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত)	৪,০০,০০০
		আনুতোমিক তহবিলে স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	১০,০০০
ফিস	১,৫০,০০০	উপমোট	৬,১০,০০০
		শিক্ষা খাতে ব্যয়	৫০,০০০
		স্বাস্থ্য ও পয়ঃনিষ্কাশন খাতে ব্যয়	৮০,০০০
		কর আদায় বাবদ খরচ	১০,০০০
অন্যান্য	১,০০,০০০	নিরীক্ষা ফি	
উপমোট	১২,৫০,০০০	উপমোট	৯,৫০,০০০
		উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	৪,৬০,০০০
প্রারম্ভিক জের	১০,০০০	সমাপ্তি জের	৫০,০০০
মোট	১২,৬০,০০০	মোট	১২,৬০,০০০

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১  
এর মোট আয়

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-  
১ এর মোট ব্যয়

ছক ৪-১০ ফরম 'ক' এবং ফরম রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ঃফরম 'ক' এবং ফরম 'খ'(ক) উপাংশ-১এর মধ্যে সম্পর্ক

### রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর আয়

ফরম 'খ'(ক) উপাংশ-১ এর বাম পার্শ্বে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর আয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর আয়ের উৎস হচ্ছে বিভিন্ন প্রকার কর, যেমন; হোল্ডিং কর, স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর, ভবন বা দালান নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ কর, কনজারভেন্সি রেইট, লাইটিং রেইট, লাইসেন্স ফি, পৌরসভা মার্কেট ভাড়া, অন্যান্য কর, ফি, রেইট, ইত্যাদি।

এ উদাহরণে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর মোট আয়, যা পরবর্তীতে ফরম 'ক' তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে তার পরিমাণ হচ্ছে ১২,৫০,০০০ টাকা। স্মরণ রাখতে হবে যে, এর মধ্যে প্রারম্ভিক জের যুক্ত করা হয়নি।

রাজস্ব হিসাব এর উপাংশ-১ এর প্রারম্ভিক জের ১০,০০০ টাকা এবং বাম পার্শ্বের মোট পরিমাণ হচ্ছে ১২,৬০,০০০ টাকা।

### রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর ব্যয়

ফরম 'খ'(ক) উপাংশ-১ এর ডান পার্শ্বে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর ব্যয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর মধ্যে মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত), আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর, শিক্ষা খাতে ব্যয়, স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়, পয়ঃনিষ্কাশন খাতে ব্যয়, কর আদায় বাবদ খরচ, ইত্যাদি যুক্ত করা হয়েছে।

এ উদাহরণে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর মোট ব্যয়, যা পরবর্তীতে ফরম 'ক' তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে তার পরিমাণ হচ্ছে ৭,৫০,০০০ টাকা। এর মধ্যে উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর ও সমাপ্তি জেরগুলোর কোনটাই অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এ রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত টাকার পরিমাণ হচ্ছে ৪,৬০,০০০ টাকা এবং এ ক্ষেত্রে সমাপ্তি জের এর পরিমাণ হচ্ছে ৫০,০০০ টাকা। এ বিষয়টি নিম্ন লিখিতভাবে সার-সংক্ষেপ করা যেতে পারে।

আয় ১২,৫০,০০০ টাকা + প্রারম্ভিক জের ১০,০০০ টাকা = ব্যয় ৭,৫০,০০০ টাকা + উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত ৪,৬০,০০০ টাকা + সমাপ্তি জের ৫০,০০০ টাকা
---

স্মরণ রাখতে হবে যে, ফরম 'ক' তে নির্দেশিত 'উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত' হচ্ছে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত প্রকৃত টাকার পরিমাণ। এটার পরিমাণ রাজস্ব হিসাবের উদ্বৃত্ত পরিমাণের সমান নাও হতে পারে, যা ফরম 'ক' এর রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হওয়ার কথা। এ বিষয়ে বিস্তারিত জানার জন্য অনুগ্রহপূর্বক সংযুক্তি-২ দেখুন।



(২) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ : ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ'(ক) উপাংশ-২ এর মধ্যে সম্পর্ক

একইভাবে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর জন্য ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' (ক) উপাংশ-২ এর মধ্যে সম্পর্ক নিচে ব্যাখ্যা করা হলো : ফরম ক [সারসংক্ষেপ]

বিবরণ	পরবর্তী বছরের জন্য বাজেট অর্থ বছর : ২০** - ২০**
(ক) রাজস্ব হিসাব	
উপাংশ-১ এর আয়	১২,৫০,০০০
উপাংশ-২ এর আয়	৮,০০,০০০
মোট আয়	২০,৫০,০০০
বাদ : রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ-১	৭,৫০,০০০
উপাংশ-২	৬,২৬,০০০
মোট ব্যয়	১৩,৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬,৭৪,০০০

ফরম খ (ক) : রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২

আয়ের খাত	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট
	অর্থ বছরঃ ২০** - ২০**		অর্থ বছর : ২০** - ২০**
পানি কর	৬,২৫,০০০	পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা	৩,৬০,০০০
সংযোগ ফিস	১,০০,০০০	বিদ্যুৎ বিল (পানি সরবরাহ সংক্রান্ত)	১,৬০,০০০
পুনঃসংযোগ ফিস	৫০,০০০	পানি লাইনের সংযোগ ব্যয়	৫০,০০০
সার-চার্জ	১০,০০০	পাম্প হাউজ মেরামত এবং সংস্কার	২৫,০০০
ফরম বিক্রয়	৫,০০০	পানি সরবরাহ শাখার মনোহারী দ্রব্যাদি	১১,০০০
অন্যান্য	১০,০০০	ডাক ও টেলিফোন বাবদ খরচ	০
উপাংশ-২ এর মোট আয়	৮,০০,০০০	অবচয় তহবিলে স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	২০,০০০
		উপমোট	৬,২৬,০০০
উপাংশ- ২ এর মোট ব্যয়		উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর	১,৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	৬,০০০	সমাপ্তি জের	৩০,০০০
মোট	৮,০৬,০০০	মোট	৮,০৬,০০০
মোট আয় (১ + ২)	২০,৫০,০০০	মোট ব্যয় (১+২)	১৩,৭৬,০০০
প্রারম্ভিক জের		উন্নয়ন তহবিলে মোট স্থানান্তর	৬,১০,০০০
(উপাংশ-১+২)= (১০,০০০+৬,০০০)	১৬,০০০	মোট সমাপ্তি জের (উপাংশ-১+২) (৩০,০০০+৫০,০০০)	৮০,০০০
মোট	২০,৬৬,০০০	মোট	২০,৬৬,০০০

উপাংশ-১ ও উপাংশ-২  
এর মোট আয়

উপাংশ-১ ও উপাংশ-২  
এর মোট ব্যয়

এখানে উপাংশ-১ ও উপাংশ-২ এর  
মোট পরিমাণ প্রদর্শিত হয়েছে।

ছক ৪-১১ ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ' (ক) উপাংশ-২ এর মধ্যে সম্পর্ক (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২)

### রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর আয়

ফরম 'খ' উপাংশ-২ এর বাম পার্শ্বে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর আয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর আয়ের বিভিন্ন উৎস রয়েছে যেমন- পানির বিল ও রেইট, সংযোগ ফি, পুনঃসংযোগ ফি, সার-চার্জ, ইত্যাদি।

এ উদাহরণে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর মোট আয় যার মধ্যে প্রারম্ভিক জের অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি, তার পরিমাণ হচ্ছে ৮,০০,০০০ টাকা। এরপর এটা ফরম 'ক' তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর প্রারম্ভিক জের হচ্ছে ৬,০০০ টাকা এবং প্রারম্ভিক জেরসহ রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর মোট আয় হবে ৮,০৬,০০০ টাকা।

### রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর ব্যয়

ফরম 'খ'(ক) উপাংশ-২ এর ডান পার্শ্বে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর ব্যয় প্রদর্শন করা হয়েছে। রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর মধ্যে পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা, বিদ্যুৎ বিল (পানি সরবরাহ সংশ্লিষ্ট), পানির লাইনের সংযোগ ব্যয়, পাম্প হাউজ মেরামত এবং সংস্কার খরচ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

এ উদাহরণে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর মোট ব্যয় যার মধ্যে উন্নয়ন হিসাবের সমাপ্তি জের ও উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত ৬,২৬,০০০ টাকা অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। এরপর এটা ফরম 'ক' এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর এর পরিমাণ ১,৫০,০০০ টাকা এবং এভাবে সমাপ্তি জের এর পরিমাণ হচ্ছে ৩০,০০০ টাকা। এ হিসাবটি নিম্নলিখিত ভাবে সার-সংক্ষেপ করা যেতে পারে।

আয়ের পরিমাণ = ৮,০০,০০০ টাকা + প্রারম্ভিক জের এর পরিমাণ ৬,০০০ টাকা = ব্যয় ৬,২৬,০০০ টাকা + উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর এর পরিমাণ ১,৫০,০০০ টাকা + সমাপ্তি জের এর পরিমাণ ৩০,০০০ টাকা।
---

### রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ ও উপাংশ-২ এর আয় ও ব্যয়ের সার-সংক্ষেপ

ফরম খ(ক) উপাংশ-২ এর নিচ অংশে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ ও উপাংশ-২ এর আয় ও ব্যয়ের ছক প্রদর্শিত হয়েছে।

বাম পার্শ্বে রাজস্ব আয় (উপাংশ-১ ও উপাংশ-২ এর) ও প্রারম্ভিক জের প্রদর্শিত হচ্ছে; ডান পার্শ্বে রাজস্ব ব্যয় (উপাংশ-১ ও উপাংশ-২), উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর, ও সমাপ্তি জের প্রদর্শিত হয়েছে।

উদাহরণস্বরূপ বলা যেতে পারে যে, উপাংশ-১ এর মোট রাজস্ব আয় এর পরিমাণ হচ্ছে ১২,৫০,০০০ টাকা এবং উপাংশ-২ এর আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ৮,০০,০০০ টাকা। সুতরাং উপাংশ-১ ও উপাংশ-২ এর মোট আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ২০,৫০,০০০ টাকা। একইভাবে, উপাংশ-১ ও উপাংশ-২ এর মোট প্রারম্ভিক জের এর পরিমাণ হচ্ছে ১৬,০০০ টাকা এবং বাম পার্শ্বের মোট হচ্ছে ২০,৬৬,০০০ টাকা (প্রারম্ভিক জেরসহ রাজস্ব আয়)।

ডান পার্শ্বের মোট ব্যয় (১৩,৭৬,০০০ টাকা) এবং উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (মোট ৬,১০,০০০ টাকা) প্রদর্শন করা হয়েছে। সুতরাং উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর ও সমাপ্তি জের (৮০,০০০ টাকা) সহ মোট ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ২০,৬৬,০০০ টাকা, যা বাম পার্শ্বের প্রারম্ভিক জেরসহ মোট আয়ের পরিমাণের সমান হবে।

[আয়]	২০,৫০,০০০	[ব্যয়]	১৩,৭৬,০০০
উপাংশ-১	১২,৫০,০০০	উপাংশ-১	৭,৫০,০০০
উপাংশ-২	৮,০০,০০০	উপাংশ-২	৬,২৬,০০০
		[উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর]	৬,১০,০০০
		উপাংশ-১	৪,৬০,০০০
		উপাংশ-২	২,৫০,০০০
[প্রারম্ভিক জের]	১৬,০০০	[সমাপ্তি জের]	৮০,০০০
উপাংশ-১	১০,০০০	উপাংশ-১	৩০,০০০
উপাংশ-২	৬,০০০	উপাংশ-২	৫০,০০০
মোট	২০,৬৬,০০০	মোট	২০,৬৬,০০০

ছক ৪-১২ ফরম খ(ক) এর নিচের অংশের হিসাব নির্ণয় (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২)

(৩) উন্নয়ন হিসাব : ফরম ক ও ফরম খ(খ) এর মধ্যে সম্পর্ক

উন্নয়ন হিসাবে, ফরম ক তে উল্লেখিত আয় ও ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ ফরম খ(খ) তে প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। উন্নয়ন হিসাবে ফরম ক ও ফরম খ(খ) এর মধ্যে সম্পর্ক নিম্নরূপ;

ফরম ক [সারসংক্ষেপ]

বিবরণ	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট অর্থ বছরঃ ২০** -২০**
(ক) রাজস্ব আয়	
উপাংশ-১ এর আয়	১২,৫০,০০০
উপাংশ-২ এর আয়	৮,০০,০০০
মোট আয় :	২০,৫০,০০০
বাদ : রাজস্ব ব্যয়	
উপাংশ-১	৭,৫০,০০০
উপাংশ-২	৬,২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১৩,৭৬,০০০
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৬,৭৪,০০০

এটা উন্নয়ন হিসাবে  
স্থানান্তরিত হয়

(খ) উন্নয়ন হিসাব	অর্থ বছরঃ ২০** -২০**
সরকারী অনুদান	১০,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৬,৭৪,০০০
অন্যান্য	-
মোট :	১৬,৭৪,০০০
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়	
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১,৫৪,০০০
যোগ : প্রারম্ভিক জের	৩৬,০০০
সমাপ্তি জের :	১,৯০,০০০

ফরম খ (খ) : উন্নয়ন হিসাব

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর : ২০** -২০**		অর্থ বছর : ২০** -২০**
সরকারী উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি	১০,০০,০০০	অবকাঠামো নির্মাণ	
		সড়ক/রাস্তা	১০,০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত		সেতু	৩,০০,০০০
উপাংশ-১ হইতে	৪,৬০,০০০	কালভার্ট	১,০০,০০০
উপাংশ-২ হইতে	১,৫০,০০০	ড্রেইন/নর্দমা	১,০০,০০০
		পানির লাইন	
স্বৈচ্ছা অনুদান			
		হাট - বাজার	২০,০০০
অন্যান্য		বাস টার্মিনাল	
উপমোট	১৬,১০,০০০	উপমোট	১৫,২০,০০০
প্রারম্ভিক স্থিতি	২০,০০০	সমাপ্তি জের	১,১০,০০০
মোট	১৬,৩০,০০০	মোট	১৬,৩০,০০০

ছক ৪-১৩ উন্নয়ন হিসাব : ফরম ক ও ফরম খ(খ) এর মধ্যে সম্পর্ক

### উন্নয়ন হিসাবের আয়

উন্নয়ন হিসাবের আয়, যা সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি ও রাজস্ব হিসাব থেকে স্থানান্তরিত হয়ে আসা অর্থের সমন্বয়ে হয়ে থাকে। উন্নয়ন হিসাবের আয় ফরম 'খ'(খ) এর বাম পার্শ্বে প্রদর্শিত হয়ে থাকে। এই উদাহরণে, সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির পরিমাণ হচ্ছে ১০,০০,০০০ টাকা এবং ফরম 'ক' তে এটা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

ফরম 'ক' তে নির্দেশিত রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ হচ্ছে ৬,৭৪,০০০ টাকা যা ফরম 'ক' এর রাজস্ব হিসাব থেকে আগত হয়েছে [ফরম খ(খ) থেকে নয়]। ফরম 'ক' তে মোট হিসাবকৃত উদ্বৃত্তের পরিমাণ হচ্ছে ৬,৭৪,০০০ টাকা (মোট রাজস্ব আয় ২০,৫০,০০০ টাকা - মোট রাজস্ব ব্যয় ১৩,৭৬,০০০ টাকা)। উপরের বর্ণনা অনুসারে, রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত প্রকৃত অর্থের পরিমাণ সবসময় ফরম 'ক' তে হিসাবকৃত মোট রাজস্ব আয়ের সমান নাও হতে পারে। এ বিষয়ে বিস্তারিত জানার জন্য সংযুক্তি-২ দেখুন।

মোট উন্নয়ন আয়ের (১৬,১০,০০০ টাকা) সাথে উন্নয়ন হিসাবের প্রারম্ভিক জের (২০,০০০ টাকা) যোগ করে প্রারম্ভিক জেরসহ মোট উন্নয়ন আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ১৬,৩০,০০০ টাকা।

### উন্নয়ন হিসাবের ব্যয়

উন্নয়ন হিসাবের ব্যয়, যা মূলতঃ অবকাঠামো উন্নয়ন এবং সংস্কারের জন্য ব্যয় করা হয়, তা ফরম 'খ' (খ) এর ডান পার্শ্বে প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। এই উদাহরণে, মোট উন্নয়ন ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ১৫,২০,০০০ টাকা, যা ফরম 'ক' তেও প্রদর্শন করা হয়েছে।

মোট উন্নয়ন ব্যয় (১৫,২০,০০০ টাকা) এর সাথে উন্নয়ন হিসাবের সমাপ্তি জের (১,১০,০০০ টাকা) যোগ করে ডান পার্শ্বের মোট পরিমাণ হচ্ছে ১৬,৩০,০০০ টাকা।

(৪) মূলধন হিসাব : ফরম ক এবং ফরম 'খ'(গ) এর মধ্যে সম্পর্ক

মূলধন হিসাবে ফরম 'ক' তে আয় ও ব্যয়ের বিস্তারিত ফরম 'খ'(গ) তে প্রদর্শিত হয়ে থাকে। ফরম 'ক' এবং ফরম 'খ'(গ) এর সম্পর্ক নিচে আলোচনা করা হলো :

ফরম ক (সার-সংক্ষেপ)

(গ) মূলধন হিসাব	অর্থ বছর : ২০***-২০***
মোট আয় (প্রারম্ভিক জেরসহ) :	৫০,০০০
মোট ব্যয় :	৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০,০০০

ফরম খ (গ) : মূলধন হিসাব

আয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর : ২০***-২০***		অর্থ বছর : ২০***-২০***
গৃহীত ঋণ		ঋণ পরিশোধ	২৫,০০০
প্রদত্ত ঋণ আদায়		ঋণ বিতরণ	১৫,০০০
সিকিউরিটিজ ও বিনিয়োগ থেকে আয়		সিকিউরিটিজ ক্রয় ও বিবিধ বিনিয়োগ	
অবচয় তহবিল - উপাংশ-২	২০,০০০	অবচয় তহবিল থেকে ব্যয়	
আনুতোষিক তহবিল, উপাংশ-১	১০,০০০	আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়	
...		...	
অন্যান্য			
<b>উপমোট</b>	<b>৩০,০০০</b>	<b>উপমোট</b>	<b>৪০,০০০</b>
প্রারম্ভিক জের	২০,০০০	সমাপ্তি জের	১০,০০০
<b>সর্বমোট</b>	<b>৫০,০০০</b>	<b>সর্বমোট</b>	<b>৫০,০০০</b>

ছক ৪-১৪ মূলধন হিসাব : ফরম ক এবং ফরম 'খ' (গ) এর মধ্যে সম্পর্ক

মূলধন হিসাবের আয়ের মধ্যে গৃহীত ঋণ, প্রদত্ত ঋণ ফেরত প্রাপ্তি, বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ থেকে আয়, অবচয় তহবিল, আনুতোষিক তহবিল, ইত্যাদি, অন্তর্ভুক্ত থাকে।

অবচয় তহবিল পৌরসভার পানি সরবরাহ সুবিধাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য একটি জমা হিসাব। পৌরসভাসমূহকে সাধারণত মূলধন হিসাবে তার পানি বাবদ আদায়কৃত রাজস্বের ২.৫% একটি আলাদা হিসাবে (অবচয় হিসাব) সংরক্ষণ করতে হয়। এটা রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তর জনিত একটি হিসাব। সুতরাং, অবচয় তহবিলের প্রাপ্তি (২০,০০০ টাকা) এর পরিমাণ রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে স্থানান্তরিত টাকার পরিমাণের সমান হওয়া বাঞ্ছনীয়।

একইভাবে, পৌরসভা তার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আনুতোষিক তহবিলেও সঞ্চয় করে থাকে। এই সঞ্চয় রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ থেকে মূলধন হিসাবে স্থানান্তরের সাথে সম্পর্কিত। এরপর গৃহীত আনুতোষিক তহবিল (১০,০০০ টাকা) এর পরিমাণ রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ থেকে স্থানান্তরিত (সাধারণ সংস্থাপন খাতের অন্তর্ভুক্ত) টাকার পরিমাণের সমান হওয়া বাঞ্ছনীয়।

প্রারম্ভিক জেরসহ মূলধন হিসাবে মোট আয়ের পরিমাণ হচ্ছে ৫০,০০০ টাকা। এটা হচ্ছে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ থেকে স্থানান্তরিত আনুতোষিক তহবিল (১০,০০০ টাকা), রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে স্থানান্তরিত অবচয় তহবিল (২০,০০০ টাকা) এবং প্রারম্ভিক জের (২০,০০০ টাকা) এর যোগফল।

মূলধন হিসাবের ব্যয়ের মধ্যে ঋণ পরিশোধ, ঋণ বিতরণ, বিনিয়োগ, অবচয় তহবিল থেকে ব্যয়, আনুতোষিক তহবিল থেকে ব্যয় (পরিশোধ), ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত।

মূলধন হিসাবের মোট ব্যয়ের পরিমাণ হচ্ছে ৪০,০০০ টাকা। এই উদাহরণে, মূলধন ব্যয় হচ্ছে ঋণ পরিশোধ ২৫,০০০ টাকা এবং ঋণ বিতরণ (কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে ঋণ বিতরণ ১৫,০০০ টাকা)।

সমাপ্তি জের এর পরিমাণ ১০,০০০ টাকা যোগ করে সমাপ্তি জেরসহ ব্যয় পার্শ্বের মোট পরিমাণ হচ্ছে ৫০,০০০ টাকা।

## ৫. বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন

### ৫.১. বাজেট বাস্তবায়ন

#### ৫.১.১. বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিধিসমূহ

বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কে নানাবিধ বিধি-নিষেধ রয়েছে, যে ব্যাপারে পৌরসভাসমূহকে সজাগ ও সচেতন থাকতে হয়। এরকম বিধি-নিষেধসমূহ হচ্ছে-

- (১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বোচ্চ সীমা সংক্রান্ত বিধি (বিধি ১১)
- (২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা (বিধি ৬, ১১, ১২)
- (৩) সর্বনিম্ন সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধি (বিধি ১৩)
- (৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীদের বেতনভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধি (বিধি ১১)

#### (১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বোচ্চ সীমা

সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বোচ্চ সীমা সম্পর্কে পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ বিধি নিম্নরূপ :

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।



পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ৩ এর আওতায় উল্লিখিত ফরম খ  
তে সাধারণ সংস্থাপন ব্যয় হিসেবে সংস্থাপন ব্যয় প্রদর্শন করা হয়ে থাকে।

সাধারণ সংস্থাপন ব্যয়ের মধ্যে নিম্নলিখিত খরচসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে :

#### সারণি ৫-১ সাধারণ সংস্থাপন ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত খরচসমূহ


(১)	পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা
(২)	পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা
(৩)	আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর
(৪)	যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী
(৫)	টেলিফোন
(৬)	বিদ্যুৎ বিল
(৭)	আনুষঙ্গিক ব্যয়



পৌরসভাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারে যে, তারা তাদের রাজস্ব আয়ের বা কর বাবদ আয়ের অধিকাংশ টাকা টিএলসিসি বা উন্মুক্ত বাজেট অধিবেশনের মাধ্যমে প্রাপ্ত মতামত ও পরামর্শের ভিত্তিতে নাগরিকসেবা এবং অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করেছে, তাহলে পৌরসভার প্রতি জনগণের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পাবে।

## (২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয় সংক্রান্ত বিধান

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১১(২) অনুসারে, পৌরসভা অনুমোদিত বাজেটের অন্তর্ভুক্ত নয় এমন কোন খরচ করতে পারবে না, যেমন, খেলাধুলা ও সংস্কৃতি খাতে কোন বাজেট বরাদ্দ না থাকলে এ খাতে কোন ব্যয় করা যাবে না। আবার পৌরসভা তার বাজেটে বরাদ্দকৃত এক খাত বা উপ-খাতের অর্থ অন্য কোন খাত বা উপ-খাতে উপযোজন করতে পারবে না। যেমন, ধরা যাক বাজেটে আনুষঙ্গিক খাতে ১২,০০,০০০ টাকা এবং যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী খাতে ৫,০০,০০০ টাকা বরাদ্দ রয়েছে, এমতাবস্থায় আনুষঙ্গিক খাত থেকে ২,০০,০০০ টাকা কমিয়ে জ্বালানী খাতে ২,০০,০০০ টাকা বৃদ্ধি করে উক্ত খাতসমূহের বাজেট যথাক্রমে ১০,০০,০০০ টাকা ও ৭,০০,০০০ টাকা করা যাবে না। এ সংক্রান্ত বিধি নিম্নরূপঃ

<p>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯</p> <p>বিধি-১১। ব্যয় সীমিতকরণ।-(২) কোন পৌরসভা কোনক্রমেই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় করিবে না।</p> <p>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 নাঃ</p> <p>তবে শর্ত থাকে যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বা অনুরূপ অন্য কোন কারণে একান্ত প্রয়োজন হইলে, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে এইরূপ উপযোজন করা যাইবে।</p>	
--	---


ফরম 'খ' তে বাজেট এর খাত ও উপ-খাত একইসাথে বাজেট এর খাত হিসেবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। উপরের স্তরে বাজেট খাত (যেমন-১. সাধারণ সংস্থাপন ২. শিক্ষা ব্যয় ইত্যাদি) বাজেট এর 'খাত' হিসাবে পরিচিত, এবং অন্যদিকে দ্বিতীয় স্তরে বাজেট উপ-খাত (যেমন- (ক) মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানীভাতা এবং (খ) পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা বাবদ ব্যয় ইত্যাদি) বাজেট এর 'উপ-খাত' হিসেবে চিহ্নিত।

সুতরাং, উদাহরণ হিসেবে মেয়র বা কাউন্সিলরগণের সম্মানীভাতা এবং পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা বাবদ বাজেট অভিযোজন অনুমোদিত নয়। অথবা উদাহরণ হিসেবে সাধারণ সংস্থাপন এবং শিক্ষা ব্যয় অভিযোজনও বাজেটে অনুমোদিত নয়।


ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাতসমূহ	
১	সাধারণ সংস্থাপন	বাজেট এর খাত
১)	পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা	বাজেট এর উপ-খাত
২)	পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা	
	...	
২	শিক্ষা ব্যয়	
	...	

ছক ৫-১ ফরম 'খ' তে বাজেট এর খাত/উপ-খাত এর উদাহরণ

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ৬ এর উপ-বিধি (ঙ) অনুসারে পৌরসভার বার্ষিক উন্নয়ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ অনুরূপভাবে রাজস্ব হিসেবে ব্যয় করা যাবে না। যেমন, ধরা যাক পৌরসভার বাজেটের উন্নয়ন হিসাবে উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি ৫০,০০,০০০ টাকা রয়েছে। পৌরসভা উক্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি থেকে ১০,০০,০০০ টাকা বা যে কোন পরিমাণ অর্থ রাজস্ব হিসাবের খাতে ( যেমন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতনভাতা প্রদান বাবদ) ব্যয় করতে পারবে না। এ সংক্রান্ত বিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

<p>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯</p> <p>বিধি-৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি।- প্রত্যেক পৌরসভা-</p> <p>...</p> <p>(ঙ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ রাজস্ব খাতে ব্যয় করিবে না;</p>	
---	---

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১১(৪) অনুসারে যদি কোন পৌরসভা ব্যয় করার ক্ষেত্রে নির্দেশনা ভঙ্গ করে তাহলে সেই ব্যয় সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়র এর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে বিবেচিত হবে। যেমন স্বাস্থ্য ও পয়ঃপ্রণালী খাতে ৬,০০,০০০ টাকা বাজেট রয়েছে। যদি এ খাতে ৬,৫০,০০০ টাকা ব্যয় হয় তাহলে অতিরিক্ত ৫০,০০০ টাকা মেয়রের ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে। সুতরাং ব্যয় করার ক্ষেত্রে বিধি-নিষেধ সম্পর্কে পৌরসভাসমূহকে সচেতন থাকতে হবে। এ সংক্রান্ত বিধি নিম্নরূপ :

<p>পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯</p> <p>বিধি-১১। ব্যয় সীমিতকরণ</p> <p>...</p> <p>(৪)এই বিধি লঙ্ঘনক্রমে ব্যয়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার চেয়ারম্যানের* দায় বলিয়া গণ্য হইবে।</p>	
--	---

\*বর্তমানে মেয়র

এই বিধিসমূহ এটা ইঙ্গিত করে না যে, পৌরসভাসমূহ বাজেটের অনুমোদন বহির্ভূত ব্যয় করার অভিযোগ থেকে অব্যাহতি পাওয়ার জন্য বাজেটে অযৌক্তিকভাবে অতিরিক্ত বরাদ্দ করে রাখবে। পৌরসভাসমূহের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা হচ্ছে- পৌরসভাসমূহকে অত্যন্ত যৌক্তিক ও বাস্তবসম্মত বাজেট প্রণয়ন করতে হবে, প্রতিমাসে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে এবং নিশ্চিত হতে হবে যে, বাজেটের কোন খাতে বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় হচ্ছে না।


যদি কোন ক্ষেত্রে বাজেটে বরাদ্দের তুলনায় অতিরিক্ত ব্যয় হয়ে যায়, তাহলে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯২(২) অনুসারে অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করতে হবে। পৌরসভাসমূহ প্রতিমাসে বাজেট বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং নিশ্চিত হবে যে, বাজেটের বরাদ্দের সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে ব্যয় হচ্ছে ও কোন খাতে বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় হচ্ছে না।

### (৩) ন্যূনতম সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধি

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১৩ অনুসারে পৌরসভাসমূহকে নিশ্চিত করতে হবে যে, তাদের রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর ন্যূনতম জের এক মাসের সাধারণ সংস্থাপন ব্যয়ের চেয়ে বেশি আছে। একইভাবে, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর ন্যূনতম সমাপ্তি জের এর পরিমাণ পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এক মাসের বেতনের চেয়ে বেশি হতে হবে।

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

বিধি-১৩। ন্যূনতম সমাপ্তি জের।- বাজেটের রাজস্ব খাতের সাধারণ সংস্থাপন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বাবদ ব্যয় উপ খাতসমূহের অন্ততঃ এক মাসের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সমাপ্তি জের হিসাবে থাকিবে।



এই বিধিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে পৌরসভাকে এক মাসের সাধারণ সংস্থাপন ব্যয় এবং পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এক মাসের বেতনের পরিমাণ হিসাব করতে হবে।

ধরা যাক, সাধারণ সংস্থাপন খাতে কোন এক অর্থ-বছরে প্রকৃত ব্যয় হয়েছে ৬,০০,০০,০০০ টাকা। এই হিসেবে এক মাসের সমান, অর্থাৎ ৫০,০০,০০০ টাকা ঐ অর্থ-বছরে সমাপ্তি জের হিসেবে অবশিষ্ট থাকবে। যাই হোক, রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এবং রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর ন্যূনতম সমাপ্তি জের সম্পর্কিত উদাহরণ নিম্নোক্ত সারণিতে দেখান হলো :

ব্যয়ের খাত	পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট	এক মাসের সম্ভাব্য ব্যয়	
সাধারণ সংস্থাপন খাতে ব্যয়	৬,০০,০০,০০০	৫০,০০,০০০	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর ন্যূনতম সমাপ্তি জের</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ (পানি সরবরাহ শাখা) এর ন্যূনতম সমাপ্তি জের</div>
পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন খাতে ব্যয়	৪,৮০,০০,০০০	৪০,০০,০০০	

ছক ৫-২ ন্যূনতম সমাপ্তি জের নিরূপণ

অতঃপর পৌরসভাসমূহ রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ ও উপাংশ-২ এর সমাপ্তি জের নিয়মিত মনিটরিং করবে এবং নিশ্চিত করবে যে, তাদের হিসাবে সমাপ্তি জের, ন্যূনতম সমাপ্তি জের অপেক্ষা বেশি।

#### (৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীদের বেতন ভাতা বৃদ্ধি সম্পর্কিত বিধি

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১১(৩) অনুসারে, পৌরসভাসমূহ নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) এর পূর্বানুমোদন ব্যতীত চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধি করতে পারে না। এ সংক্রান্ত বিধি নিম্নরূপ :

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯  
বিধি-১১। ব্যয় সীমিতকরণ।- (৩) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন  
পৌরসভা উহার বাজেটে চুক্তিভিত্তিক নিযুক্ত কোন কর্মচারীর মঞ্জুরী পূর্ববর্তী অর্থ  
বৎসরের মঞ্জুরী হইতে বৃদ্ধি করিয়া বাজেট প্রণয়ন করিবে না।



#### (৫) অন্যান্য নির্দেশনা

যে সকল পৌরসভায় পানি সরবরাহ ব্যবস্থা রয়েছে, তাদেরকে পানির বিল ও অন্যান্য কর বাবদ আদায়কৃত রাজস্বের ন্যূনতম ২.৫% রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে একটি আলাদা হিসাবে সংরক্ষণ করতে হয়। এই আলাদা হিসাবকে “অবচয় তহবিল হিসাব” বলে অভিহিত করা হয়ে থাকে। এই অবচয় তহবিলে সঞ্চয়কৃত অর্থের মাধ্যমে পানি সরবরাহ ব্যবস্থার রক্ষণাবেক্ষণ, যেমন- পানির পাইপ লাইন, পানির পাম্প, ইত্যাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে।

পানি সরবরাহ বাবদ আদায়কৃত রাজস্বের ২.৫% অবচয় তহবিলে সংরক্ষণ হলো রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ এর একটি ব্যয় এবং মূলধন হিসাবের জন্য একটি আয় হিসেবে হিসাবভুক্ত হয়ে থাকে। অন্যভাবে বললে, এটা রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২ থেকে মূলধন হিসাবে একটি স্থানান্তর। এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

মেমো নং- পৌর-২/ পৌঃ বিধিমালা-২/ ৯৯/১৯২ (২১০)তারিখঃ ০৬/০৩/২০০০।  
বিষয়ঃ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯।(প্রেরণ প্রসঙ্গে)  
২(খ) পানি সরবরাহ শাখার আদায়কৃত রাজস্বের ন্যূনতম ২.৫% অবচয় তহবিল  
হিসেবে আলাদা অবচয় হিসাবে অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।



## ৫.২.বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং

### ৫.২.১. বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং সম্পর্কিত বিধিসমূহ

অনুচ্ছেদ ৫.১.১ঃ বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিধিসমূহ এর অধীন ২ নং ক্রমিকে ‘অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয় সংক্রান্ত বিধান’ বিষয়ে বলা হয়েছে যে, পৌরসভা বাজেটের প্রত্যেকটি খাত এবং উপ-খাতে অনুমোদিত পরিমাণের অতিরিক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাত বা উপ-খাতে ব্যয় করতে পারবে না। এমনকি, বাজেটের এক খাতের বা উপ-খাতের অর্থ অন্য খাত বা উপ-খাতে স্থানান্তর করেও ব্যয় করতে পারবে না।


সূত্রাং, পৌরসভাসমূহ কর্তৃক, নিম্নে উল্লিখিত, বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর নির্দেশনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং করতে হবে।

**বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২৪৭ এর বঙ্গানুবাদ**

বিধি-২৪৭। প্রত্যেক মাস সমাপ্ত হইলে, হিসাবরক্ষককে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সংরক্ষিত প্রতিটি খাত ও উপ-খাত হইতে হিসাবের জেরসমূহ পৃথক একটি রেজিস্টারে ইংরেজি (বর্তমানে বাংলা ভাষায়) ভাষায় সংশ্লিষ্ট খাত ও উপ-খাত এর নামানুসারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। এই অন্তর্ভুক্তিকরণ নির্দিষ্ট মাসের নামানুসারে নির্ধারিত ফরম নং ৮৯ ও ৯০ অনুসারে সম্পাদন করিতে হইবে।

যদি, অনুমোদিত বাজেটের খাতওয়ারি সংখ্যার তুলনায় বাস্তবে ব্যয়ের খাতের সংখ্যা অধিক হয় এবং তাহা বিস্তারিতভাবে দেখাইবার প্রয়োজন হইলে ব্যয়ের রেজিস্টারে বাজেটের অতিরিক্ত ব্যয়ের খাতসমূহ যুক্ত করা যাইতে পারিবে।

(মূল বিধি সংযুক্তি-৭ এ বর্ণিত হয়েছে।)



মাসিক আয় ও ব্যয় মনিটরিং এর জন্য যে ফরম্যাট ব্যবহার করা হয়ে থাকে তা হচ্ছে- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর ফরম নং ৮৯ ও ৯০। উপরে বর্ণিত ফরম নং ৮৯ এবং ফরম নং ৯০ নিম্নে উল্লেখ করা 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
মোট প্রাপ্তি							
প্রারম্ভিক জের							

ছক ৫-৩ 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 ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	২০	২১
মোট পরিশোধ							
পূর্ববর্তী অর্থ বছরের শেষে সমাপ্তি জের							

ছক ৫-৪ ফরম ৯০ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ

ফরম ৮৯ ও ৯০ ব্যবহার করে সংরক্ষিত মাসিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব মনিটরিং এর একটি সহজ উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হলো।

(বিস্তারিত জানার জন্য সংযুক্তি-৩ দেখুন)

ফরম ৮৯

বিধি ১৮০ এবং ২৪৩

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১)

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	১৯৮,৬৮০		
...							
বাতির রেইট	৫,০০,০০০	৩৯,২০০	৪৫,০০০	৩০,০০০	১১৪,২০০		
...							
লাইসেন্স ফি	২,৪০,০০০	১৬,০০০	১২,০০০	১০,০০০	৩৮,০০০		
...							
হাট-বাজার ইজারা	২,৫০,০০০	২০,৬৭৫	২৫,০০০	২০,৪৪৫	৫৫,১২০		
...							
মোট প্রাপ্তি	১৮,৯০,০০০	১৪৯,৫৫৫	১৫৭,০০০	১,১০,৪৪৫	৪,১৭,০০০		
প্রারম্ভিক জের	২,০০,০০০	২০০,০০০	২৪৪,৫৫৫	৩০০,৫৫৫	২০০,০০০		

ছক ৫-৫ মাসিক আয়ের হিসাব মনিটরিং

ফরম ৯০

বিধি ২৪৭

ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ (রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১)

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	২৬০,০০০	২০,০০০	২২,০০০	২১,০০০	৬৩,০০০		
বেতনভাতা	১৫,৪০,০০০	৮০,০০০	৭৫,০০০	৭৮,০০০	২৩৩,০০০		
টেলিফোন	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	১০৫,০০০	১০১,০০০	১০২,৮০০	৩০৮,৮০০		
পূর্ববর্তী অর্থ বছরের শেষে সমাপ্তি জের	২০০,০০০	২৪৪,৫৫৫	৩০০,৫৫৫	৩০৮,২০০	৩০৮,২০০		

ছক ৫-৬ মাসিক ব্যয়ের হিসাব মনিটরিং

ফরম ৮৯ (প্রাপ্তি) এবং ফরম ৯০ (পরিশোধ) এ উল্লিখিত টাকার পরিমাণ ফরম 'ক' ও ফরম 'খ' তে উল্লিখিত বাজেট বরাদ্দের পরিমাণের সমান হতে হবে, যাতে করে পৌরসভাসমূহ সহজেই বের করতে পারে যে, আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ অর্থ বছরের শুরুতে বরাদ্দকৃত অর্থের সমান বা মাত্রার মধ্যে সীমাবদ্ধ রয়েছে কি-না নাকি বেশি ব্যয় হচ্ছে।

মাসিক আয় ও ব্যয়ের মনিটরিং প্রতিবেদন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষক প্রস্তুত করে থাকেন এবং সচিব কর্তৃক তা যাচাই বাছাই করা হয়। অতঃপর তা মেয়র ও পৌর-পরিষদের সভায় পেশ করা হয়ে থাকে।

৫.২.২. বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং এর চেক-লিস্ট

পৌরসভার বাজেট বিধি-বিধান অনুসরণে বাস্তবায়িত হচ্ছে কি-না, তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখা বাজেট মনিটরিং এর ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। উপরে উল্লিখিত আলোচনা অনুসারে বাজেট বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কতিপয় সুনির্দিষ্ট বিধি-নিষেধ রয়েছে, যেমন-

- (১) সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বোচ্চ সীমা;
- (২) অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর বিধিনিষেধ;
- (৩) ন্যূনতম সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধি; এবং
- (৪) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীদের বেতনভাতা বৃদ্ধি সম্পর্কিত বিধি।

সংস্থাপন ব্যয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারিত থাকার কারণে, পৌরসভাসমূহ সংস্থাপন ব্যয় রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক ব্যয় করতে পারে না এবং পৌরসভাসমূহকে তাদের রাজস্ব আয়ের (কর বাবদ আয়) ৫০% বা এর অধিক নাগরিকসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন বাবদ ব্যয় করার চেষ্টা করতে হয়।

সুতরাং, পৌরসভাসমূহকে রাজস্ব উদ্বৃত্ত তৈরির জন্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে এবং প্রতিমাসে রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ মনিটরিং করতে হবে। দেখা গেছে যে, সময়মত বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং না করলে পৌরসভা অনেক আর্থিক সমস্যায় পড়ে থাকে। পৌরসভা প্রতি মাসে কর আদায় এবং অবকাঠামো উন্নয়ন বাবদ কী পরিমাণ রাজস্ব উদ্বৃত্ত থাকবে তা মনিটরিং করে থাকে এবং এরপর উদ্বৃত্তের পরিমাণের ওপর ভিত্তি করে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য দরপত্র আহ্বান করে থাকে।

মাসিক ভিত্তিতে মনিটরিং কাজের জন্য সুপারিশকৃত চেক-লিস্ট নিম্নরূপ;

- কর আদায় কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সম্পন্ন হচ্ছে কি-না;
- রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ সন্তোষজনক এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অগ্রগতি হচ্ছে কি-না;
- বাজেটের কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাত বা উপ-খাতের তুলনায় বেশি হচ্ছে কি-না;
- রাজস্ব হিসাবের সমাপ্তি জের এক মাসের সংস্থাপন ব্যয় অপেক্ষা অধিক বা সমান রয়েছে কি-না; এবং
- পানি সরবরাহ শাখার সমাপ্তি জের পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এক মাসের বেতন ভাতার সমান বা অধিক রয়েছে কি-না।

বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং সংক্রান্ত একটি ছক সংযুক্তি-৬ এ সংযুক্ত।

উল্লিখিত বাজেট মনিটরিং প্রতিবেদন টিএলসিসি এবং পৌর-পরিষদের সভায় পেশ করতে হবে। এ সকল সভায় মাসিক কর আদায়ের পরিমাণ সংক্রান্ত প্রতিবেদনও অবশ্যই পেশ করতে হবে, যাতে মেয়র ও কাউন্সিলরগণ কর আদায় কার্যক্রমে আরও বেশি উৎসাহিত ও সম্পৃক্ত হতে পারেন।





### ৫.৩. বাজেট সংশোধন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯২(৫) অনুসারে পৌরসভাসমূহের বাজেট পর্যালোচনা ও তা সংশোধন করার এবং অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোন সময় তা অনুমোদন করার সুযোগ রয়েছে।

যদি কোন পৌরসভা, মাসিক মনিটরিং এর মাধ্যমে দেখতে পায় যে, কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের তুলনায় বেশি হওয়ার আশংকা রয়েছে বা বেশি হবে এবং সে কারণে অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করা প্রয়োজন, তাহলে পৌর-পরিষদের সভা ও টিএলসিসি'র সভায় উক্ত বিষয় আলোচনা করবে এবং পৌর-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)। বাজেট সংশোধন বিষয়ক সংশ্লিষ্ট আইনের ধারা ও বিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯	
ধারা-৯২। বাজেট (৫) কোন অর্থবৎসর সমাপ্ত হইবার পূর্বে, সেই অর্থবৎসরের যে কোন সময়, পৌরসভা সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।	
পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯	
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।	

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি ১৫ অনুসারে অর্থ বছর চলাকালীন যদি কোন পৌরসভা বিশেষ কোন উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়, তাহলে তা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের বাজেট অথবা সংশোধিত বাজেটের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হবে।

## ৫.৪ বাজেট রিপোর্টিং

অর্থ বছর সমাপ্ত হলে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে পৌরসভাকে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের সমন্বয়ে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হয়।

এরপর ঐ আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন পৌরসভা কার্যালয়ের একটি সুবিধাজনক স্থানে প্রদর্শন করতে হয় (যেমন- পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড)।

এরপর পৌরসভা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আয় ও ব্যয়ের বিবরণী বা প্রতিবেদন টিএলসিসি ও পৌর-পরিষদের সভায় পেশ করা আবশ্যিক। এই সভাসমূহে রাজস্ব আয়, বিশেষভাবে কর বাবদ রাজস্ব কীভাবে বা কোন্ খাতে ব্যয় করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করা প্রয়োজন (কী পরিমাণ অর্থ বা কত শতাংশ অর্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা বাবদ এবং কী পরিমাণ বা কত শতাংশ অর্থ শিক্ষা/স্বাস্থ্যসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন খাতে ব্যয় করা হয়েছে)। এ সংক্রান্ত আইনের ধারা নিম্নরূপ :

### স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

#### ধারা-৯৩। হিসাব-

- (১) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে।
- (২) প্রতি অর্থবৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।
- (৩) বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।



স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী তৈরির ফরম্যাট সুনির্দিষ্ট করে দেওয়া নেই। বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এ পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য ফরম ৯১ (বিধি ২৪৭) ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া আছে, বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে (১) চলতি বছরের বাজেট; (২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন; এবং (৩) বাজেট ও প্রকৃত ব্যয় বা বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করতে হবে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর ফরম ক ও ফরম খ (ক), (খ) ও (গ) অনুসরণ করেই বার্ষিক হিসাব প্রতিবেদন বা বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে, যেখানে- (১) চলতি বছরের বাজেট; (২) প্রকৃত বাজেট বাস্তবায়ন; এবং (৩) বাজেট ও প্রকৃত বাস্তবায়নের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করতে হবে।

প্রতিবেদন বা বিবরণীতে উল্লিখিত বাজেট এর উপাদানসমূহ ফরম 'ক-বাজেটের উপাদান' এবং ফরম 'খ' (ক-রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, উপাংশ-২), (খ-উন্নয়ন হিসাব), ও (গ-মূলধন হিসাব) এর মত একই হওয়া বাঞ্ছনীয়।

বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত বাজেট ফরম্যাট  
ফরম ক  
(বিধি-৩ দৃষ্টব্য)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়				
মোট আয় :				
বাদ : রাজস্ব ব্যয় উপাংশ-১ উপাংশ-২				
মোট ব্যয় :				
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্তঃ				

(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারী অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য				
মোট :				
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়				
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ : প্রারম্ভিক জের				
সমাপ্তি জের :				

(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :				
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :				

ছক ৫-৭ ফরম ক ব্যবহার করে বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত বাজেট ফরম্যাট

ফরম খ

(রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ ও উপাংশ-২, উন্নয়ন হিসাব এবং মূলধন হিসাব)

আয়ের বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
উপমোট আয় :				
যোগ : প্রারম্ভিক জের				
মোট :				

ব্যয়ের বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	চলতি বছরের প্রকৃত	বাজেট ও প্রকৃত এর মধ্যে পার্থক্য
১	২	৩	৪	৫ (৩-৪)
উপমোট ব্যয় :				
যোগ : সমাপ্তি জের				
মোট :				

ছক ৫-৮ ফরম খ ব্যবহার করে বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত বাজেট ফরম্যাট

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি ২৪৮ এর বঙ্গানুবাদ।

বিধি-২৪৮। অর্থ বৎসর সমাপ্ত হইবার অব্যবহিত পরেই; কিন্তু কোন ক্রমেই ১৫ ই এপ্রিলের পরে নয়, হিসাবরক্ষক এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার (ফরম ৮৯ ও ৯০) প্রাপ্তি এবং পরিশোধ এর সর্বশেষ কলামের যোগফল বার্ষিক হিসাব রেজিস্টার (ফরম ৯১) এ স্থানান্তর করিবে।



(মূল বিধি সংযুক্তি-৭ এ বর্ণিত হয়েছে।)

ফরম-৯১

(বিধি ২৪৮ ও ২৫০)

...সালের সমাপ্ত অর্থ বছরের জন্য প্রস্তুত ..পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন

প্রাপ্তি				পরিশোধ			
১				২			
রাজস্ব (নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	প্রাক্কলন	প্রকৃত	প্রকৃত, যোগ বা বিয়োগ	(নির্ধারিত তালিকা অনুসারে খাত)	প্রাক্কলন	প্রকৃত	প্রকৃত, যোগ বা বিয়োগ
	টাকা	টাকা	টাকা		টাকা	টাকা	টাকা
প্রারম্ভিক জের				..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
উপমোট	..	..	..	উপমোট	..	..	..
				সমাপ্তি জের	..	..	..
সর্বমোট	..	..	..	সর্বমোট	..	..	..

## ৬. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রতিবেদন

পূর্বের আলোচিত 'ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ' এবং 'বার্ষিক বিবরণী' ছাড়াও পৌরসভাকে, উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা এবং পৌরসভা (চুক্তি) বিধিমালা, ২০০১ অনুসরণে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হয়।

এ ধরনের প্রতিবেদনসমূহ নিম্নরূপ :

- চলতি চূড়ান্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি
- প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন
- প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

এরকম প্রতিবেদনসমূহ প্রণয়নের পর পৌরসভাকে সেগুলো নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ বা স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হয়।

### (১) চূড়ান্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি

অর্থ বছরের প্রারম্ভে অনুমোদিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পসমূহ পৌরসভা কর্তৃক চূড়ান্ত করা হয় এবং চূড়ান্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়নের ফরম্যাট (সংযুক্তি-৫ এর সংলগ্নী-১) ব্যবহার করে প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের পূর্বে প্রকল্পসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হয়।

### (২) প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন

পৌরসভাসমূহকে ফরম্যাট (সংযুক্তি-৫ এর সংলগ্নী-২) ব্যবহার করে মার্চ মাস শেষ হওয়ার পূর্বে প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদনও প্রস্তুত করতে হয়।

### (৩) প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

অর্থ বছর সমাপ্তির পর পৌরসভাসমূহ ফরম্যাট (সংযুক্তি-৫ এর সংলগ্নী-৩) ব্যবহার করে প্রতি বছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন তৈরি করে।

প্রতিবেদনের ফরম্যাট সংযুক্তি-৫ এ দেওয়া আছে।

সংযুক্তি-১ : বাজেট দলিলের জন্য ফরম্যাট

ফরম ক  
(বিধি-৩ দ্রষ্টব্য)  
বাজেটের উপাদান

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব এর উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ : রাজস্ব ব্যয় উপাংশ-১ উপাংশ-২			
মোট ব্যয় :			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :			

(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারী অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট :			
বাদ : উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি যোগ : প্রারম্ভিক জের			
সমাপ্তি জের :			

(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় :			
মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :			

ফরম খ (বিধি-৩ দ্রষ্টব্য)

..... পৌরসভার বাজেট অর্থ বছর .....

(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	পূর্ববর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	পূর্ববর্তী বছরের বাজেট
১। ট্যাক্স :				১। সাধারণ সংস্থাপন			
ক. গৃহ ও ভূমির উপর কর				ক. পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলরদের সম্মানী ভাতা			
খ. স্থল সম্পত্তি হস্তান্তর				খ. পানি সরবরাহ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা			
গ. ইমারত নির্মাণ/পুনঃ নির্মাণ				গ. আনুষ্ঠানিক তহবিলে স্থানান্তর			
ঘ. পেশা, ব্যবসা ও করিং				ঘ. যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী			
ঙ. জন্ম, বিবাহ, দরক হাথ				ঙ. টেলিফোন			
চ. বিজ্ঞাপন				চ. বিদ্যুৎ বিল			
ছ. গোয়া হাণী				ছ. আনুষ্ঠানিক ব্যয়			
জ. সিনেমা, থিয়েটার, অডিও ভিডিও				জ. শিক্ষা ব্যয়			
ঝ. যানবাহন (যান্ত্রিক যান ও নৌকা ব্যতীত)				ক. পৌরসভা চালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতনভাতা			
				খ. পরিপার্শ্বের বই-পুস্তক ক্রয়			
				গ. অন্যান্য			
২। রেইট :				৩। শাস্তি ও পরিশোধনী :			
ক. লাইটিং				ক. ঔষধপত্র ও চিকিৎসা			
খ. কনজারভেন্সী				খ. ইপিআই			
গ. জন্মসনামুলক পূর্তকাজ				গ. নর্দমা পরিষ্কার			
৩। ফিস				ঘ. ময়না আবেদন পরিষ্কার			
ক. লাইসেন্স				ঙ. ময়না আবেদন পরিষ্কারের উপকরণ ক্রয়			
খ. পত্র জবাই				৪। কর আদায় পরচ (বিভিন্ন রেকর্ডার, ফরম, ব্লিশ বই ইত্যাদি মুদ্রা)			
গ. পৌর মার্কেট				৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ			
ঘ. মেলা, কৃষি প্রদর্শনী				৬। সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান :			
ঙ. অন্যান্য				ক. পৌর এলাকায় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/প্রাচীরে আর্থিক অনুদান			
				খ. পৌর এলাকায় বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে আর্থিক অনুদান			
৪। অন্যান্য				৭। জমি উন্নয়ন কর			
ক. হাট-বাজার ইজারা				৮। অডিট ব্যয়			
খ. বাসস্ট্যান্ড ইজারা				৯। মামলা পরচ			
গ. ফেরীঘাট ইজারা				১০। জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন			
ঘ. কবর স্থান/স্থান ঘাট				১১। খেলাধুলা ও সংস্কৃতি			
ঙ. রোড রোলার/মিকসার মেশিন ভাড়া				১২। জরুরী ঔষধ			
চ. পৌর সম্পত্তি ভাড়া							
ছ. অন্য সংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত কর্তৃকসের জমা অতিপূরণ				১৩। রাজস্ব উন্নয়ন হিসেবে স্থানান্তর			
জ. বিভিন্ন সার্টিফিকেট				১৪। সমাপ্তি করে (১২ টি উপ খাতের মোট ব্যয়ের এক দশমাংশের কম হবে)			
ঝ. বিভিন্ন ফরম							
ঞ. দরপত্র সিটিউল							
ট. জরিমানা							
৫। উন্নয়ন খাত ব্যতীত সরকারী অনুদান							
উপ-মোট				উপ-মোট			



পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক

উপাংশ-২

আয়ের খাত	আয়		ব্যয়		ব্যয়ের খাত	ব্যয়		চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	চলতি বছরের বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট							
১। পানি কর					১। পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন/ভাতা						
২। সংযোগ ফিস					২। পিস্তাং বিল (পানি সরবরাহ সংক্রান্ত)						
৩। পুন্ড সংযোগ ফিস					৩। পানি লাইনের সংযোজন ব্যয়						
৪। সার-চার্জ					৪। পাম্প হাউস মেরামত ও সংস্কার						
৫। ফরম বিক্রয়					৫। উপাদান নকশা মেরামত/ সংস্কার						
৬। অন্যান্য					৬। পানি সরবরাহ শাখার মনোহরী প্রকল্পের বিভিন্ন ইত্যাদি						
					৭। ডাক তার						
					৮। টেলিফোন						
					৯। অবশ্য তহবিলে খুলাসার						
					১০। উন্নয়ন হিসাবে খুলাসার উন্নয়ন						
					১১। সমাপ্তি জের (১ নং উপাংশে হারাজতীয় এক মাসের ব্যয়ের কম নহে)						
উপ-মোট					উপ-মোট						
সর্বমোট আয় (উপাংশ ১+২)					সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ ১+২)						
					সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে খুলাসার (উপাংশ ১+২)						
হারাজতীয় হ্রাস					সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)						
সর্বমোটঃ					সর্বমোটঃ						

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়ের খাত	আয়		ব্যয়		ব্যয়ের খাত	ব্যয়		চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	চলতি বছরের বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট							
১। সরকার দপ্তর উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী					১। অবকাঠামো নির্মাণঃ						
২। রাজস্ব উন্নয়ন					ক. রাজস্ব নির্মাণ						
ক. উপাংশ ১ হইতে					খ. রাজস্ব মেরামত/সংস্কার						
খ. উপাংশ ২ হইতে					গ. ব্রীজ/কলভার্ট নির্মাণ						
৩। ৫০০০০ অনুদান					ঘ. ব্রীজ/কলভার্ট মেরামত/ সংস্কার						
					ঙ. ভ্রমণ নির্মাণ						
৪। অন্যান্য					চ. পানির লাইন খুলনা/সংস্কার						
৫। হারাজতীয় হ্রাস					২। হাট/বাজার উন্নয়ন						
					৩। ক. বাস টার্মিনাল নির্মাণ						
					খ. বাস টার্মিনাল সংস্কার						
					৪। মার্কেট নির্মাণ						
					৫। পার্ক নির্মাণ						
					৬। অন্যান্য						
					৭। সমাপ্তি জের						
মোটঃ					মোটঃ						

(গ) মূলধন হিসাব

আয়ের খাত	আয়		ব্যয়		আয়ের খাত	ব্যয়	
	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পূর্ববর্তী বছরের বাজেট	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট		পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট
১। গৃহীত ঋণ					১। ঋণ পরিশোধ		
২। প্রদত্ত ঋণ ফেরত					২। ঋণ প্রদান		
৩। বিবিধ বিনিয়োগ হতে আয় (পৃথকভাবে উল্লেখ করুন)					৩। বিবিধ বিনিয়োগ		
৪। অবচয় তহবিল					৪। অবচয় তহবিল হইতে ব্যয় (খাত উল্লেখ করুন)		
৫। আনুষ্ঠানিক তহবিল					৫। আনুষ্ঠানিক ব্যয়		
মোট ব্যয়ঃ					মোট ব্যয়ঃ		
৬। ধারনৈতিক স্থিতি					৬। সমান্তরালে		
সর্বমোটঃ					সর্বমোটঃ		

ফরম-গ

(বিধি-৫ দ্রষ্টব্য)

.....পৌরসভার নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবরণ

অর্থ বছর : .....

শাখা/বিভাগ	ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	বেতন ক্রম	বেতন	ভাতাদি	মোট মাসিক ব্যয়	মোট বার্ষিক ব্যয়	মন্তব্য

ফরম-ঘ

(বিধি-৫ দ্রষ্টব্য)

.....পৌরসভার চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের বিবরণ

অর্থ বছর : .....

শাখা/বিভাগ	ক্রমিক নং	কর্মচারীদের নাম	পদবী	দৈনিক মজুরী	অন্যান্য ভাতাদি (যদি থাকে)	মোট মাসিক ব্যয়	মোট বার্ষিক ব্যয়	মন্তব্য

ফরম-ঙ

(বিধি- ৫ দ্রষ্টব্য)

.....পৌরসভার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য

সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী

অর্থ বছর : .....

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ	চলতি বছরে ব্যয়িত কিংবা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ	সম্ভাব্য স্থিতি	মন্তব্য

সংযুক্তি-২ : রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং উন্নয়ন হিসাবে প্রকৃত স্থানান্তর এর পার্থক্য

ফরম 'ক' তে হিসাবকৃত রাজস্ব উদ্বৃত্ত [ রাজস্ব আয় - রাজস্ব ব্যয়] তাত্ত্বিকভাবে উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হয়।

জেনে রাখা ভাল যে, রাজস্ব হিসাব থেকে উন্নয়ন হিসাবে প্রকৃত স্থানান্তরিত অর্থের পরিমাণ রাজস্ব উদ্বৃত্তের সমান নাও হতে পারে; তবে তা তাত্ত্বিকভাবে (প্রকৃত স্থানান্তরিত অর্থ) ফরম 'ক' এর উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত হতে হবে।

অন্যভাবে বলা যায় যে, প্রকৃত ও তাত্ত্বিকভাবে স্থানান্তরিত অর্থের পরিমাণের মধ্যে একটি পার্থক্য থাকবে যা নিম্নে প্রদর্শিত হলো :

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১

<প্রকৃত স্থানান্তরিত>

আয়	১২,৫০,০০০	ব্যয়	৭,৫০,০০০
		উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (প্রকৃত)	৪,৬০,০০০
প্রারম্ভিক জের	১০,০০০	সমাপ্তি জের	৫০,০০০
মোট	১২,৬০,০০০	মোট	১২,৬০,০০০

< তাত্ত্বিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী স্থানান্তরিত >

আয়	১২,৫০,০০০
ব্যয়	৭,৫০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৫,০০,০০০

= উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (তাত্ত্বিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী)

রাজস্ব হিসাব উপাংশ-২

< প্রকৃত স্থানান্তরিত >

আয়	৮,০০,০০০	ব্যয়	৬,২৬,০০০
		উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (প্রকৃত)	১,৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	৬,০০০	সমাপ্তি জের	৩০,০০০
মোট	৮,০৬,০০০	মোট	৮,০৬,০০০

< তাত্ত্বিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী স্থানান্তরিত >

আয়	৮,০০,০০০
ব্যয়	৬,২৬,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	১,৭৪,০০০

= উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তরিত (তাত্ত্বিকভাবে/সূত্র অনুযায়ী)

রাজস্ব হিসাবের সমাপ্তি জের ফরম ক এর রাজস্ব আয় ও রাজস্ব ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত না করার কারণে এমনটি ঘটে থাকে।



পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক

সংযুক্তি ৩ : মাসিক মনিটরিং এর নমুনা/উদাহরণ (ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধ)

ফরম-৮৯  
(বিধি-২৪৭)

.....পৌরসভার ..... অর্থ বছরের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রাপ্তি

প্রাপ্তির খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট (৩+৪+৫)	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় ত্রৈমাসিক এর মোট (৭+৮+৯)	অর্থ বছরের মোট	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট (১২+১৩+১৪)	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট (১১+১৫)	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট (১৭+১৮+১৯)	বছরের মোট (১৬+২০)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর	১৫,০০০	১,০০০	১,৫০০	১,৩০০	৩,৮০০	১০,৫০০	৭০০	১,৫০০	১২,৭০০	১৬,৫০০	১,০০০	১,৪০০	১,১০০	৩,৫০০	২০,০০০	১,৩০০	১,০০০	১,৫০০	৩,৮০০	২৩,৮০০
আলোকিতকরণ রেইট	৬,০০০	৩০০	৫০০	৪০০	১,২০০	৫০০	৬০০	৭০০	১,৮০০	৩,০০০	৫০০	৪০০	৩০০	১,২০০	৪,২০০	৩০০	৪০০	১,৫০০	২,২০০	৬,৪০০
...																				
লাইসেন্স ফি																				
মোট প্রাপ্তি	২১,০০০	১,৩০০	২,০০০	১,৭০০	৫,০০০	১১,০০০	১,৩০০	২,২০০	১৪,৫০০	১৯,৫০০	১,৫০০	১,৮০০	১,৪০০	৪,৭০০	২৪,২০০	১,৬০০	১,৪০০	৩,০০০	৬,০০০	৩০,২০০
১ জুলাই তারিখে প্রারম্ভিক জের	১২,০০০	১,৫০০	৭০০	৬০০	১,৫০০	২০০	৯,১০০	৮,৪০০	২০০	১,৫০০	৮,৫০০	৭,৯০০	৭,৭০০	৮,৫০০	১,৫০০	৭,১০০	৬,৭০০	৬,১০০	৭,১০০	১,৫০০
সর্বমোট	৩৩,০০০	২,৮০০	২,৭০০	২,৩০০	৬,৫০০	১১,২০০	১০,৪০০	১০,৬০০	১৪,৭০০	২১,০০০	১০,০০০	৯,৭০০	৯,১০০	১৩,২০০	২৫,৭০০	৮,৭০০	৮,২০০	৯,১০০	১৩,১০০	৩১,৭০০

কলাম ১ এ বাজেট ফরম রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, উপাংশ-২ ; উন্নয়ন হিসাব এবং মূলধন হিসাব এর প্রাপ্তি পার্শ্বের খাতসমূহের বিস্তারিত বিবরণ এই ফরমে এবং পরিশোধের পার্শ্ব পরবর্তী পৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হলো। কলাম নং ২ এ চলতি অর্থ বছরের অনুমোদিত বাজেটের পরিমাণ প্রদর্শন করছে। এই কলামে বাজেটের খাত অনুসারে পরিমাণ অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

কলাম ৩ হচ্ছে খাত অনুসারে জুলাই মাসের প্রাপ্তির যোগফলের পরিমাণ। উদাহরণ হিসাবে এখানে জুলাই মাসে ভূমি ও ইমারতের উপর কর এর পরিমাণ হচ্ছে ১,০০০ টাকা, আলোকিতকরণ রেইট এর পরিমাণ হচ্ছে- ৩০০ টাকা এবং মোট মাসিক প্রাপ্তির পরিমাণ হচ্ছে ১,৩০০ টাকা।

কলাম ৪, ৫, ৭, ৮, ৯, ১২, ১৩, ১৪, ১৭, ১৮ এবং ১৯ হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মাসের প্রাপ্তির পরিমাণ এবং কলামের নিচে প্রাপ্তির সর্বমোট পরিমাণ প্রদর্শিত হচ্ছে।

কলাম ৬ হচ্ছে ১ম কোয়ার্টারের মোট পরিমাণ এবং এটি হলো কলাম ৩ (জুলাই), কলাম ৪ (আগস্ট) ও কলাম ৫ (সেপ্টেম্বর) এর যোগফল। ১ম কোয়ার্টারে “ইমারত ও ভূমির উপর কর” এর মোট পরিমাণ হলো ৩,৮০০ টাকা, ১,০০০ টাকা (জুলাই), ১,৫০০ টাকা (আগস্ট) ও ১,৩০০ টাকা (সেপ্টেম্বর) এর যোগফল। একইভাবে কলাম ১০, কলাম ১৫ এবং কলাম ২০ হলো যথাক্রমে ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ কোয়ার্টারের যোগফল। কলাম ২০ হলো ৪র্থ কোয়ার্টারের মোট ৩,৮০০ টাকা [ এটি হলো কলাম ১৭ (১,৩০০ টাকা), ১৮ (১,০০০ টাকা) এবং ১৯ (১,৫০০ টাকা) এর যোগফল]।

কলাম ২১ হলো বছরের মোট পরিমাণ ২৩,৮০০ টাকা, যা হলো কলাম ১৬ (২০,০০০ টাকা), কলাম ২০ (৩,৮০০ টাকা) এর যোগফল।

কলাম ২ এ প্রদর্শিত প্রারম্ভিক জের এসেছে বাজেট দলিল থেকে (যথাক্রমে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, উপাংশ-২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। মাসিক প্রারম্ভিক জের আসবে ক্যাশবই এর সংশ্লিষ্ট মাস থেকে। এক মাসের সমাপ্তি জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে আসবে। পূর্ববর্তী অর্থ বছরের জুন মাসের প্রকৃত সমাপ্তি জের পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে নথিভুক্ত হবে।

ফরম-৯০  
(বিধি-২৪৭)

.....পৌরসভার..... অর্থ বছরের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব পরিশোধ

ব্যয়ের খাত	অনুমোদিত বাজেট প্রাপ্তি	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্থ বছরের মোট	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ ত্রৈমাসিক এর মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬ (৩+৪+৫)	৭	৮	৯	১০ (৭+৮+৯)	১১ (৬+১০)	১২	১৩	১৪	১৫ (১২+১৩+১৪)	১৬ (১১+১৫)	১৭	১৮	১৯	২০ (১৭+১৮+১৯)	২১ (১৬+২০)
পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা	১২,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	৬,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	৯,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	১২,০০০
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা	১৩,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	৬,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	৯,০০০	১,০০০	১,০০০	১,০০০	৩,০০০	১২,০০০
শিক্ষা ব্যয়	১,৫০০																			
স্বাস্থ্য ও পরিষ্কার	১,০০০																			
অনুদান	২,৫০০	১০০	১০০	১০০	৩০০	১০০		১০০	২০০	৫০০	১০০			১০০	৬০০				৫০	৬৫০
মোট ব্যয়	৩০,০০০	২,১০০	২,১০০	২,১০০	৬,৩০০	২,১০০	২,০০০	২,১০০	৬,২০০	১২,৫০০	২,১০০	২,০০০	২,০০০	৬,১০০	১৮,৬০০	২,০০০	২,০০০	২,০৫০	৬,০৫০	২৪,৬৫০
সমাপ্তি জের	৩,০০০	৭০০	৬০০	২০০	২০০	৯,১০০	৮,৪০০	৮,৫০০	৮,৫০০	৮,৫০০	৭,৯০০	৭,৭০০	৭,১০০	৭,১০০	৭,১০০	৬,৭০০	৬,১০০	৭,০৫০	৭,০৫০	৭,০৫০
সর্বমোট	৩৩,০০০	২,৮০০	২,৭০০	২,৩০০	৬,৫০০	১১,২০০	১০,৪০০	১০,৬০০	১৪,৭০০	২১,০০০	১০,০০০	৯,৭০০	৯,১০০	১৩,২০০	২৫,৭০০	৮,৭০০	৮,১০০	৯,১০০	১৩,১০০	৩১,৭০০

কলাম ১ এ বাজেট ফরম রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, উপাংশ-২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাবের পরিশোধ পার্শ্বের বিবরণ অনুযায়ী ব্যয়ের বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়। ২ নং কলামে চলতি অর্থ বছরের অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ প্রদর্শিত হচ্ছে। এই কলামে বাজেটের খাত অনুসারে টাকার পরিমাণ এক এক করে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

কলাম ৩ হচ্ছে জুলাই মাসের জন্য খাত ওয়ারি পরিশোধের যোগফল; উদাহরণ হিসাবে এখানে জুলাই মাসে পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ভাতা ১,০০০ টাকা, পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা ১,০০০ টাকা এবং অন্যান্য ১০০ টাকা মিলে এই মাসের মোট পরিশোধের পরিমাণ হচ্ছে ২,১০০ টাকা।

কলাম ৪, ৫, ৭, ৮, ৯, ১২, ১৩, ১৪, ১৭, ১৮ এবং ১৯ হচ্ছে সংশ্লিষ্ট মাসের পরিশোধের পরিমাণ এবং পরিশোধের মোট পরিমাণ কলামের নিচে দেখানো হয়েছে।

কলাম ৬ হচ্ছে ১ম কোয়ার্টারের মোট এবং এটি হলো কলাম ৩ (জুলাই), কলাম ৪ (আগস্ট) এবং কলাম ৫ (সেপ্টেম্বর) এর যোগফল। ১ম কোয়ার্টারে “মেয়র ও কাউন্সিলরগণের” সম্মানীর যোগফল হলো ৩,০০০ টাকা, যা ১,০০০ টাকা (জুলাই), ১,০০০ টাকা (আগস্ট) এবং ১,০০০ টাকা (সেপ্টেম্বর) এর সমষ্টি। একইভাবে কলাম ১০, কলাম ১৫ এবং কলাম ২০ হচ্ছে যথাক্রমে ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ কোয়ার্টারের যোগফল। কলামের নিচের অংশ হলো সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের সকল পরিশোধের যোগফল।

কলাম ২ এ সমাপ্তি জের বাজেট দলিল থেকে এসেছে (যথাক্রমে রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১, উপাংশ-২, উন্নয়ন হিসাব ও মূলধন হিসাব থেকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। মাসিক সমাপ্তি জের আসবে ক্যাশবই এর সংশ্লিষ্ট মাস থেকে। এক মাসের সমাপ্তি জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে আসবে। চলতি অর্থ বছরের জুন মাসের সমাপ্তি জের পরবর্তী অর্থ বছরের জুলাই মাসের প্রারম্ভিক জের হিসেবে নথিভুক্ত হবে।

সংযুক্তি-৪ : বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে টিএলসিসি মিটিং এর একটি নমুনা কার্যবিবরণী

.....পৌরসভা

.....

সভা নং : ০৬ (ছয়)  
সভাপতি : জনাব .....

মেয়র

..... পৌরসভা, .....

সভার নাম : শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি)  
সভার তারিখ : \*\*\*-\*\*-\*\*\*\*  
সময় : \*\*\*-\*\* ঘটিকা  
স্থান : সভা কক্ষ, পৌরসভা কার্যালয়।

সভায় উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণের নাম ও স্বাক্ষর :

ক্রমিক	নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী	স্বাক্ষর
১	জনাব. ...., মেয়র, ..... পৌরসভা	সভাপতি	
২	...	সদস্য	
১৩	...	সদস্য	

প্রতিনিধি : সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহ

১৪...	প্রতিনিধি, জেলা প্রশাসক (ডিসি)	সদস্য	
২১	...	সদস্য	

প্রতিনিধি : পেশাজীবী গ্রুপ

২২...	...	সদস্য	
২৬	...	সদস্য	

প্রতিনিধি : এনজিও ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান

২৭...	...	সদস্য	
৩০	...	সদস্য	

প্রতিনিধি : নাগরিকসমাজ

৩১...	...	সদস্য	
৪২	...	সদস্য	

প্রতিনিধি : নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠী

৪৩...	...	সদস্য	
৪৯	...	সদস্য	
৫০	... প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব, পৌরসভা	সদস্য সচিব	

(.....)

মেয়র

.....পৌরসভা



আলোচ্যসূচি -০১ (এক) বিগত মিটিং এর সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা ও অনুমোদন

আলোচ্যসূচি -০২ (দুই) ২০\*\*\*-২০\*\* সনের বাজেট সংক্রান্ত আলোচনা

আলোচনা : সভাপতির নির্দেশক্রমে পৌরসভার সচিব, ২০\*\*\*-২০\*\* অর্থ-বছরের প্রস্তাবিত খসড়া বাজেট পড়ে শোনান। বাজেট আলোচনা কালে সভাপতি পৌরসভার আয়-ব্যয় নিয়ে উপস্থিত সকলের সঙ্গে মত বিনিময় করেন। তিনি বলেন যে, বাজেট হলো পৌরসভার দর্পন স্বরূপ, যাতে পৌরসভার সার্বিক চিত্র সঠিকভাবে ফুটে উঠে। তিনি ২০\*\*\*-২০\*\* অর্থ বছরের খসড়া বাজেটের ওপর সকলকে মতামত প্রদানের জন্য আহ্বান জানান। আলোচনা কালে এনজিও প্রতিনিধি স্যানিটেশন খাতে বরাদ্দ বাড়ানোর জন্য প্রস্তাব করেন। দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি জনাব ---- বলেন, চিকিৎসা খাতে সাহায্য বাড়ানো দরকার। নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি জনাব----- সভায় বলেন যে, শিক্ষা খাতে বাজেট বরাদ্দ কম রাখা হয়েছে। এ খাতে বরাদ্দ বাড়ানো দরকার। নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি জনাব ----- বলেন যে, যুব সমাজকে মাদকসহ বিভিন্ন নেশামুক্ত করার জন্য খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের দিকে উৎসাহিত করতে হবে। এ জন্য এ খাতের বাজেটে বরাদ্দ বাড়ানো দরকার। দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি জনাব ----- বলেন যে, স্কুলগামী ছেলে-মেয়েদের কুকুরে কামড়ানোর হাত থেকে নিরাপদে চলাচলের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় পরিমাণ ভ্যাকসিন ক্রয়ের জন্য এ খাতে বাজেটে বরাদ্দ বাড়ানো প্রয়োজন। পেশাজীবী সংগঠনের প্রতিনিধি জনাব ----- বলেন যে, পরিবেশবান্ধব বাংলাদেশ গড়ার জন্য প্রতিটি রাস্তায় বৃক্ষরোপণ করা প্রয়োজন। তাই বৃক্ষরোপণের জন্য বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থ রাখা দরকার। কাউন্সিলর জনাব ----- বলেন যে, নর্দমা/খাল পরিষ্কার ও রাস্তার ময়লা আবর্জনা অপসারণ করার জন্য বাজেটে বরাদ্দ একটু বেশি রাখা আবশ্যিক।

সিদ্ধান্ত : আলোচনান্তে স্যানিটেশন, চিকিৎসা, শিক্ষাখাতে ২০% এবং মশক নিধন, ময়লা আবর্জনা ও নর্দমা পরিষ্কার খাতে ৩০% ব্যয় বৃদ্ধি এবং কর আদায় খাতে ১০% ও ড্রেড লাইসেন্স খাতে ১৫% আয় বাড়ানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়ন : প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব/হিসাবরক্ষক, অত্র পৌরসভা।

স্মারক নং-

তারিখ : খ্রিঃ

মেয়র

.. ... পৌরসভা

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

.....

.....

সংযুক্তি-৫ : পৌরসভা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন ফরমসমূহ

সংলগ্নী-১

----- পৌরসভা  
----- অর্থবছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী

ক্রমিক নং	খাতওয়ারী প্রকল্পের নাম	প্রাক্কলিত ব্যয়	মন্তব্য

মেয়র/প্রশাসক

-----পৌরসভা।

-----পৌরসভা

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি দ্বারা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন বিষয়ক অন্তর্বর্তীকালীন প্রতিবেদন।

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ প্রাপ্তির বিবরণ :

১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	মোট প্রাপ্তি	মন্তব্য

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি :

বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সংখ্যা	প্রাক্কলিত ব্যয়	চুক্তিমূল্য	ব্যয়িত অর্থ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি (%)	অব্যয়িত থাকার কারণ

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উপরের বিবরণ সঠিক এবং চতুর্থ কিস্তিতে প্রাপ্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ ৩০ শে জুন তারিখের মধ্যে ব্যয় হইবে।

মেয়র/প্রশাসক

-----পৌরসভা।

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরির অর্থ প্রাপ্তির বিবরণ তৈরির প্রস্তাবিত ফরম্যাটঃ

১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	৪র্থ কিস্তি	মোট প্রাপ্তি	মন্তব্য

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট :

বাস্তবায়নাধীন অবকাঠামো			প্রাক্কলিত ব্যয়	চুক্তিমূল্য	ব্যয়িত অর্থ		বাস্তবায়ন অগ্রগতি		অব্যয়িত থাকার কারণ (যদি থাকে)
নাম	পরিমাণ	প্রকল্প সংখ্যা			পরিমাণ	হার (%)	পরিমাণ	হার (%)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

মেয়র

..... পৌরসভা

সংলগ্নী-৩

-----পৌরসভা  
-----অর্থ বছরে গৃহীত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রকৃত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।

ক্রমিক নং	খাতওয়ারী প্রকল্পের নাম	প্রাক্কলিত ব্যয়	প্রকৃত চুক্তিমূল্য	পরিশোধিত অর্থ	চুক্তিমূল্য অপেক্ষা কম বা বেশি পরিশোধিত হলে উহার কারণ।

মেয়র/প্রশাসক

..... পৌরসভা

প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন ফরম

----- পৌরসভা  
ওয়ার্ড নং-----

পরিদর্শনের তারিখঃ -----	সময়ঃ -----
১. (ক) প্রকল্পের/কাজের নাম	ঃ-----
(খ) প্রাক্কলিত ব্যয়	ঃ-----
২. কার্যাদেশ নং ও তারিখ	ঃ-----
৩. কার্যাদেশ অনুযায়ী	কার্যারম্ভের তারিখ ঃ-----
	সমাপ্তির তারিখ ঃ-----
৪. সময় বর্ধন করা হলে উক্ত বর্ধন	
অনুসারে কাজ সমাপ্তির তারিখ	ঃ-----
৫. (ক) প্রকৃত কার্যারম্ভের তারিখ	ঃ-----
(খ) প্রকৃত কাজ শেষ হওয়ার তারিখ	ঃ-----
৬. পরিদর্শনের তারিখে কাজের বাস্তব অগ্রগতি (শতকরা হার) ঃ-----	
(কর্মস্থলে কেবল নির্মাণ সামগ্রী সংগ্রহ, কাজের কোন অগ্রগতি নির্দেশ করবে না)।	

(১) কাজে দৃষ্ট ত্রুটির প্রত্যয়ন।

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপরি-উক্ত তথ্য সঠিক। পরিদর্শনকালে আমরা সম্পাদিত কাজে নিম্নোক্ত ত্রুটিসমূহ দেখতে পেয়েছিঃ

- ক) -----  
খ) -----  
গ) -----  
ঘ) -----

(২) কাজ সমাপ্তির প্রত্যয়ন।

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আমরা প্রকল্প বাস্তবায়নকালে প্রকল্প সাইট ----- বার পরিদর্শন করেছি। সম্পাদিত কাজ সিডিউল ও স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে এবং কাজের গুণগতমান সন্তোষজনক।

(নাম ---)	(নাম ---)	(নাম ---)
সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	কাউন্সিলর	কাউন্সিলর
	----- নং ওয়ার্ড	সংরক্ষিত আসন নং -

(নোট : অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিন)

সংযুক্তি-৬ : পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং চেক-লিস্ট

পৌরসভা বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং ছক

..... পৌরসভা  
মাস :..... সন :.....

ক্রমিক	বিবরণ	হ্যাঁ	না	বরাদ্দকৃত নম্বর	অর্জিত নম্বর
১।	কর আদায় কার্যক্রম নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সম্পন্ন হচ্ছে কি-না? (প্রথম ত্রৈমাসিক ২৫, দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক ৫০, তৃতীয় ত্রৈমাসিক ৭৫, চতুর্থ ত্রৈমাসিক ১০০ ভাগ ধরতে হবে।)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ৫ না : ০	
২।	রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ সন্তোষজনক এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অগ্রগতি হচ্ছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ৫ না : ০	
৩।	বাজেটের কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় অনুমোদিত বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাত বা উপ-খাতের তুলনায় বেশি হচ্ছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ০ না : ৫	
৪।	রাজস্ব হিসাবের সমাপ্তি জের এক মাসের সংস্থাপন ব্যয় অপেক্ষা অধিক বা সমান রয়েছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ৫ না : ০	
৫।	পানি সরবরাহ শাখার সমাপ্তি জের এক মাসের বেতন ভাতার সমান বা অধিক রয়েছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ৫ না : ০	
৬।	বাজেট বহির্ভূত কোন খাতে ব্যয় হচ্ছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ০ না : ৫	
৭।	উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় চলমান প্রকল্পের কার্যক্রম ত্রৈমাসিক অন্তর মনিটরিং করা হচ্ছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ৫ না : ০	
৮।	হিসাব ও নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ত্রৈমাসিক মনিটরিং করা হচ্ছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ৫ না : ০	
৯।	বেতনভাতাদি ১ মাসের বেশি বকেয়া রয়েছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ০ না : ৫	
১০।	বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল ২ মাসের বেশি বকেয়া রয়েছে কি-না?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	হ্যাঁ : ০ না : ৫	
	মোট			৫০	<input type="checkbox"/>

বিঃ দ্রঃ ৪০-৫০ সন্তোষজনক। ৩০-৩৯ মোটামুটি সন্তোষজনক। ৩০ এর নিচে মোটেই সন্তোষজনক নয়।

-----  
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

-----  
সভাপতি

-----  
মেয়র

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটি

**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.

**Rule-248.** As soon as possible after the close of the year and not later than the 15<sup>th</sup> April following the totals of the receipts and expenditure of the year as worked out in the last columns of the registers (Forms 89 and 90) shall be posted in English by the accountant into the annual account in Form 91.



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) শেলকূপা, 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) পৌরসভা আদায় বিষয়ক হ্যান্ডবুক
- vi) পৌরসভা 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) পৌরসভা পরিষদ 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 অগ্রাধিকারভিত্তিক উন্নয়ন চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে;
- পৌরসভা কর্মপরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে এবং
- পৌরসভা পরিষদ ও স্থায়ী কমিটির মাধ্যমে পৌরসভার কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণের জন্য একটি ব্যবস্থা গড়ে তোলা হয়েছে।