পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত
(গ্রাম পঞ্চায়েত অ্যাকাউন্টস্, অডিট, ও বাজেট)
রুলস্, ২০০৭

Published By https://deowb.sabho.net/

Published By https://deowb.subho.net/

পশ্চিমবঙ্গ সরকার
পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগ

৬৩, এন. এস. রোড, কলকাতা - ৭০০০০১

নো টি ফি কে শ ন

নং ৪৩৯৬/পিএন/ও/আই/৩ আর-৫/০৪ তারিখ- ২৭ সেপ্টেম্বর, ২০০৭

যেহেতু, পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩ (পশ্চিমবঙ্গ আইন XLI, ১৯৭৩)-এর (নিম্নে এই আইনটিকে 'উক্ত আইন' বলে নির্দেশ করা হয়েছে) ২২৪ ধারার (১)উপধারা অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির অ্যাকাউন্টস্, অডিট ও বাজেটকে বিধিবদ্ধ করার জন্য পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত অ্যাকাউন্টস্, অডিট ও বাজেট) রুলস্, ২০০৭ প্রকাশিত হয়েছিল। ('*কলকাতা গেজেট, একস্ট্রাঅর্ডিনারি*'-তে ২১ মার্চ, ২০০৭-এ প্রকাশিত নোটিফিকেশন নং- ১৩১৯/পিএন/০/আই/৩আর-৫/০৪, তাং-২১.০৩.২০০৭ দ্রষ্টব্য।) সেই সূত্রে এর সঙ্গে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তির কোনও আপত্তি বা প্রস্তাব থাকলে, এই রুলস্ প্রকাশিত হওয়ার তিরিশ দিনের মধ্যে তা পাঠাতে অনুরোধ করা হয়েছিল।

এবং যেহেতু, এই বিষয়ে প্রাপ্ত সমস্ত আপত্তি ও প্রস্তাবগুলি রাজ্য সরকার যথাযথভাবে বিবেচনা করেছে।

এখন অতএব, উক্তআইনের ২২৪ ধারার (১)উপধারা অনুসারে প্রদত্ত ক্ষমতার প্রয়োগে রাজ্যপাল এতদ্বারা নিম্নবর্ণিত রুলস্ বা নিয়মাবলী চালু করছেন।

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত অ্যাকাউন্টস্, অডিট ও বাজেট) রুলস্, ২০০৭

Published By https://moowb.subho.net/

Published By https://deowb.subho.net/

প্রথম পর্ব
প্রাথমিক

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও আরম্ভ

(১) এই নিয়মবিধি পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত অ্যাকাউন্টস্, অডিট ও বাজেট) নিয়মবিধি ২০০৭ বলে পরিচিত হবে।

(২) এই নিয়মবিধি ২০০৮ সালের ১লা এপ্রিল থেকে বলবৎ হবে।

২. সংজ্ঞা -

(১) অন্য কোনও পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজন না হলে, এই বিধিতে -

(ক) ''আইন'' বলতে পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩ (১৯৭৩-এর পশ্চিমবঙ্গ আইন XLI) কে বোঝানো হয়েছে।

(খ) ''জিম্মাদার'' মানে ৪ নং বিধির, উপবিধি (৩)-এ নির্দেশিত গ্রাম পঞ্চায়েত তহবিলের জিম্মাদারকে বোঝানো হয়েছে।

(গ) কোনও গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাচন ক্ষেত্রের সঙ্গে সম্পর্কিত ''নির্বাচক'' বলতে গ্রাম পঞ্চায়েতের বিগত শেষ বারের সাধারণ নির্বাচনের পর থেকে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট নির্বাচক তালিকায় বর্তমানে নিবন্ধিত কোনও ব্যক্তিকে বোঝানো হয়েছে।

(ঘ) ''ফর্ম'' বলতে এই বিধি/নিয়মাবলী সংক্রান্ত এবং মূল থেকে বাংলা বা নেপালীতে তর্জমা করা কোনও ফর্মকেই বোঝানো হয়েছে।

(ঙ) ''অভ্যন্তরীণ হিসাব-নিরীক্ষণ আধিকারিক'' (ইন্টারনাল অডিট অফিসার) বলতে রাজ্য সরকার অন্য কিছু বিশেষভাবে নির্দেশ না করলে পঞ্চায়েত অ্যাকাউন্টস্ ও অডিট অফিসারকে বোঝানো হয়েছে।

(চ) ''নির্মাণ সহায়ক'' বলতে কোনও গ্রাম পঞ্চায়েতে নিযুক্ত এইরূপ কোনও কর্ম সহায়ককে বোঝানো ও গণ্য করা হয়েছে।

(ছ) ''পে-মাস্টার'' বলতে গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও কার্য নির্বাহের উদ্দেশ্যে এবং এই ধরণের কাজে নিযুক্ত ঠিকা শ্রমিক ও কর্মীদের বেতন দেওয়ার জন্য নিয়োগ করা কোনও ব্যক্তিকে বোঝানো হয়েছে।

(জ) ''কর্মসূচি'' (প্রোগ্রাম) বলতে সাধারণ ব্যবহারিক ও আর্থিক নির্দেশিকা মাফিক উন্নয়নমূলক কোনও কাজকর্ম রূপায়ণের সুসংবদ্ধ ধারাকে বোঝানো হয়েছে।

(ঝ) ''প্রকল্প'' (প্রজেক্ট) বলতে সাধারণত কোনও কর্মসূচির অঙ্গ হিসাবে পরিকল্পনা ও এস্টিমেট অনুযায়ী কোনও সুনির্দিষ্ট কাজকে বোঝানো হয়েছে।

(ঞ) ''স্কীম'' বলতে গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয়ের টাকায় গৃহীত প্রকল্পকে বোঝায়।

(ট) ''ধারা'' বলতে আইনের ধারাকে বোঝানো হয়েছে।

Published By https://deowb.subho.net/

(ঠ) মহকুমা পরিষদকে "জেলা পরিষদ"-এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

(২) এই বিধিতে ব্যবহৃত যেসব শব্দ ও বাচনের সংজ্ঞা দেওয়া হয়নি, সেগুলির আইনে নির্দেশিত অর্থই গণ্য হবে।

দ্বিতীয় পর্ব
প্রথম অধ্যায়

৩. হিসাব নিকাশ ও বিভিন্ন রেজিস্টার রাখার সাধারণ পদ্ধতি

গ্রাম পঞ্চায়েতের সমস্ত হিসাব নিকাশ ও রেজিস্টারগুলি বাংলা অথবা ইংরেজি ভাষায় লেখা হবে। দার্জিলিং গোর্খা হিল কাউন্সিলের এলাকার অন্তর্গত গ্রাম পঞ্চায়েতগুলিতে হিসাব নিকাশ ও রেজিস্টারগুলি বাংলা অথবা ইংরেজি অথবা নেপালি ভাষায় লেখা যেতে পারে। হিসাব নিকাশ রাখার প্রতিটি রেজিস্টার, ক্যাশবুক, লেজার বাঁধানো হবে, প্রতিটি পাতায় পাতার নম্বর ছাপানো থাকবে, এবং প্রতিটিতে জিম্মাদারের (দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি) হাতে লেখা একটি সার্টিফিকেট থাকবে। সার্টিফিকেটটির ভাষা এরকম হবে--

"সার্টিফাই করা হলো যে এই বইটিতে ----- থেকে ----- পর্যন্ত মোট -----গুলি পাতা আছে"

হিসাব নিকাশের প্রতিটি বই, অ্যাকুইটান্স, রসিদবই, এবং এই নিয়মবিধির অন্তর্গত অন্যান্য সব রেজিস্টারগুলিতে প্রথম পাতায় এই সার্টিফিকেটটি থাকতেই হবে।

Published By https://deowb.sulabho.net/

৪. গ্রাম পঞ্চায়েতের তহবিল ও তার জিম্মাদারী

(১) পঞ্চায়েত আইনের ৪৫ নং ধারা অনুযায়ী প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতের সেই পঞ্চায়েতের নামে অবশ্যই একটি তহবিল থাকবে। ঐ তহবিলটি কোনো নাশানালাইজড ব্যাংকে, অন্যান্য বিধিবদ্ধ ব্যাংকে, অথবা লাইসেন্স প্রাপ্ত সমবায় ব্যাংকে অথবা পোষ্ট অফিসে সেভিংস অ্যাকাউন্টে থাকবে। গ্রাম পঞ্চায়েতের দুই বা তার বেশী অ্যাকাউন্ট থাকতে পারে।

(২) প্রতিটি চালু বা নতুন কর্মসূচির জন্য একটি আলাদা সেভিংস ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খুলতে হবে, যদি কেন্দ্রীয় সরকার, রাজ্য সরকার বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো বিশেষ কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ দেন। এই সব অ্যাকাউন্টে যা অর্থ থাকবে এবং ৪৫ নং ধারা অনুসারে অন্যান্য যেসব অর্থ থাকবে সব মিলিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের মোট তহবিল হবে।

(৩) প্রধান অথবা উপপ্রধান প্রধানের দায়িত্বে থাকলে তিনি গ্রাম পঞ্চায়েত তহবিলের জিম্মাদার হবেন। তিনি ঐ তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার ও যথার্থ হিসাব নিকাশের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।

(৪) কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ বা কোনো প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে যদি কোনো দান, এনডাউমেন্ট, বা বিশেষ প্রয়োজনে তৈরী ট্রাস্ট তহবিল পঞ্চায়েতকে দেওয়া হয় তাহলে তা ৪৫ নং ধারা অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েত

তহবিলের অংশ হবে ও তা পঞ্চায়েতের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে জমা হবে। তারপর সেই দান, এনডাউমেন্ট, বা ট্রাস্ট তহবিলের শর্ত অনুযায়ী আর এই নিয়মবিধি অনুসরণ করে ব্যয় হবে।

(৫) গ্রাম পঞ্চায়েত তার কোনো এক বছরে যা নিজস্ব উৎস থেকে রোজগার করবে, তার কমপক্ষে ৫০% অর্থ পরবর্তী বছরে এলাকার অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায় প্রতিষ্ঠার কাজে খরচা করবে। তার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত গ্রাম সংসদের সঙ্গে পরামর্শ করে এবং গ্রাম সংসদের তৈরী পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে যৌথভাবে কাজ করবে। কি প্রক্রিয়ায় এই কাজ হবে তা নীচে বলা হলো।

ঐ অর্থেরই অর্ধেক অংশ গ্রাম পঞ্চায়েত সরাসরি তার গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলিকে গ্রাম সংসদের তৈরী বিভিন্ন স্কীমে খরচা করার জন্য দিয়ে দেবে। প্রতিটি গ্রাম সংসদে যত ভোটার আছে সেই অনুপাতে (১০০ দিয়ে গুণ করে পুর্ণসংখ্যা করে নিতে হবে) ঐ অর্থ বিভিন্ন গ্রাম উন্নয়ন সমিতির মধ্যে বন্টন হবে।

(উদাহরণ: একটি গ্রাম পঞ্চায়েতের বার্ষিক নিজস্ব আয় ১৭৮০০০ টাকা। তাহলে তার অর্ধেক অর্থাৎ ৮৯০০০ টাকা অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায় প্রতিষ্ঠার কাজে খরচা করতে হবে। ঐ ৮৯০০০ টাকার আর্ধেক অর্থাৎ ৪৪৫০০ টাকা গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে দিতে হবে। কিভাবে ভাগ হবে? গ্রাম পঞ্চায়েতের মোট ভোটার ধরা যাক ৭০০০। আর একটি সংসদের ভোটার সংখ্যা হলো ৮০০। তাহলে ৮০০ ভাগ ৭০০০ = ০.১১৪। এবার তাকে ১০০ দিয়ে গুণ করলে পাবো ১১.৪%। তাহলে ৪৪৫০০ টাকার ১১.৪% বা ৫০৭৩ টাকা পাবে সেই গ্রাম সংসদের গ্রাম উন্নয়ন সমিতি। অন্য কোনো সংসদের ভোটার সংখ্যা যদি ৭০০ হয় তাহলে সেই সংসদ ৭০০ ভাগ ৭০০০ অর্থাৎ ১০% মানে ৪৪৫০ টাকা পাবে।)

এছাড়া ঐ অর্থ থেকে আরও ২০% যে সব গ্রাম উন্নয়ন সমিতির এলাকার মধ্যে সরকার চিহ্নিত পিছিয়ে পড়া যে গ্রাম আছে সেই গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে আরও বেশী করে উন্নয়নমূলক কাজের জন্য বরাদ্দ করবে। এই অর্থ কি হারে এবং কেমনভাবে বন্টন করা হবে তা গ্রাম পঞ্চায়েত তার মিটিংয়ে সিদ্ধান্ত নিয়ে ঠিক করবে।

এসবের পর গ্রাম পঞ্চায়েতের হাতে যে ৩০% অর্থ থেকে যাবে তা গ্রাম পঞ্চায়েত এক বা একাধিক গ্রাম উন্নয়ন সমিতির মধ্যে ভাগ করে দিতে পারে অথবা একই উদ্দেশ্যে নিজেরা সরাসরি ব্যয় করতে পারবে।

(৬) উপরের ৫ নং অংশে যেভাবে বলা হয়েছে সেইভাবে তহবিল ভাগ করার পর নিজস্ব আয়ের বাকী ৫০% শতাংশ অর্থ গ্রাম পঞ্চায়েত তার নিজস্ব এবং গ্রাম উন্নয়ন সমিতির পরিকাঠামোর উন্নতির জন্য খরচা করতে পারবে। এর জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত এই তহবিলের ২০% পর্যন্ত অর্থ গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে দেবে, তবে একটি গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে ১৫০০ টাকার বেশী নয়। ঐ অর্থ দিয়ে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি খাতাপত্র ও অন্যান্য স্টেশনারী কিনতে পারবে।

(৭) কোনো বিশেষ স্কীমের জন্য, বা কোনো কর্মসূচীর জন্য অথবা কোনো মালমশলা কেনার জন্য ছাড়াও কোনো হঠাৎ জরুরী কাজের প্রয়োজনে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সিদ্ধান্ত মতো জিম্মাদার অনধিক ২০০০ টাকা নগদ তুলে নিজস্ব ব্যক্তিগত জিম্মায় রাখতে পারেন।

তবে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি, পরবর্তী কোনো মিটিংয়ে তার সিদ্ধান্ত বদলে টাকার পরিমান বদল করতেও পারে, তবে তা ২০০০ টাকার সীমার মধ্যে রাখতে হবে।

এবং টাকা তোলার তিনদিনের মধ্যে খরচা হওয়ার পর অবশিষ্ট টাকা আবার সেভিংস অ্যাকাউন্টে অবশ্যই

Published By https://deowbshilpo.net/

জমা দিতে হবে।

(৮) শ্রমিকদের মজুরী দেওয়ার জন্য বা অন্য কোনো খুচরা কাজের জন্য তোলা টাকার মধ্যে যা খরচ হল না সেই টাকা আবার যে সেভিংস অ্যাকাউন্ট থেকে টাকা তোলা হয়েছিলো সেই অ্যাকাউন্টে টাকা তোলার তিন দিনের মধ্যেই জমা দিতে হবে।

(৯) প্রধান বা উপপ্রধানের সাম্মানিক, প্রতিনিধিদের রাহাখরচ, এবং কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বাবদ যেদিন টাকা তোলা হয়েছে, তার পাঁচদিন পরে অবশিষ্ট টাকা আবার ব্লক ডেভেলপমেন্ট অফিসারকে অবশ্যই ফেরত দিতে হবে।

(১০) উপরের নিয়মগুলি যদি লংঘিত হয় তাহলে তা পঞ্চায়েত আইনের ১৯০ ধারার ২খ উপধারা অনুযায়ী তা অনিয়ম, ও অনাচার বলে বিবেচিত হবে।

তবে উপরের ৭ ও ৮ উপনিয়মে খরচা না হওয়া টাকার মধ্যে হঠাৎ জরুরী কাজের টাকা পড়বে না।

(১১) কর, টোল, রেট ও ফি বাবদ অথবা জমি, পুকুর, ফেরী, মাছচাষ থেকে প্রাপ্ত অর্থ, বা অন্য কোনো সম্পদ থেকে প্রাপ্ত অর্থ অবশ্যই কর আদায়কারী বা গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্ধারিত অন্য কোনো কর্মচারী সংগ্রহ করবেন। সংগৃহীত অর্থ পুরোটাই গ্রাম পঞ্চায়েতের তহবিলে জমা দিতে হবে।

কোনো কর আদায়কারী বা কোনো কর্মচারী একদিনের বেশী তাঁর ব্যক্তিগত জিম্মায় কোন অবস্থাতেই ১০০০ টাকার বেশী রাখতে পারবেন না।

(১২) কর, টোল, রেট ও ফি বাবদ অথবা জমি, পুকুর, ফেরী, মাছচাষ থেকে প্রাপ্ত অর্থ, বা অন্য কোনো সম্পদ থেকে প্রাপ্ত অর্থ বা কেন্দ্র বা রাজ্য সরকারি বা কোনো কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত অর্থ, পুরোটাই পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে, আগে সংশ্লিষ্ট সেভিংস অ্যাকাউন্টে জমা দিতে হবে, কোনো অবস্থাতেই তা অ্যাকাউন্টে জমা না দিয়ে সরাসরি খরচা করা যাবে না।

Published By http://dooWBsubho.net/

৫. সম্পদের বা আর্থিক ক্ষতি

(১) গ্রাম পঞ্চায়েতের জিম্মায় আছে এমন যে কোনো অর্থ, আয়, প্রাপ্য, মালমশলা, বা সম্পদ যদি তছরূপ হয়ে থাকে বা খোয়া গিয়ে থাকে তা যখনই ইন্সপেকশন বা অডিটকারী ব্যক্তির নজরে আসবে তখনই তিনি সঙ্গে সঙ্গে তাঁর উপরওয়ালা ও প্রধান এবং ব্লক ডেভলপমেন্ট অফিসারের নজরে আনবেন। যদি দেখা যায় ঐ খোয়া যাওয়া অথবা বস্তু পূরণ করে দেওয়াও হয়েছে তাহলেও তা নজরে আনতে হবে। ব্লক ডেভেলপমেন্ট অফিসার সঙ্গে সঙ্গে একটি তদন্ত শুরু করাবেন, এবং সত্যি ঘটনা জানার পর বিষয়টি তিনি এসডিওর কাছে পাঠাবেন। এস.ডি.ও তার উপর একটি রিপোর্ট জেলা শাসকের কাছে জমা দেবেন। ঐ রিপোর্টটির একটি কপি পঞ্চায়েত কমিশনার আর রাজ্য সরকারের কাছেও পাঠাতে হবে। কোনো ক্ষেত্রে যদি অর্থ বা সম্পদ খোয়া গেছে বা তছরূপ হয়েছে বলে সন্দেহ হয় তাহলেও সঙ্গে সঙ্গে তা ব্লক ডেভলপমেন্ট অফিসারের নজরে আনতে হবে। তিনিও সঙ্গে সঙ্গেই একটি তদন্ত শুরু করাবেন।

(২) গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে যদি বিভাগীয় তদন্ত করতে হয় তাহলে তা কি করে করা হবে তার নির্দেশিকা **পরিশিষ্ট ১** - এ দেওয়া আছে।

(৩)(১) চুরি, জনরোষ, বা প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের কারণে কোনো অর্থ বা সম্পদ ক্ষতি হলে তা গ্রাম পঞ্চায়েত্রে হিসেবে থেকে বাদ দিতে গেলে গ্রাম পঞ্চায়েতকে তার মিটিংয়ে একটি বিশেষ সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

তবে গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব সম্পদ বা অর্থ ক্ষতি হলে তা হিসাব থেকে বাদ দেওয়ার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কে তা নীচে বলা হলো।

(ক) ১০০০ টাকা মূল্য পর্যন্ত গ্রাম পঞ্চায়েত নিজে সিদ্ধান্ত নেবে।

(খ) ১০০১ টাকা থেকে ২০০০ টাকা মূল্য পর্যন্ত বিডিও সিদ্ধান্ত নেবেন।

(গ) ২০০১ টাকা থেকে ৪০০০ টাকা পর্যন্ত জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিক নিজে সিদ্ধান্ত নেবেন।

(ঘ) ৪০০১ থেকে ৭০০০ টাকা পর্যন্ত জেলা শাসক সিদ্ধান্ত নেবেন।

(ঙ) ৭০০১ থেকে ১০০০০ টাকা পর্যন্ত পঞ্চায়েত কমিশনার সিদ্ধান্ত নেবেন।

(চ) ১০০০০ টাকার বেশী হলে রাজ্য সরকার সিদ্ধান্ত নেবে।

(২) উপরের খ থেকে চ --- এর ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত বিষয়টি তার মতামত সহ বিডিও-র কাছে তাঁর করনীয় কাজের জন্য পাঠাবে অথবা বিডিও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে বিষয়টি পাঠাবেন।

(৩) যদি দেখা যায় যে অর্থ বা সম্পদের ক্ষতি হয়েছে তা রাজ্য সরকারের কোনো দপ্তর থেকে সরাসরি বা জেলা শাসকের বা বিডিওর মাধ্যমে গ্রাম পঞ্চায়েত পেয়েছিলো, সেক্ষেত্রে সেই ক্ষতি হিসাব থেকে বাদ দিতে গেলে জেলা শাসকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনুমতি নিতে হবে।

(৪) যদি দেখা যায় যে তহবিল বা সম্পদ নষ্ট হয়েছে তা জেলা পরিষদ বা পঞ্চায়েত সমিতি বা কোনো কর্তৃপক্ষের থেকে কোনো স্কীমের কাজ করার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত পেয়েছিলো, সেক্ষেত্রে সেই ক্ষতি হিসাব থেকে বাদ দিতে গেলে সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতি বা সেই কর্তৃপক্ষের অনুমতি লাগবে।

৬. গ্রাম পঞ্চায়েতের হিসাবরক্ষণ

(১) প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েত **ফর্ম-১** অনুসারে একটি ক্যাশ বুকে প্রতিদিনের টাকাপয়সার জমা খরচ সেই দিনই লিখবে। তবে ৫ নং উপনিয়মের ক অংশের ক্ষেত্রে তা আলাদা হবে।

(২) ডবল কলম পদ্ধতি অনুসারে ক্যাশবুক লেখা হবে। বাঁদিকে ডেবিট সাইডে থাকবে দুটি আলাদা কলম। একটি হলো নগদ টাকা দেওয়া-নেওয়ার জন্য অন্যটি সংশ্লিষ্ট সেভিংস ব্যাংক অ্যাকাউন্টের মাধ্যমে কাজ করার জন্য। একইভাবে ডানদিকে ক্রেডিট সাইডেও দুটি কলম থাকবে।

(৩) এই নিয়মবিধি চালু হওয়ার বছর থেকে প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতে ডবল এন্ট্রি ব্যবস্থাও চালু হবে। তার জন্য **ফর্ম ২১** অনুযায়ী একটি জেনারাল লেজার প্রতিটি নির্দিষ্ট খাতের জমা ও খরচের জন্য তারিখ অনুযায়ী পূরণ করতে হবে। ক্যাশবুকের ডেবিট অর্থাৎ বাঁ সাইডে প্রতিটি এন্ট্রির জন্য জেনারাল লেজারে ডান সাইডে বা ক্রেডিট সাইডে একটি এন্ট্রি করতে হবে। একইভাবে ক্যাশবুকের ক্রেডিট অর্থাৎ ডান সাইডে প্রতিটি এন্ট্রির জন্য জেনারাল লেজারে বাঁ সাইডে বা ডেবিট সাইডে একটি এন্ট্রি করতে হবে।

Published By https://deowb.subho.net/

অবশ্য ক্যাশ আর ব্যাংকের মধ্যে টাকাপয়সা জমা বা তোলা হলে তা শুধুমাত্র ক্যাশবুকেই ক্যাশ ও ব্যাংক কলমে কন্ট্রা এন্ট্রির মাধ্যমে লেখা হবে।

(৪) রাজ্য সরকার প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতে কম্পিউটার চালিত অ্যাকাউন্টস ব্যবস্থাপনা চালু করার জন্য নিজেদের বাজেট থেকে বা অন্য উপায়ে একটি করে কম্পিউটার দেওয়ার ব্যবস্থা করতে পারে।

(৫) সমস্ত জমা আর খরচের ভাউচারগুলি আলাদা আলাদাভাবে তারিখ অনুযায়ী বাংলা, ইংরেজি বা নেপালিতে এক, দুই, তিন --- এইভাবে সংখ্যায়িত করে সাজাতে হবে। ভাউচারে যে সংখ্যা দেওয়া হলো সেই সংখ্যাটি আবার ক্যাশবুকের সংশ্লিষ্ট কলমে লিখতে হবে। কোনোরকম ১-১ বা ১ক জাতীয় সংখ্যার ব্যবহার চলবে না। কম্পিউটার চালিত হিসাবরক্ষণের সময় আলাদা করে জমা আর খরচ ভাউচার কম্পিউটার থেকে তৈরি করে নিতে হবে। ক্যাশবুক লেখার সময় নীচের কয়েকটি নিয়ম মনে রাখতে হবে:-

ক) ব্যাংক বা পোস্ট অফিস যখন সুদ দেবে বা কোনো চার্জ কেটে নেবে তা ব্যাংকের বা পোস্ট অফিসের পাসবুকে লেখা হবার পর সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশবুকে জমা বা খরচের দিকে লিখতে হবে।

খ) গ্রাম পঞ্চায়েতের নামে যত চেক বা ড্রাফ্‌ট পাওয়া যাবে তা **ফর্ম-২** অনুযায়ী চেক রেজিস্টারে তুলতে হবে। তারপর তা ক্যাশবুকে আর সংশ্লিষ্ট সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকে তুলতে হবে (ঘ- তে যেমন বলা আছে)

গ) প্রতিদিনের শেষে ক্যাশবুক লেখা শেষ করতে হবে ও কত টাকা হাতে রইলো তা বের করতে হবে। মাসের শেষে ব্যাংক বা পোস্ট অফিসের পাসবুকের সঙ্গে এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট রেকর্ডের সঙ্গে ক্যাশবুকের হিসাব মেলাতে হবে। প্রতিটি অ্যাকাউন্টের ক্ষেত্রে ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট মাসের শেষে তৈরী করতে হবে। তহবিলের বিশ্লেষণ করে কোন খাতে কত টাকা রইলো তা মাসের শেষে ক্যাশবুকে লিখে রাখতে হবে।

ঘ) যখন কোনো কর্মসূচীতে স্বচ্ছতা বজায় রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশে আলাদা ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খুলতে হয় আর একটি আলাদা সাবসিডিয়ারি ক্যশবুক রাখতে হয়, সেক্ষেত্রে সেই কর্মসূচিতে কোনো চেক বা ড্রাফ্‌ট পেলে প্রথমে ক্যাশবুকে জমার দিকে তা লিখতে হবে তারপর সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকের জমার দিকে লিখতে হবে। এই অ্যাকাউন্ট থেকে কোনো পেমেন্ট দেবার বেলায় প্রথমে সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকে খরচের দিকে আর তারপরে দিনের শেষে ক্যাশবুকে তা খরচের দিকে লিখতে হবে। এইভাবে দু-জায়গায় লেখার সময়ে ক্যাশবুকের ফলিও সংখ্যা (পাতার নম্বর) সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকে আর সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকের ফলিও সংখ্যা (পাতার নম্বর) ক্যাশবুকে লিখে রাখতে হবে। **ফর্ম ১ক** অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী ক্যাশবুক রাখতে হবে।

ঙ) চেকের মাধ্যমে টাকা দেওয়া হলে চেক যেদিন জিম্মাদার সই করলেন সেদিনের তারিখে সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুক অথবা ক্যাশবুকে লিখতে হবে, আর চেক যেদিন প্রাপকের হাতে দেওয়া হলো সেই তারিখটি সাবসিডিয়ারী ক্যাশবুকের মন্তব্য কলমে বা ক্যাশবুকের মন্তব্য কলমে (যদি সেই অ্যাকাউন্টে কোনো সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুক না থাকে) এবং চেকবুক রেজিস্টারে লিখে রাখতে হবে। চেকবুক রেজিস্টার **ফর্ম ৩** অনুযায়ী হবে।

চ) ক্যাশবুক রাখার যেসব নিয়ম এই নিয়মবিধিতে বলা হচ্ছে তার সবই সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকের জন্য

Published By https://deowb.subho.net/

একই রকমভাবে প্রযোজ্য। তারিখ অনুযায়ী সব খরচের ভাউচারই সংখ্যায়িত করা হবে আর সেই সংখ্যা সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকের সংশ্লিষ্ট কলমে লেখা হবে। যেহেতু একটি সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকে একদিনে যত পেমেন্ট লেখা হলো তার মোট পরিমাণটি ক্যাশবুকে লেখা হবে তাই তার ১১ নং কলমে ভাউচারের সংখ্যাটি লিখতে হবে না। তবে ফলিও সংখ্যাটি ১০ নং কলমে লিখে রাখতে হবে।

ছ) সেল্ফ চেক লিখে যেদিন টাকা তোলা হলো, সেদিন দিনের শেষে কত পরিমাণ খরচ হলো না, তা একটি নোট দিয়ে ক্যাশবুকে লিখে রাখতে হবে।

জ) গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার কোনো লিখিত সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে বা তা না থাকলে জিম্মাদারের নির্দেশে গ্রাম পঞ্চায়েতের সেক্রেটারি সবরকম ক্যাশবুক লেখা, এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের তহবিলের নিরাপদ জিম্মার দায়িত্বে থাকবেন। তিনি জমা ও খরচের ভাউচারগুলিরও নিরাপদ জিম্মার দায়িত্বেও থাকবেন। তবে **ঝ-তে** যেসব রেকর্ডের কথা বলা হচ্ছে সেগুলি বাদ দিয়ে। কোনো অবস্থাতেই জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) নিজে ক্যাশবই লিখবেন না বা জমা আর খরচের ভাউচার নিজস্ব হেফাজতে রাখবেন না। তবে সেক্রেটারি না থাকলে বা কোনো কারণে তিনি এইসব কাজ করতে অসমর্থ হলে জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) অন্য কোনো কর্মচারীকে সেই দায়িত্ব দিতে পারেন।

ঝ) নির্বাহী সহায়ক চেকবুক, চেক রেজিস্টার ও ব্যাংক বা পোস্ট অফিসের পাশবুকগুলি তাঁর জিম্মায় রাখবেন। তিনি ক্যাশবুক ও সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকের প্রতিটি এন্টি সংশ্লিষ্ট ভাউচার দেখে প্রত্যয়িত করবেন। তিনি পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত প্রশাসনিক নিয়মবিধির ৫৫ নং নিয়ম অনুযায়ী তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন। জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) কখনোই এইসব কাগজগুলি নিজস্ব জিম্মায় রাখবেন না। তবে নির্বাহী সহায়ক না থাকলে সেক্রেটারী তাঁর এই কাজগুলি করবেন, আর প্রত্যয়িত করার কাজটি জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) নিজে করবেন।

ঞ) জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) ক্যাশবুক ও সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকের এন্ট্রিগুলি পরীক্ষা করে প্রতিদিন সই করবেন।

ট) ক্যাশবুকের ব্যালান্স ও জেনারাল লেজারের প্রতিটি অ্যাকাউন্টের ব্যালান্সের ভিত্তিতে গ্রাম পঞ্চায়েতের জমা-খরচের একটি ষান্মাসিক ও একটি বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী হবে।

(৬) (ক) রাজ্য সরকার কোনো সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ দিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতকে কম্পিউটার চালিত অ্যাকাউন্টস ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশ দিতে পারে।

(খ) কম্পিউটার চালিত অ্যাকাউন্টস ব্যবস্থা চালু হবার পর কম্পিউটার থেকে নেওয়া প্রিন্ট অফিসিয়াল রেকর্ড বলে স্বীকৃতি দেওয়া হবে, এবং সেগুলি ক্যাশবুক, সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুক, লেজারের অংশ বলে গণ্য হবে আর জমা ও খরচের ভাউচার ও অন্যান্য রেকর্ডগুলি যেহেতু কম্পিউটার থেকেই পাওয়া যাবে, তার জন্য হাতে ঐসব খাতাপত্র লেখার আর দরকার হবে না। তবে ইনস্পেকশন বা অডিটের সময় ঐ রেকর্ডগুলি আর এক বার কম্পিউটার থেকে মিলিয়ে নেওয়া হতে পারে।

(গ) যেসব প্রয়োজনীয় রেকর্ড বা রেজিস্টার কম্পিউটার থেকে পাওয়া যাবে না সেগুলি গ্রাম পঞ্চায়েত হাতে কলমে রাখার ব্যবস্থা চালিয়ে যাবে।

৭. গ্রাম পঞ্চায়েত তহবিল পরিচালনা

(১) যখনই গ্রাম পঞ্চায়েত কোনো চেক বা ড্রাফ্‌ট পাবে তখন প্রথমে **ফর্ম ২** অনুযায়ী চেক-ড্রাফ্‌ট রেজিস্টারে

তা প্রথমে লেখা হবে ও তারপর তা ক্যাশবুকে লেখা হবে।

(২) গ্রাম পঞ্চায়েতের নামে কোনো চেক যদি ব্যাংকে জমা দেওয়ার পর ব্যাংক তা ফেরত দেয় (ডিসঅনার করে) তাহলে খবর পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তা ক্যাশবুকে ও সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকে ক্রেডিটের দিকে ব্যাংক কলমে লিখতে হবে। সেখানে জমার দিকে যে খাতে টাকা এসেছিলো বলে লেখা আছে সেই একই খাতটিও লিখতে হবে। একই সঙ্গে ক্যাশবুকের মন্তব্য কলমে চেকটি ক্যাশবুকে জমার দিকে এন্ট্রি হয়েছিলো যে ফলিও নম্বরে তা নোটে লিখে রাখতে হবে। **ফর্ম ২** তেও নির্দিষ্ট একই নোট লিখে রাখতে হবে। চেকটি যিনি লিখেছেন সেই সংস্থা ও ব্যক্তিকে খবর দিতে হবে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে হয় ক্যাশে বা চেকে, যাতে সম্ভব, টাকা দিতে বলতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েত ফেরত চেকের জন্য সেই ব্যক্তির কাছ থেকে প্রশাসনিক খরচা হিসেবে কিছু টাকা আদায় করতে পারে। দরকার মনে করলে গ্রাম পঞ্চায়েত সেই ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থাও নিতে পারে।

(৩) যখন ব্যাংক বা পোস্ট অফিস থেকে একটি চেকবই পাওয়া যাবে তখন সঙ্গে সঙ্গে চেকবই রেজিস্টারে **ফর্ম ৩** অনুসারে তা লিখতে হবে। এই তথ্যগুলি প্রতিটি ব্যাংক বা পোস্ট অফিস অ্যাকাউন্টের জন্য রেজিস্টারে এক একটি পাতা নির্দিষ্ট করে সেই পাতায় লিখতে হবে। রেজিস্টারের প্রথম পাতায় একটি সূচীপত্র রাখতে হবে যেখানে কোন পাতায় কোন অ্যাকাউন্টের কথা আছে, তা লেখা থাকবে।

(৪) ৯ নম্বর নিয়মবিধি অনুযায়ী কোনো খরচ মেটাবার অনুরোধ পেলে, বা গ্রাম পঞ্চায়েতের ঘরোয়া কাজের জন্য বা তার নির্বাচিত প্রতিনিধি বা কর্মচারীদের প্রয়োজনে কোনো সেল্ফ চেক কাটার দরকার হলে নির্বাহী সহায়ক দাবী সঠিক কিনা পরীক্ষা করার পর এবং সেই সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত দেখে নেবার পর সংশ্লিষ্ট তহবিল থেকে টাকা তোলার জন্য একটি চেক তৈরী করবেন ও সই করবেন এবং তা পঞ্চায়েত আইনের ৪৫ নম্বর ধারার ৫ নম্বর উপধারা অনুযায়ী জিম্মাদারের (অর্থাৎ প্রধান) সই করার জন্য দেবেন। দুজনেই চেকবইয়ে কাউন্টার ফয়েলে খরচার খাত ও কারণ লিখে সই করবেন।

(৫) কাউকে তখনি পেমেন্ট দেবার দরকার না হলে কোনো চেক লেখা হবে না। পেমেন্টের দাবী ঠিক মত পেশ হলে, পরীক্ষা হয়ে, পেমেন্ট দেবার জন্য পাস হলে তবেই চেক লেখা হবে। চেক লিখে গ্রাম পঞ্চায়েতে রেখে দেওয়া এড়াতে হবে। যেদিন জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) চেক সই করবেন সেদিনের তারিখেই চেক ইস্যু হবে। যার নামে চেক, তাকে বা তিনি লিখিতভাবে কাউকে চেক নেবার দায়িত্ব দিলে, তাকে চেক দেওয়া হবে।

(৬) গ্রাম পঞ্চায়েত কাউকে চেক ইস্যু করলে চেকের বিবরণ চেক রেজিস্টারের নির্দিষ্ট কলমে এবং দেয় টাকার পরিমাণ ক্যাশবুকের ব্যাংক কলমে লিখতে হবে। তার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট এন্ট্রিগুলিও তখনই লিখতে হবে।

(৭) যদি সেই চেক তার সময়সীমার মধ্যে ভাঙানো না হয়, তাহলে জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) তার কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হলে একটি নতুন চেক ইস্যু করতে পারেন। তার আগে পুরোনো চেকটিকে বাতিল করে চেকবুক রেজিস্টারে কারণ সমেত লিখে নিতে হবে।

(৮) কোনো চেক বাতিল করার প্রয়োজন হলে চেকের কাউন্টারফয়েলে এবং চেকটিতে বাতিল বলে

Published By https://deowbsubho.net/

লিখতে হবে। যদি তা জিম্মাদারের হেফাজতে থাকে তাহলে অডিটের জন্য রেখে দিতে হবে। বিডিও অর্ডার দিলে তবেই বাতিল চেক নষ্ট করে দেওয়া যেতে পারে। গ্রাম পঞ্চায়েতের হেফাজত থেকে কোনো চেক চুরি বা খোয়া গেলে থানায় এফ-আই-আর করতে হবে। চেকবইয়ের কাউন্টার ফয়েলে একটি নোট রাখতে হবে। একইভাবে ক্যাশবুকে লাল কালিতে লিখে রাখতে হবে।

তবে কোনো চেক তার সময়সীমার মধ্যে হারিয়ে গেলে ব্যাংক বা পোস্ট অফিসে তখনি জানাতে হবে এবং ব্যাংকের ম্যানেজার বা পোস্ট মাস্টারের কাছ থেকে নীচের বয়ানে একটি সার্টিফিকেট নিতে হবে।

এই মর্মে সার্টিফিকেট দেওয়া হচ্ছে যে ---------------- গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান তার সেভিংস অ্যাকাউন্ট থেকে -------- এর নামে চেক নং ------------ তারিখ ----------- সম্বলিত - ----------- টাকার যে চেক দিয়েছেন তা ভাঙানো হয়নি এবং এর পরে ব্যাংকে জমা দিলেও তা ভাঙানো হবে না।

ম্যানেজার ------------- ব্যাংক অথবা পোস্ট মাস্টার ---------- পোস্ট অফিস

(৯) যদি সব কিছু পরীক্ষা করে চেক কাটার পরে দেখা যায় যে সেই দাবীটি সঠিক নয় বা কোনো কারণে পেমেন্ট আটকে দেওয়া দরকার, সেক্ষেত্রে সেই চেক যদি:

ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের হাতে থাকে তাহলে তা বাতিল করা হবে। এবং চেকের কাউন্টার ফয়েলে তা লিখতে হবে এবং ক্যাশবুকে ও অন্যান্য খাতাতেও প্রয়োজনীয় এন্ট্রি করতে হবে।

খ) গ্রাম পঞ্চায়েতের হাতে না থাকে তাহলে পঞ্চায়েত সঙ্গে সঙ্গে ব্যাংক বা পোস্ট অফিসকে জানাবে ও পেমেন্ট না করতে নির্দেশ দেবে। তারপর পেমেন্ট করা হয়নি এই খবর পেলে ক্যাশবুক সহ অন্যান্য খাতাতেও এন্ট্রি করবে।

গ) যদি চেকটি ভাঙানো হয়ে গিয়ে থাকে তাহলে প্রাপককে কারণ দেখিয়ে ঐ পরিমাণ অর্থ ফেরত দেবার জন্য নির্দেশ দেবে এবং যদি সে না ফেরত দেয় তাহলে টাকা উদ্ধারের জন্য তার বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা নেবে।

তবে যার বিরুদ্ধে টাকা উদ্ধারের জন্য এই রকম আইনি ব্যবস্থা নিতে হচ্ছে, তার বিরূদ্ধে গ্রাম পঞ্চায়েত চাইলে অন্য কোনো ব্যবস্থা নিতেই পারে, তাতে কোনো বাধা নেই। একই সঙ্গে গ্রাম পঞ্চায়েত কেন, কি কারণে ও কি ভাবে এই বেঠিক পেমেন্টের দাবী পরীক্ষা করে পেমেন্টের জন্য বলা হয়েছিলো এবং তার জন্য কে বা কারা দায়ী তা নির্ধারণ করতে ব্যবস্থা নেবে।

Published By https://deowb.subho.net/

দ্বিতীয় অধ্যায়
টাকা জমা ও পেমেন্ট করার পদ্ধতি

৮. টাকা প্রাপ্তির পদ্ধতি

(১) ক্যাশ, চেক বা ড্রাফটে টাকা পাওয়ার পর গ্রাম পঞ্চায়েত **ফর্ম ৪** বা **ফর্ম ৫** অনুযায়ী প্রাপ্তিস্বীকার করবে। উপনিয়ম (২) তে যেমন বলা আছে সেই মতো প্রাপ্তিস্বীকারের ডুপ্লিকেট কার্বন কপি রাখতে হবে।

(২) কর আদায়কারীর মাধ্যমে যে কর, টোল, রেট, ফি ইত্যাদি নেওয়া হয় তার জন্য **ফর্ম ৪** অনুযায়ী রসিদ দিতে হবে। যে সব আদায় চেক, ড্রাফ্‌ট, বা নগদে পাওয়া যাচ্ছে, এমনকি অগ্রিম অ্যাডজাস্ট করার জন্য নগদ টাকা ফেরত দেবার সময় যখন গ্রাম পঞ্চায়েতের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী, তা গ্রহণ করছেন, তখন **ফর্ম ৫** এ রসিদ দিতে হবে।

(৩) আগেকার অগ্রিম অ্যাডজাস্ট করার জন্য দেওয়া ভাউচার জমা নিয়ে আলাদা করে **ফর্ম ১৯** অনুযায়ী রসিদ দুকপি করে বানাতে হবে। প্রথম কপিটি যিনি অগ্রিম অ্যাডজাস্ট করে টাকা ফেরত দিলেন তাকে দিতে হবে আর দ্বিতীয়টিতে তার সই নিয়ে পঞ্চায়েত অফিসে রাখতে হবে।

(৪) **ফর্ম ৪ ও ৫** অনুসারে কার্বন সম্বলিত রসিদ বইটির একটি ছাপা নম্বর থাকবে। সেই নম্বরটি প্রতিটি পাতা ও ডুপ্লিকেটে ছাপা থাকবে। এছাড়াও প্রতিটি পাতা ও তার ডুপ্লিকেটে একটি ক্রমিক সংখ্যা ছাপা থাকবে। **ফর্ম ১৯** অনুসারে ডুপ্লিকেট সমেত রসিদবইটিও বাধানো হবে এবং সেখানেও প্রত্যেক পাতায় ও তার ডুপ্লিকেটে ক্রমিক সংখ্যা ছাপানো থাকবে।

(৫) রসিদ বইতে যে ক্রমিক সংখ্যা ছাপানো হবে তার জন্য রাজ্য সরকার প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতের জন্য একটি ৮ সংখ্যার কোড তৈরী করবে। ৮ সংখ্যার কোডটি কি নিয়মে তৈরী হবে তাও রাজ্য সরকার ঠিক করবে। প্রতি দুবছর অন্তর বা তার আগেই ঐ ৮ সংখ্যার কোডটি বদল করে দেওয়া হবে। এই ৮ সংখ্যার কোডটির পাশে ওবলিক (/)চিহ্নদিয়ে তারপর প্রতিটি রসিদের পাতায় আর ডুপ্লিকেট কপিতে ক্রমিক সংখ্যা ছাপাতে হবে। যে ছাপাখানায় রসিদবইটি ছাপানো হবে তাদের একেবারে শেষ মুহুর্তে ক্রমিকসংখ্যা জানাতে হবে। যিনি এই কাজের দায়িত্বে থাকবেন তিনি অবশ্যই ছাপাখানায় উপস্থিত থাকবেন এবং তিনি ছাপাখানা থেকে বেরোবার আগে যাতে ছাপার ব্লকটি নষ্ট করে ফেলা হয় তা সুনিশ্চিত করবেন।

(৬) রসিদ বইগুলি পঞ্চায়েতে এলে জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) প্রতিটি রসিদ বইয়ের মলাটে নম্বর দেওয়া সুনিশ্চিত করবেন, এবং তারপর প্রতিটি পাতায় ও ডুপ্লিকেট কপিতে যাতে সেই নম্বর সমেত পাতার নম্বর থাকে তা সুনিশ্চিত করবেন। মলাটের উপর জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট লিখবেন যে এই রসিদ বইটিতে ----গুলি পাতা ও তার ডুপ্লিকেট আছে।

(৭) **ফর্ম ৬** অনুসারে রসিদ বইগুলির একটি স্টক রেজিস্টার থাকবে। প্রতিটি ধরণের রসিদ বইয়ের জন্য

Published By https://dev.wb.suho.net/

আলাদা পাতা থাকবে। ডুপ্লিকেট কপি সমেত ব্যবহৃত রসিদ বইগুলি গ্রাম পঞ্চায়েতে নিরাপদে রাখতে হবে।

৯. পেমেন্ট দেবার পদ্ধতি

(১) একমাত্র কোনো বৈধ বিল বা বৈধ দাবীপত্র ছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে কোনো পেমেন্ট দেওয়া যাবে না। বিভিন্ন প্রোগ্রাম বা স্কীমের ক্ষেত্রে নির্মাণ সহায়ক এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সেক্রেটারী বিল বা দাবীপত্র পরীক্ষা করে সঠিক কিনা নির্ধারণ করে, তা সঠিক এবং পেমেন্ট দেওয়ার যোগ্য এই মন্তব্য সহ নির্বাহী সহায়কের কাছে পাঠাবেন। নির্বাহী সহায়ক তা পরীক্ষা করে বিল বা দাবীপত্রের উপরে ---------- টাকা প্রদান করা হোক ---- ভাষায় ও টাকার অংকে এই কথাটি লিখে তার নীচে ছোট সই করবেন ও জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) এর কাছে তাঁর সইয়ের জন্য পাঠাবেন। জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) নিজে বিলের বা দাবীপত্রের বৈধতা সম্পর্কে সন্তুষ্ট না হয়ে এবং এই পেমেন্টের জন্য বাজেটে মঞ্জরী ছিলো কিনা এবং তহবিলে অর্থ আছে কিনা পরীক্ষা না করে কখনই বিল বা দাবীপত্র মঞ্জুর করবেন না।

তবে মঞ্জুর করার সময় তাঁকে এই নিয়মবিধির অন্যান্য নিয়মগুলিও পালন হচ্ছে কিনা দেখে নিতে হবে।

(২) যাকে পেমেন্ট দেওয়া হচ্ছে তার কাছ থেকে সই করা রসিদ নিয়েই তবে পেমেন্ট দেওয়া যাবে। সেই রসিদ বিলের বা দাবীপত্রের উপরেই লিখে হতে পারে বা আলাদা রসিদ হতে পারে। যেখানে প্রয়োজন সেখানে অবশ্যই রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে। রেভিনিউ স্ট্যাম্পের খরচা যিনি টাকা পাচ্ছেন তিনি দেবেন। সেই পেমেন্ট সংক্রান্ত যতগুলি ভাউচার ছিলো পেমেন্ট দেবার পরেই সেগুলি **"পে করা হয়েছে তাই বাতিল"** বলে লিখে জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান)কে সই করে দিতে হবে।

(৩) যিনি টাকা পাচ্ছেন তিনি যদি অশিক্ষিত হন তাহলে রসিদে তাঁর বাম হাতের বুড়ো আঙ্গুলের ছাপ নিতে হবে, এবং একজন সাক্ষী, যিনি জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) এবং যিনি টাকা পাচ্ছেন, দুজনেরই পরিচিত, তিনি সেই ছাপটি প্রত্যয়িত করবেন।

(৪) মাস্টার রোল বা ক্যাশ মেমো দিয়েও পেমেন্ট দেওয়া যেতে পারে। সেক্ষেত্রে দাবীর বিশদ বিবরণ সেখানে থাকতে হবে ও যিনি বা যারা টাকা পাচ্ছেন তাঁদের প্রাপ্তিস্বীকারের সই থাকতে হবে।

(৫) যেসব বিল পে করা হয়ে গেছে এবং তার ভাউচারগুলি, ক্রমিকসংখ্যা লিখে একটি গার্ড ফাইলে ক্রম অনুসারে সুরক্ষিত রাখতে হবে। সেক্রেটারী এই কাজটি করবেন।

(৬) কোনো জিনিস বা স্টেশনারী দ্রব্য কেনার জন্য পেমেন্ট দেওয়ার আগে ২৫ এবং ২৬ নং বিধিতে উল্লিখিত রেজিস্টারে কেনা জিনিসের বিবরণ লিখতে হবে। সেক্রেটারি বা নির্মান সহায়ক সংশ্লিষ্ট বিল বা ভাউচারের পিছনে একটি সার্টিফিকেট লিখে সই করবেন, যার বয়ান নীচে দেওয়া হলো।

"স্টক রেজিস্টারের ---- নং পাতায় স্টক কত তা লেখা হয়েছে"

(৭) সাপ্লায়ারের বিল পেমেন্ট অবশ্যই অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেক দিয়ে করতে হবে। তবে বিলের পরিমাণ ৫০০

Published By https://deowb.sub...net/

টাকার কম হলে ক্যাশ দিয়ে পেমেন্ট করা যাবে, ৫০০ থেকে ২০০০ টাকার বিল হলে চেক দিতে হবে তবে তা অ্যাকাউন্ট পেয়ি না হলেও চলবে, ২০০০ বা তার বেশী টাকা বিল হলে অবশ্যই অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেক দিয়ে পেমেন্ট দিতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়
আয় সংগ্রহ করার পদ্ধতি

১০. কর, রেট ও ফি সংগ্রহ করার পদ্ধতি

(১) ৩১নং নিয়মে উল্লিখিত কর আদায়কারী দ্বারা কর, রেট বা ফি সংগ্রহ করার ব্যবস্থা, গ্রাম পঞ্চায়েতের অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি তদারকী ও নজরদারী করবে এবং এই কাজে গ্রাম পঞ্চায়েতের বা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্যদের যুক্ত করতে পারবে।

তবে প্রধান, উপপ্রধান, এবং পঞ্চায়েতের সদস্যগণ নিজে ব্যক্তিগতভাবে কোনো কর, রেট ও ফি সংগ্রহ করবেন না।

(২) কর বহির্ভুত আয় যেমন লাইসেন্স ফি, রেজিস্ট্রেশন ফি, লিজ চুক্তির জন্য দেয় লিজ প্রিমিয়াম, কোনো সম্পদ ব্যবহারের জন্য বা তা থেকে উৎপাদিত বস্তু বা আয় ব্যবহার করার জন্য লিজ প্রিমিয়াম সাধারণত: গ্রাম পঞ্চায়েতের অফিসে তার কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী সংগ্রহ করবেন।

(৩) যদি বাড়ী বাড়ী ঘুরে কোনো কর বহির্ভুত আয় সংগ্রহ করতে হয়, তাহলে কর আদায়কারীকে সেই দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে, তবে তার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতকে সেই মর্মে, আয়ের ধরণ ও সম্ভাব্য সংগ্রহের পরিমাণ উল্লেখ করে একটি সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

তবে পরবর্তী কোনো সভায় গ্রাম পঞ্চায়েত সেই সিদ্ধান্ত বদল বা রদ করতে পারে।

(৪) যদি কর বহির্ভুত আয় সংগ্রহ করার দায়িত্ব কর আদায়কারীকে দেওয়া হয়, তাহলে কর আদায়ের জন্য কর আদায়কারীদের যে কমিশন প্রাপ্য হয়, সেই হারেই তাদের কমিশন প্রাপ্য হবে, তবে কর থেকে আয়, আর কর বহির্ভুত আয়ের জন্য কমিশন আলাদা করে কষতে হবে।

(৫) গ্রাম পঞ্চায়েত **ফর্ম ৭** অনুযায়ী একটি "কর বাবদ বকেয়া ও বর্তমান পাওনা সংগ্রহ রেজিস্টার" রাখবে। কর আদায়কারীকে সেই রেজিস্টারের একটি কপি দেওয়া হবে। ৬ নং কলম পর্যন্ত ভর্তি করা থাকবে, যার মধ্যে আছে বকেয়া পাওনা, বর্তমান চাহিদা। একই সঙ্গে পশ্চিমবঙ্গ গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসনিক নিয়মবিধির ৫৯ নং নিয়ম অনুসারে কর, রেট, ফি দেওয়ার দায় আছে এমন ব্যক্তিদের তালিকা, এবং **ফর্ম ৪** অনুযায়ী একটি রসিদ বই দেওয়া হবে। তার জন্য **ফর্ম ৬** অনুসারে রসিদ বইয়ের প্রাপ্তিস্বীকার করবে কর আদায়কারী। কর আদায়কারি জমি ও বাড়ীর জন্য কর সংগ্রহ করলে **ফর্ম ৭** অনুযায়ী রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কলমে লিখবে, **ফর্ম ৪** অনুযায়ী রসিদ কাটবে। আর কর আদায়কারি টোল, ফি, রেট সংগ্রহ করলে সেটি **ফর্ম ৯** অনুসারে ২ থেকে ৯ অংশের মন্তব্য কলমে তা গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী লিখবেন।

Published By https://deowb.subho.net/

তবে যখন কেউ টাকা দিচ্ছে তখন সেটা বকেয়া পাওনা বা বর্তমান চাহিদা, কোন খাতে নেওয়া হবে তা যিনি টাকা দিচ্ছেন তাঁর ইচ্ছে অনুযায়ী হবে, তবে যদি তার বকেয়া থাকে, তাহলে তাঁকে সেই বকেয়া পাওনার কথা মনে করিয়ে দিতে হবে।

এবং একজন ব্যক্তির কাছ থেকে যদি জমি বাড়ী এবং রেট, টোল, ফি সংগৃহীত হয় তাহলে **ফর্ম ৪** অনুসারে জমি-বাড়ীর জন্য আলাদা রসিদ আর টোল, রেট, ফির জন্য আলাদা রসিদ কাটতে হবে।

(৬) মাসের প্রথম দিন বা যখনই ১০০০ টাকার বেশী আদায় হলো, তখনই কর আদায়কারি সংগৃহীত অর্থ এবং রসিদ বই জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) বা সেক্রেটারী, বা অন্য কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর কাছে জমা দেবেন এবং তিনি **ফর্ম ৭** এর সংশ্লিষ্ট কলমে প্রাপ্তিস্বীকার বাবদ সই করবেন। কর আদায়কারীকে **ফর্ম ৫** অনুসারে প্রাপ্ত টাকার জন্য একটি রসিদ দেওয়া হবে, এবং ঐ রসিদের ক্রমিক নম্বরটি **ফর্ম ৭** অনুযায়ী যে রেজিস্টার আছে তার মন্তব্য কলমে লিখে রাখতে হবে। কর আদায়কারী যখন কোনো রসিদ বই শেষ হয়ে যাবার পর ফেরত দেবেন তখন তাঁকে নতুন রসিদ বই ইস্যু করতে হবে।

(৭) সেক্রেটারী বা অন্য কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী যিনি রসিদ বইগুলি জমা নিচ্ছেন, তিনি কয়েকটি বিষয় সুনিশ্চিত করবেন ---

ক) রসিদ বই থেকে কোনো একটিও পাতা খোয়া যায়নি

খ) রসিদ বইয়ের কোনো পাতা বাতিল হয়ে থাকলে সেই পাতা ও তার ডুপ্লিকেট, দুটোই বাতিল করা হয়েছে ও তা অক্ষত আছে।

গ) যেদিন রসিদ বই ফেরত দেওয়া হচ্ছে সেদিনের তারিখ দিয়ে **ফর্ম ৬** অনুযায়ী যে রেজিস্টার আছে, সেই রেজিস্টারের যেখানে ঐ রসিদ বইটি ইস্যু করার তারিখ উল্লেখ করা আছে তার পাশে ফেরত দেবার তারিখ লিখে রাখতে হবে।

(৮) অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি প্রতি তিনমাস অন্তর কর, ফি, টোল, রেট সংগ্রহের পরিমান কি হলো তা পর্যালোচনা করবে, প্রয়োজনে তার আগেই করবে, এবং আদায় বাড়ানোর জন্য সবরকম পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং প্রয়োজনে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সহায়তা নেবে।

Published By https://dcowb.ublo.net/

চতুর্থ অধ্যায়

স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির কেনাকাটা, লিজ, বিক্রির পদ্ধতি

১১. অস্থাবর সম্পত্তি ও মালমশলা কেনাকাটার পদ্ধতি

(১) অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় লিখিত মঞ্জুরী নিয়েই কোনো অস্থাবর সম্পত্তি বা দ্রব্য কেনাকাটা করা যাবে। সেই মিটিংয়ে উপস্থিত কোনো সদস্য, নির্বাহী সহায়ক, সেক্রেটারি, ও নির্মাণ সহায়ক কোনও বিষয়ে প্রয়োজন হলে তাঁর অসম্মতি রেকর্ড করতে পারবেন। উপসমিতি অন্য কোনো সদস্যকে, রাজ্য সরকারের কোনো কর্মচারীকে বা গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো কর্মচারীকে কেনাকাটার ব্যাপারে

পরামর্শের জন্য মিটিংয়ে আমন্ত্রণ জানাতে পারে।

(২) রাজ্য সরকারের নির্দেশ সাপেক্ষে গ্রাম পঞ্চায়েত কোনো দ্রব্য কেনাকাটার ব্যাপারে---- তার ব্যবহার যেভাবেই হোক না কেন---- নীচে আলোচিত কয়েকটি পদ্ধতি অবলম্বন করবে :

ক) ২০০০০ টাকা বা তার বেশী মূল্যের কোনো দ্রব্য বা দ্রব্য সামগ্রী কেনার ক্ষেত্রে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি, যেসব সংস্থা ঐ দ্রব্যগুলি সরবরাহ করে থাকে, তাদের কাছ থেকে সীল করা খামে টেন্ডার নেবে। টেন্ডার আহ্বান করে উপসমিতি ব্যাপক প্রচার করবে। যারা টেন্ডার জমা দিতে চান তাদের কাছে থেকে দ্রব্যমূল্যের ২% টাকা জামানত হিসেবে জমা নিতে হবে। ঐ জামানত জমা দেবার রসিদের তারিখ ও নম্বর টেন্ডার পেপারে উল্লেখ থাকবে। উপসমিতি নির্দিষ্ট দিনে টেন্ডার দাতাদের সামনে টেন্ডারগুলি খুলবে ও পাঁচটি টেন্ডারের তুলনামূলক তালিকা তৈরী করবে। তুলনামূলক তালিকা তৈরীর সময় রেট, অন্যান্য চার্জ, দ্রব্যের গুনমান, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও অন্যান্য শর্তগুলিও তুলনা করবে, এমনকি ঐ সংস্থার অতীত কার্যকলাপও বিবেচিত হবে। যদি পাঁচটির কম টেন্ডার জমা পড়ে, তাহলে খাম না খুলে আবার টেন্ডার চাওয়া হবে। নির্দিষ্ট দিনে সব টেন্ডারগুলি আগের মতো খোলা হবে। যদি এবারও পাঁচটি টেন্ডার না পাওয়া যায়, তাহলে উপসমিতি তাদের মতামত সহ গ্রাম পঞ্চায়েতের পরের সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করবে।

খ) ১০০০ টাকা থেকে ২০০০০ টাকা মূল্যের দ্রব্য বা দ্রব্য সামগ্রী কেনার জন্য অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি, যে সব সংস্থা ঐ দ্রব্যগুলির ব্যবসা করে থাকে, তাদের পাঁচটি সংস্থার কাছ থেকে সীল করা খামে কোটশন নেবে। কমপক্ষে তিনটি কোটেশন পাওয়া গেলে খামগুলি খোলা হবে এবং ক-অংশে যেরকম বলা আছে সেভাবেই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে।

গ) ১০০০ টাকা দামের কম মূল্যের দ্রব্য বা দ্রব্য সামগ্রী কেনার জন্য কোনো টেন্ডার বা কোটেশনের দরকার হবে না। তবে বাজার থেকে সেই দ্রব্যের বর্তমান দাম কি, তা জেনে নেওয়া বাঞ্ছনীয়।

তবে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন বা গুণমানের প্রশ্নে সম্ভাব্য সরবরাহকারীর আগের কার্যকলাপের নিরিখে বা অন্য কোনো বিশেষ কারণেও টেন্ডার বা কোটেশন বর্জন করার অধিকার থাকবে। কারণ অবশ্যই লিখিতভাবে রেকর্ড করতে হবে আর এবিষয়ে কোনো সদস্যের বা আমন্ত্রিত সদস্যের কোনো আলাদা মত থাকলে তাও রেকর্ড করতে হবে।

তবে যে টেন্ডার বা কোটেশন বর্জন করা হলো সেটি যদি সবচেয়ে কম টাকার হয়, তাহলে বিষয়টি গ্রাম পঞ্চায়েতের পরের সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করতে হবে।

৩) স্টেশনারী বা অতি সাধারণ স্বল্পমূল্যের দ্রব্য ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে দ্রব্যের মূল্য ও তার গুরুত্ব দেখে গ্রাম পঞ্চায়েত সরবরাহকারীর কাছ থেকে তার বিক্রয় কর, আয় কর, বৃত্তি কর, মিউনিসিপ্যালিটির ট্যাক্স ইত্যাদি কর প্রদানের সর্বশেষ সার্টিফিকেট চাইতেই পারে।

৪) স্থায়ী সম্পদ, যেমন আসবাব, যন্ত্রপাতি, মেশিনের ক্ষেত্রে কেনার পরেই তা **ফর্ম ৮** অনুসারে স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে রেকর্ড করতে হবে।

Published By https://deowbsubho.net/

১২. অস্থাবর সম্পত্তির বিক্রয়

(১) অস্থাবর সম্পত্তির বিক্রির ক্ষেত্রে ন্যুনতম দর ঠিক করার গ্রাম পঞ্চায়েতের ক্ষমতা সাপেক্ষে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি ১১(১) নিয়ম মেনে ঠিক করবে তারা কিভাবে ঐ সম্পত্তি বিক্রিকরবে।

(২) যদি সম্পত্তির উচ্চ মূল্যের জন্য অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি টেন্ডার ডাকার সিদ্ধান্ত নেয় তবে সেই ক্ষেত্র ছাড়া অন্য সব ক্ষেত্রে ন্যুনতম দর ঠিক করে নিলাম ডেকে সেই সম্পত্তি বিক্রি করা হবে। অবশ্য নীলামের জন্য ব্যাপক প্রচার করতে হবে।

তবে যদি গ্রাম পঞ্চায়েত নির্ধারিত সেই ন্যুনতম দর ২০০০ টাকার বেশী হয় তবে উপসমিতি অবশ্যই টেন্ডার ডাকবে।

(৩) যদি ঠিক করা হয় যে কোনও সম্পত্তির ন্যুনতম দর:

ক) ৫০০ টাকা বা তার কম তা হলে সেই ন্যুনতম দর দিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত তার নোটিশ বোর্ডে একটা নোটিশ দেবে আর নির্দিষ্ট দিনে সবচেয়ে বেশী দর যিনি দেবেন তাঁকে সেটি বিক্রি করা হবে।

খ) যদি ন্যুনতম দর ৫০০ টাকার বেশী হয় তাহলে গ্রাম পঞ্চায়েত ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে নীলামের ব্যবস্থা করবে, উপবিধি (১) অনুসারে গৃহীত সিদ্ধান্ত মাফিক সাতদিনের নোটিশ দিয়ে নীলামের শর্তাবলী, স্থান ও তারিখ স্থির করবে, নোটিশ বোর্ড ছাড়াও গ্রাম পঞ্চায়েতের এলাকার ভিতরেই আরো দুটি জনপ্রিয় জায়গায় নোটিশ টাঙাবে, এবং নির্দিষ্ট দিনে নীলামে সবচেয়ে বেশী দর যিনি দেবেন তাঁকে সেটি বিক্রি করা হবে। নীলাম প্রক্রিয়াটি অবশ্যই অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির কমপক্ষে দুজন সদস্যের সামনে হবে। অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় দুজন সদস্যকে নীলামে উপস্থিত থাকার জন্য মনোনীত করা হবে।

তবে যে কোনো পঞ্চায়েত সদস্য মনোনীত না হলেও নীলামে উপস্থিত থাকতেই পারেন।

তবে ন্যুনতম দরের উপরে দর না উঠলে কোনো সম্পত্তিই বিক্রি করা যাবে না। দ্বিতীয় বার নীলাম ডাকতে হবে। তার জন্য নতুন করে নোটিশ, সময়, স্থান, প্রচার করতে হবে।

তবে দ্বিতীয়বারও যদি ন্যুনতম দরের চেয়ে বেশী দর না পাওয়া যায় তবে বিষয়টি উপসমিতির কাছে আলোচনার জন্য পাঠাতে হবে। উপসমিতি তার মতামত সমেত গ্রাম পঞ্চায়েতে তার সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করবে। গ্রাম পঞ্চায়েত এব্যাপারে পঞ্চায়েত সমিতির মাধ্যমে এসডিও-র কাছ থেকে পরামর্শ চাইতে পারে।

১৩. অস্থাবর সম্পত্তি লিজ দেবার পদ্ধতি

(১) গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় লিজের শর্ত সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি পঞ্চায়েতের নিজস্ব মালিকানাধীন কোনো সম্পদ বা কোনো দপ্তর কর্তৃক বা কোনো কর্তৃপক্ষ দ্বারা যে সম্পদ গ্রাম পঞ্চায়েতকে পরিচালনার জন্য দেওয়া হয়েছে, সেরকম কোনো সম্পদ, যেমন জমি, পুকুর, বাজার, দিঘি, বা অন্যান্য সম্পদ সাধারণভাবে দুবছর বা তার কম সময়ের জন্য লিজ দিতে পারে।

তবে যদি কোনো পরিষেবা দেবার জন্য বা সম্পদ থেকে মোটামুটি রোজগার করার জন্য, লিজগ্রহীতাকে পরিকাঠামো নির্মাণ বা অন্য কোনো উদ্দেশ্যে নিজস্ব লগ্নী করতে হয়, যা দুবছরের মধ্যে উশুল করা সম্ভব

Published By https://deovo.sibho.net/

নয়, তাহলে অনধিক তিন বছরের জন্য লিজ দেওয়া যেতে পারে।

(২) ১ নং উপনিয়মে যাই বলা হোক না কেন, কোনো ক্ষেত্রেই গ্রাম পঞ্চায়েত তার বর্তমান সদস্য মেয়াদের চেয়ে বেশী সময়ের জন্য কোনো লিজ দিতে পারবে না।

(৩) লিজ কাকে দেওয়া হবে সেটি, সাতদিনের নোটিশ দিয়ে ও ব্যাপক প্রচার করে নির্দিষ্ট স্থান, দিন ঠিক করে প্রকাশ্য নীলাম করেই ঠিক করতে হবে। নোটিশ দেওয়ার বিষয়টি ১২ নম্বর নিয়মের ২ নং উপনিয়ম মেনে চলতে হবে।

তবে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি যদি দেখে যে ঐ নীলামের কারণে গ্রাম পঞ্চায়েতের স্বার্থ বিঘ্নিত হচ্ছে তাহলে কোনো কারণ না দেখিয়েই নীলাম প্রক্রিয়া বন্ধ করে দিতে পারে, এবং নতুন করে নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে নীলামের ব্যবস্থা করতে পারে।

(৪) নীলাম প্রক্রিয়াটি অবশ্যই অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি দ্বারা মনোনীত কমপক্ষে দুজন সদস্য বা পদাধিকারীর বা কর্মীর সামনে হবে। অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় ঐ দুজনকে নীলামে উপস্থিত থাকার জন্য মনোনীত করা হবে। তবে যে কোনো পঞ্চায়েত সদস্য মনোনীত না হলেও নীলামে উপস্থিত থাকতেই পারেন।

(৫) নীলামের ক্ষেত্রে যিনি সবচেয়ে বেশী দর দিয়ে লিজ পেলেন তিনি নীলাম শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে তাঁর দরের ২৫% টাকা জামানত হিসেবে জমা দেবেন। পরের এক মাসের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে, সেদিনই বাকী ৭৫% জমা দিতে হবে। তারপর লিজ চুক্তির কপি সহ সম্পত্তিটি হস্তান্তরিত হবে।

তবে ২৫% ভাগ জমা দেবার পর গ্রাম পঞ্চায়েত লিজগ্রহীতার আর্থিক অবস্থা মাথায় রেখে ত্রৈমাসিক বা বার্ষিক কিস্তিতে কোনো নির্দিষ্ট সময়ের জন্য লিজ প্রিমিয়ামের চুক্তিতে লিজ দিতে পারে। সেক্ষেত্রে যেদিন সেই ত্রৈমাসিক বা বার্ষিক কিস্তিতে প্রিমিয়াম পাওনা হবে তার তিন দিনের মধ্যে অবশ্যই সেই পাওনা প্রিমিয়াম দিতে হবে।

তবে একবার একটা পেমেন্ট শিডিউল তৈরী হয়ে গেলে তার আর কোনো পরিবর্তন ঘটানো যাবে না, আর একবার যদি কোনো কিস্তি জমা না পড়ে তাহলে একমাসের মধ্যে নোটিশ দিয়ে লিজ বাতিল করা যাবে।

তবে যদি প্রথমে ২৫% টাকা জামানত দেবার পর যদি সেই ব্যক্তি আর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে টাকা দিতে অসমর্থ হয়, তাহলে -----

ক) পুরো নীলাম প্রক্রিয়াটি বাতিল হবে।
খ) সেই ব্যক্তি যে দর দিয়েছিলেন কমপক্ষে তার ১৫% টাকা জামানত জব্দ করা হবে।
গ) নতুন করে নীলাম প্রক্রিয়া শুরু করা হবে।

(৬) নীলামের নোটিশের একটি কপি সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের (বিডিও) কাছে পাঠাতে হবে। তিনি প্রয়োজন মনে করলে নীলামে তাঁর মনোনীত একজন পরিদর্শক পাঠাতে পারেন। পরিদর্শক নীলাম প্রক্রিয়া দেখে তাঁর কাছে একটি রিপোর্ট জমা দেবেন।

Published By https://deowb.subho.net/

(৭) লিজ দেওয়া সংক্রান্ত সমস্ত বিষয় বা লিজ দেওয়া হয়েছে এমন সম্পদের বিষয় গ্রাম পঞ্চায়েত বা দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি তার সভায় সিদ্ধান্ত নেবে। এক্ষেত্রে ১১(১) নিয়মটিও সমানভাবে প্রযোজ্য হবে।

(৮) গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো সদস্য, আধিকারিক বা কর্মচারী কখনোই সরাসরি বা কোনো প্রতিনিধির মাধ্যমে বা তার নিয়োজিত লোকের মাধ্যমে নীলাম প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করবে না।

(৯) কি কি সম্পদ লীজ দেওয়া হলো, **ফর্ম ৯** অনুসারে একটি রেজিস্টারে তার তালিকার উল্লেখ থাকবে। সেখানে পুকুর, ফেরী, বাজার, জমি, দিঘি ইত্যাদি যে সম্পদ লিজ দেওয়া হলো তার বিশদ বিবরণ লেখা থাকতে হবে।

পঞ্চম অধ্যায়

মাস মাহিনা, ভাতা ও সাম্মানিক দেবার পদ্ধতি

১৪. প্রধান, উপপ্রধান, সঞ্চালক, সদস্য, কর্মচারীদের সাম্মানিক ও মাস মাহিনা দেওয়া

গ্রাম পঞ্চায়েত **ফর্ম ১০** অনুযায়ী একটি বেতন বইয়ের মাধ্যমে প্রধান, উপপ্রধান, সঞ্চালকদের সাম্মানিক দেবে আর **ফর্ম ১১**-র মাধ্যমে তার কর্মচারীদের মাস মাহিনা দেবে।

১৫. কর্মচারীদের মাস মাহিনা দেবার জন্য সহায়ক অনুদান বিল

প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত জিম্মাদারের (অর্থাৎ প্রধান) স্বাক্ষরসহ পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের মাস মাহিনার জন্য **ফর্ম ১২** অনুসারে একটি বিল (ডুপ্লিকেট সহ) তৈরী করে সই করে সংশ্লিষ্ট ব্লকের পঞ্চায়েত ডেভলপমেন্ট অফিসারের কাছে অবশ্যই জমা দেবে।

১৬. সহায়ক অনুদান এর সদ্ব্যবহার

প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েত একটি ত্রৈমাসিক পর্বের শুরুতে গত কোয়ার্টারে পঞ্চায়েত সহায়ক অনুদান বাবদ রাজ্য সরকার থেকে যে অর্থ এসেছিলো তা যথানিয়মে খরচা হয়েছে এই মর্মে **ফর্ম ১৩** অনুসারে একটি শংসাপত্র (ডুপ্লিকেট সহ) দাখিল করবে।

Published By https://deowbcubho.net/

ষষ্ঠ অধ্যায়
বিভিন্ন কর্ম রূপায়ণ

১৭. গ্রাম পঞ্চায়েতের বিভিন্ন কাজ করার পদ্ধতি

(১) গ্রাম পঞ্চায়েত যখন তার সভায় কোনো কাজ, প্রকল্প, স্কীম, রূপায়ণের সিদ্ধান্ত নেবে তখন সেই কাজটি একটি বা একাধিক গ্রাম উন্নয়ন সমিতি করতে পারে কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে। যদি কোনো টেকনিক্যাল বা অন্য কোনো কারণে তা সম্ভব না হয় তাহলে তা লিখিতভাবে রেকর্ড করে গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো কর্মচারীকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তত্ত্বাবধানে ও নজরদারীতে কাজটি রূপায়ণ করতে দায়িত্ব দিতে পারে। যেখানে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি নেই সেখানে গ্রাম সংসদ পঞ্চায়েত সদস্যেরনেতৃত্বে তিনজনকে মনোনীত করে একটি একেবারেই অস্থায়ী সুপারভাইজারি কমিটি বানাতে হবে। যেদিন গ্রাম উন্নয়ন সমিতি তৈরী হয়ে যাবে সেদিনই সেই সুপারভাইজারি কমিটি বাতিল হয়ে যাবে। যে সংসদে দুজন সদস্য আছেন সেখানে দুজনেই আরও দুজন সদস্যদের সঙ্গে সুপারভাইজারি কমিটির সদস্য হবেন, এবং যিনি বয়সে বড় তিনি কমিটির প্রধান হবেন। যেক্ষেত্রে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি বা কোনো কর্মচারী --- কাউকে দিয়েই কাজ করানো সম্ভব হচ্ছে না সেখানে গ্রাম পঞ্চায়েত একজন পে-মাস্টার নিয়োগ করতে পারবে। সেই পে-মাস্টার গ্রাম উন্নয়ন সমিতি বা সুপারভাইজারি কমিটি (যেখানে যেমন)-র নজরদারী ও নিয়ন্ত্রণে কাজ করবে। পে-মাস্টার পরিশিষ্ট-৩ এ যেরকম বলা আছে সেই মর্মে একটি বন্ড সই করবে, এবং কমপক্ষে ১০০০ টাকার সরকারি সঞ্চয় সার্টিফিকেট জামানত হিসেবে পঞ্চায়েতের কাছে গচ্ছিত রাখবে। পে-মাস্টারকে কত টাকা অগ্রিম দেওয়া হবে সেই অনুযায়ী অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি জামানতের পরিমান ঠিক করবে।

তবে সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য যদি কোনও বিশেষ নির্দেশনামা থাকে তা অবশ্যই মেনে চলতে হবে।

এছাড়া ২০০০০ টাকার কমের কোনো প্রকল্প হলে তা রূপায়ণের দায়িত্ব সাধারণভাবে কাজের এলাকার গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে দিতে হবে।

(২) এই নিয়মবিধির পরের অংশে উল্লিখিত বিধি সাপেক্ষে পঞ্চায়েতের কোনো কাজেই ঠিকাদার নিয়োগ করা যাবে না।

(৩) ২ নং উপনিয়মে যাই বলা হোক না কেন, কোন প্রকল্প যদি দারিদ্র দূরীকরণ বা কর্মসংস্থান অথবা সামাজিক সহায়তা সংক্রান্ত প্রকল্প না হয়, এবং পরিকাঠামো উন্নয়নের জন্য নির্মাণ কার্য কাজ হয় এবং যদি সেই কাজে বিভিন্ন সময়ে ও পর্যায়ে কারিগরী তদারকীর প্রয়োজন হয় এবং কাজটি দুলাখ টাকার বেশী হয়, এবং যদি গ্রাম পঞ্চায়েত মনে করে যে তার শক্তিতে সে এই জটিল নজরদারী করে উঠতে পারবে না, তাহলে সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত কোনো ঠিকাদারকে সেই কাজ করার জন্য নিয়োগ করতেই পারে।

(৪) উপরের ৩ নং বিধি অনুসারে ঠিকাদার নিয়োগ করতে হলে পঞ্চায়েত সমিতির কাছে তাদের যে মনোনীত ঠিকাদারদের অনুমোদিত তালিকা আছে, গ্রাম পঞ্চায়েত তা চেয়ে পাঠাবে। এই অনুরোধ পেলে পঞ্চায়েত

সমিতি অবশ্যই সেই তালিকা গ্রাম পঞ্চায়েতকে দেবে।

তবে পঞ্চায়েত সমিতির কাছে যদি কোনো অনুমোদিত ঠিকাদার তালিকা না থাকে বা যে তালিকা পাওয়া গেল তা যদি যথেষ্ট না হয়, তাহলে পঞ্চায়েত জেলা পরিষদের কাছে মনোনীত ঠিকাদার তালিকা চাইতে পারে। সেক্ষেত্রে জেলা পরিষদ অবশ্যই সেই তালিকা গ্রাম পঞ্চায়েতকে দেবে।

(৫) ঠিকাদারকে বাছাই করার জন্য ৪ নং উপনিয়মে যে তালিকার কথা বলা হলো সেই তালিকাভুক্ত ঠিকাদারদের কাছে থেকে সীল করা খামে টেন্ডার আহবান করা হবে। টেন্ডার নোটিশ প্রধান নিজে সই করবেন। টেন্ডার নোটিশে কোথা থেকে কবে কার কাছ থেকে টেন্ডার পেপার সংগ্রহ করতে হবে ও জমা দিতে হবে, তার উল্লেখ থাকবে। টেন্ডার জমা দেবার শেষ তারিখ, সময় ও স্থানও লেখা থাকবে এবং কবে, কখন আবেদনকারীদের সামনে টেন্ডার খোলা হবে তাও লেখা থাকবে। গ্রাম পঞ্চায়েতের নোটিশবোর্ডে নোটিশটি টাঙাতে হবে আর তালিকাভুক্ত ঠিকাদারদের কাছে টেন্ডার নোটিশ পাঠিয়ে দিতে হবে।

(৬) যে কাজের জন্য টেন্ডার আহবান করা হচ্ছে তার টেন্ডার ফর্ম, সিডিউল গ্রাম পঞ্চায়েত তৈরী করবে। অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি তার সভায় ঐ টেন্ডার ফর্ম আর সিডিউলের দাম ঠিক করে দেবে।

(৭) টেন্ডার ফর্ম, সিডিউল আর অন্যান্য কাগজপত্র তৈরী করতে, ছাপাতে যা খরচা হবে তা গ্রাম পঞ্চায়েতের অফিস খরচা বা প্রশাসনিক খরচা তহবিল থেকে ব্যয় হবে, এবং টেন্ডার ফর্ম ও সিডিউল বিক্রি বাবদ যা আয় হবে তা গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয় বলে গণ্য হবে।

(৮) যে ঠিকাদার ঐ টেন্ডারে অংশগ্রহণ করতে চান, তিনি কাজটির অনুমিত ব্যয়ের ২% আগ্রহী জামানত হিসেবে জমা দেবেন। যদি টেন্ডার নোটিশে বিশেষ করে বলা না থাকে তবে তা ২০০০০ টাকার বেশী হবে না। জামানতের টাকা ব্যাংক ড্রাফ্‌ট, সরকারী বন্ড, বা সিকিউরিটি হিসাবে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধানের নামে হবে। জামানত ছাড়া কোনো টেন্ডার সঙ্গে সঙ্গেই বাতিল হয়ে যাবে। অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি টেন্ডার খুলে তুলনামূলক তালিকা তৈরী করার পর যারা টেন্ডারে অসফল হলেন তাদের সবার জামানতের টাকা ফেরত দেওয়া হবে। তবে সবচেয়ে কম মূল্যের তিনটি টেন্ডারের জামানতের টাকা যতদিন অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি বা গ্রাম পঞ্চায়েত কোনো দরপত্র গ্রহণ সম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত না নিচ্ছে ততদিন ধরে রাখতে পারে। সফল টেন্ডারদাতার জামানত কাজ শেষ হবার আরো তিন মাস পর পর্যন্ত সিকিউরিটি ডিপজিট হিসাবে ধরে রাখতে হবে।

(৯) টেন্ডার খোলার নির্ধারিত দিনে টেন্ডারদাতাদের সামনে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সিদ্ধান্ত মত গ্রাম পঞ্চায়েতের সদস্য, বা কর্মচারীদের অন্তত দুইজন নির্দিষ্ট সময়ে, নির্দিষ্ট স্থানে টেন্ডার খুলবেন। সাধারণভাবে সবচেয়ে কম দর দেওয়া টেন্ডারটি গ্রহণ করা হবে। উপসমিতি অবশ্য অবাস্তব দরের দেওয়ার বা সংস্থার সামর্থ্য দেখে, বা পুরোনো কাজের অভিজ্ঞতা ভেবে, বা অন্য কোনো কারণে টেন্ডার বাতিল করতে পারে। যদি এইভাবে সবচেয়ে কম দর দেওয়া টেন্ডারটিকেই বাতিল করতে হয় তাহলে পুরো বিষয়টি গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য পাঠাতে হবে।

(১০) যদি প্রথমবার টেন্ডার আহবান করে একটি মাত্র টেন্ডার পাওয়া যায় তাহলে সাধারণভাবে তা গ্রহণ

Published By https://deowb.subhm.net/

করা হবে না। এরকম হলে ৫ নং উপনিয়মে যেরকমভাবে বলা আছে সেই অনুযায়ী প্রধান প্রথম টেন্ডারটি না খুলেই দ্বিতীয়বার দরপত্র আহবান করবেন। প্রথমবার যিনি টেন্ডার দিয়েছিলেন তিনি জানাতেই পারেন যে তার প্রথম টেন্ডারটি দ্বিতীয় টেন্ডার হিসেবে গণ্য হোক। দ্বিতীয়বার টেন্ডার আহবান করেও যদি একটিই টেন্ডার পাওয়া যায়, তাহলে যদি দেখা যায় তার দর সিডিউলের রেটের সমান বা কম, টেন্ডার যিনি দিয়েছেন তাঁর অতীত কার্যকলাপ সন্তোষজনক, আর সবদিকে টেন্ডারটি গ্রহণযোগ্য, তাহলে টেন্ডারটি গ্রহণ করা হবে। যদি দ্বিতীয় টেন্ডার আহবান করার পর দেখা যায় যে দর সিডিউলের রেটের চেয়ে বেশী, আর সেটি গ্রহণযোগ্য নয় তাহলে নতুন করে টেন্ডার আহবান করতে হবে।

(১১) যাঁর টেন্ডার গ্রহণ করা হলো তাঁকে চিঠি দিয়ে গ্রহণের কথা জানানো হবে। তার সাত দিনের মধ্যে তাঁর সঙ্গে একটি আনুষ্ঠানিক চুক্তি হবে। তিনি যদি চুক্তি সম্পন্ন করতে না পারেন তাহলে তাঁর টেন্ডার বাতিল বলে গণ্য হবে আর তাঁর আগ্রহী জামানত জব্দ হবে। চুক্তি সম্পন্ন হবার পর তিনি সিকিউরিটি ডিপোজিটের টাকা জমা করবেন, আর আগ্রহী জামানত ও সিকিউরিটি ডিপোজিটের টাকা মিলে তাঁর টেন্ডার মূল্যের ১০% হবে। আগ্রহী জামানত যেভাবে জমা করতে হয় সেই একইভাবে সিকিউরিটি ডিপোজিটের টাকাও জমা করতে হবে।

তবে গ্রাম পঞ্চায়েত মনে করলে এমন চুক্তিও করতে পারে যাতে একসঙ্গে সিকিউরিটি ডিপোজিটের টাকা জমা না নিয়ে, কাজের অগ্রগতির সঙ্গে দফায় দফায় পেমেন্ট করার সময় বা যখন যেরকম মালমশলা সরবরাহ করেছেন তার দাম মেটানোর সময়, প্রতিবার ১০% টাকা কেটে রাখবে এবং শেষবার পেমেন্টের সময় এমনভাবে টাকা কেটে রাখবে যাতে জামানত আর প্রতিবারের কেটে রাখা টাকা যোগ করে তাঁর টেন্ডার মূল্যের ১০%ই হয়।

এছাড়াও চুক্তি সই হবার সময় তাকে সেল ট্যাক্স, ভ্যাট, ইনকাম ট্যাক্স, পঞ্চায়েত বা মিউনিসিপ্যাল ট্যাক্স যেমন প্রযোজ্য দেওয়া আছে তার সার্টিফিকেট অবশ্যই দেখাতে হবে।

(১২) সংশ্লিষ্ট ইঞ্জিনিয়ার দ্বারা প্রস্তুত মাপ বই-র ভিত্তিতে বিলের মাধ্যমেই একমাত্র পেমেন্ট দেওয়া যাবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত ইঞ্জিনিয়ার কাজের জায়গা দেখিয়ে দেবেন, কাজের সিডিউল ব্যাখ্যা করে দেবেন এবং নিয়মিত কাজের অগ্রগতি তদারকী করবেন। মাপবইয়ের এন্ট্রি সহ বিল এবং মালমশলা সাপ্লাই করার জন্য, নিয়ম ও চুক্তির বয়ান অনুসারে, কাজের অগ্রগতি দেখে কিস্তিতে পেমেন্ট করা যাবে।

(১৩) প্রতিবার পেমেন্ট করার সময় নিয়ম অনুযায়ী বিক্রয় কর, বা আয় কর মূলেই কেটে রাখতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট খাতে জমা দিতে হবে। এর জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতকে আয় কর কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে টি. এন নম্বর নিতে হবে।

(১৪) টেন্ডার ফর্ম, সিডিউল, চুক্তিপত্রের বয়ান বা মাপবই তৈরীর জন্য, তদারকীর জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত অবশ্যই পঞ্চায়েত সমিতির কাছে ও তার কারিগরী আধিকারকদের কাছে পরামর্শ ও সহায়তা নেবে এবং তাঁরা অবশ্যই সেই পরামর্শ ও সহায়তা দেবেন।

১৮. স্কীমের জন্য মালমশলা সাপ্লাই করার পদ্ধতি

(১) একটি স্কীমের জন্য বা একই সঙ্গে চলবে এমন কয়েকটি স্কীমের জন্য বা অল্প কিছুদিনের মধ্যেই হাতে

নেওয়া হবে এমন কতকগুলি স্কীমের জন্য কি কি মালমশলা লাগতে পারে তার হিসাব করবে শিল্প ও পরিকাঠামো উপসমিতি বা দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোনো উপসমিতি। সেই তালিকা অনুযায়ী অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি সেগুলি কেনার ব্যবস্থা করবে।

(২) ১১ নং নিয়মের ২ নং উপনিয়ম অনুযায়ী সবরকম কেনাকাটা করতে হবে।

১৯. বিভিন্ন স্কীম রূপায়ণের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতে যেসব রেজিস্টার ও ফর্ম রাখতে হবে

(১) **ফর্ম ১৫** অনুযায়ী একটি অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন রেজিস্টার রাখতে হবে। কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যে সব অর্থ আসছে ও তার কি সদব্যবহার হচ্ছে, তার রেকর্ড ঐ অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন রেজিস্টারে রাখতে হবে। নির্বাহী সহায়ক, তিনি না থাকলে সচিব, আর জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান নিজে) ঐ রেজিস্টারে সই করবেন।

(২) প্রোগ্রাম রেজিস্টার --- **ফর্ম ১৬** অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েত একটি রেজিস্টারে কেন্দ্রীয়, রাজ্য সরকার, কোনো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতি যে সব কর্মসূচী রূপায়ণের দায়িত্ব দিয়েছে তার প্রত্যেকটির অন্তর্গত প্রতিটি প্রকল্পের কথা সেখানে লেখা থাকবে। প্রতিটি প্রকল্পের জন্য ঐ রেজিস্টারে আলাদা পাতা থাকবে।

(৩) স্কীম রেজিস্টার ---- **ফর্ম ১৭** অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েত তার নিজস্ব আয় থেকে যে সব কাজ করছে তার প্রতিটি কাজের কথা লিপিবদ্ধ করবে।

(৪) মাপবই ---- পি ডব্লু ডি অথবা পশ্চিমবঙ্গ আর্থিক নিয়মবিধিতে যে ভাবে দেখানো আছে সেই অনুযায়ী সব রকম কাজের অগ্রগতি এমনকি কাজ সমাপ্তির পরে পুরো কাজটির মাপ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

তবে যে গ্রাম পঞ্চায়েতে নির্মাণ সহায়ক নেই সেখানে ঐ একই আদলে মাপসীটে কাজের হিসাব রাখতে হবে।

(৫) মাস্টার রোল ----- কাজের জায়গায় নগদ টাকায় বা টাকার বদলে জিনিসে বা দুটিতেই যদি সরাসরি কাউকে কাজের জন্য পেমেন্ট দিতে হয় তাহলে তা **ফর্ম ১৮** অনুযায়ী শ্রমিককে মজুরী দেওয়ার মাস্টার রোলের মাধ্যমে দিতে হবে। বছর উল্লেখ করে মাস্টার রোল, তারিখ অনুযায়ী রাখতে হবে।

Published By https://deowb.sebho.net/

সপ্তম অধ্যায়
কাজের জন্য অগ্রিম দেওয়া

২০. গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে অগ্রিম দেওয়ার পদ্ধতি

(১) ১৭ নং নিয়ম অনুসারে কাজের ব্যয় অনুযায়ী গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে অগ্রিম দেওয়া যাবে।

তবে গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারী বা পে-মাস্টারের মাধ্যমে যদি কাজ রূপায়ণ হয় তাহলে কাজের মধ্যে মজুরীর অংশ যতটা তার ২৫% প্রথমবার অগ্রিম হিসেবে দেওয়া যাবে। তবে দ্বিতীয়বার অগ্রিম দেওয়ার আগে আগের দেওয়া অগ্রিমের হিসাব জমা দিতে হবে।

এবং পে-মাস্টার বা গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীকে কখনোই কোনো কাজের মালমশলা কেনার জন্য অগ্রিম টাকা দেওয়া যাবে না।

এছাড়া যে কাজের মজুরী পেমেন্টের জন্য অগ্রিম দেওয়া হচ্ছে সেই কাজের অগ্রগতি কি হলো তা লক্ষ রাখার জন্য মাপবইতেও অগ্রিম টাকা দেওয়ার কথা রেকর্ড করতে হবে, সেখানে অগ্রিমের উদ্দেশ্যও স্পষ্ট করে লিখতে হবে, আর যখন অগ্রিম অ্যাডজাস্ট করে ভাউচার দেওয়া হবে তখন তা মিলিয়েও দেখে নিতে হবে।

(২) পরের বার অগ্রিম দেওয়ার আগে দেখতে হবে যে আগেরকার ব্যালান্স আর এবারের অগ্রিম যোগ দিলে যেন মোট মজুরীর ২৫% এর বেশী না হয়। তাছাড়া জিম্মাদারকে আগেকার অগ্রিমের সব ভাউচারগুলি নিয়ে নিতে হবে, মাপবইয়ের সঙ্গে তুলনা করে দেখে নিতে হবে এবং সবদিক থেকে সন্তুষ্ট হতে হবে যে কাজটি আশানুরূপভাবে এগোচ্ছে এবং আগেকার অগ্রিম পুরোটাই ব্যবহার হয়ে গেছে।

(৩) গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারি বা পে-মাস্টার, যিনি টাকা অগ্রিম নিয়েছেন, তিনি ১৫দিনের মধ্যে মাস্টার রোল, ভাউচার, ও অন্যান্য কাগজপত্র জমা দিয়ে অগ্রিম টাকার পুরো হিসেব দাখিল করবেন। ১৫ দিনের বেশী দেরী হলে তিনি প্রধান ও তার মাধ্যমে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে কৈফিয়ত দিতে বাধ্য থাকবেন, এবং গ্রাম পঞ্চায়েত মনে করলে তাঁর বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারে।

২১. অগ্রিম দেওয়ার রেজিস্টার কি করে রাখা হবে

গ্রাম পঞ্চায়েত **ফর্ম ১৪** অনুসারে প্রকল্প বা স্কীম বাবদ গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে, কোনো কর্মচারীকে, বা পে-মাস্টারকে যে অগ্রিম টাকা দিচ্ছে তার জন্য অগ্রিম টাকার রেজিস্টার (অ্যাডভান্স রেজিস্টার) অবশ্যই রাখবে। সেই রেজিস্টারে প্রতিটি আলাদা আলাদা ব্যক্তি, যে ব্যক্তি অগ্রিম নিচ্ছে তার জন্য আলাদা পাতা থাকবে। যিনি অগ্রিম টাকা নিচ্ছেন তিনি সংশ্লিষ্ট কলমে সই করবেন। এছাড়াও তিনি সাদা কাগজে অগ্রিম পেয়েছেন বলে লিখে সই করবেন, যাতে প্রধানও সই করবেন এবং সেটি ভাউচার হিসেবে গণ্য হবে। ক্যাশবুকের পেমেন্ট সাইডে অ্যাডভান্স নামে একটি খাতে এই অগ্রিম টাকার অংকটি লেখা হবে, সঙ্গে কোন তারিখে তা দেওয়া হচ্ছে সেটিও নোট করা হবে।

২২. অ্যাডভান্স অ্যাডজাস্ট করা

(১) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি, বা কোনো কর্মচারি বা পে-মাস্টার যাকেই অগ্রিম টাকা দেওয়া হোক না কেন, তা অবশ্যই রসিদ, বিল, মাস্টার রোল, এবং খরচা না হওয়া টাকা ফেরত দিয়ে অ্যাডজাস্ট করে ফেলতে হবে।

(২) অ্যাডজাস্টমেন্ট সংক্রান্ত কয়েকটি নিয়ম হলো

ক) যদি অগ্রিম টাকা পুরোটাই ফেরত দেওয়া হয় তাহলে **ফর্ম ৫** অনুসারে রসিদ দিতে হবে।

খ) যদি কিছুটা নগদ টাকা আর কিছুটা ভাউচারে ফেরত দেওয়া হয়, তাহলে নগদ ফেরতের জন্য **ফর্ম ৫** অনুসারে রসিদ দিতে হবে, ও **ফর্ম ১৯** অনুসারে ভাউচারের প্রাপ্তিস্বীকার করতে হবে।

গ) যদি পুরো টাকারই ভাউচার জমা দেওয়া হয় আর কোনো অতিরিক্ত টাকা না চাওয়া হয়, তাহলে শুধুমাত্র **ফর্ম ১৯** অনুসারে ভাউচারের প্রাপ্তিস্বীকার করতে হবে।

ঘ) যদি পুরো টাকার ভাউচার জমা দেওয়া হয় আর সঙ্গে গ্রাম পঞ্চায়েতের পূর্ব সম্মতি নিয়ে যে কাজ করা হয়েছে বা অন্য কোনো প্রয়োজনে যে টাকা খরচা করা হয়েছে, তার জন্য অতিরিক্ত টাকা চাওয়া হয়, তাহলে **ফর্ম ১৯** অনুসারে ভাউচারের প্রাপ্তিস্বীকার করতে হবে আর অতিরিক্ত টাকার জন্য নিয়ম অনুযায়ী আলাদাভাবে ভাউচার ভিত্তিক পেমেন্ট দিতে হবে।

(৩) নির্মাণ সহায়ক মাপবই এবং অন্যান্য নথীর ভিত্তিতে কারিগরী মাপকাঠিতে কাজটি পরীক্ষা করে সার্টিফাই করা না পর্যন্ত ১ নং উপনিয়ম অনুযায়ী, অ্যাডজাস্টমেন্ট করার জন্য যেসব বিল, রসিদ, বা মাস্টার রোল জমা দেওয়া হয়েছে, তার কোনোটিকেই সম্পূর্ণ সঠিক বলে ধরে নেওয়া যাবে না। নির্মাণ সহায়ক সার্টিফাই করার পর, সেক্রেটারী পরীক্ষা করার পর, নির্বাহী সহায়ক গ্রাম পঞ্চায়েতের বা উপসমিতিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কি সিদ্ধান্ত অথবা অর্ডার দেওয়া হয়েছিলো, তহবিলের অবস্থা কি---- তা মিলিয়ে দেখার পর, জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) নিজে সই করে পেমেন্ট দেবার নির্দেশ দেবেন। পরীক্ষা করা, মেলানো ইত্যাদি কাজগুলি অবশ্যই যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি এবং অ্যাডজাস্টমেন্ট জমা দেবার সাতদিনের মধ্যে শেষ করে ফেলতে হবে। তারপর অ্যাডজাস্টমেন্ট ভাউচারগুলি চূড়ান্ত অ্যাডজাস্টমেন্টের জন্য পেমেন্ট ভাউচার বলে গণ্য করতে হবে। যতক্ষণ তা না হচ্ছে ততক্ষণ, অগ্রিম টাকার ফেরত, ও অ্যাডজাস্টমেন্টকে সাময়িক (প্রভিশনাল) অ্যাডজাস্টমেন্ট বলে গণ্য করতে হবে।

(৪) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি, গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো কর্মচারি, বা পে-মাস্টার-এর কাছ থেকে যখন ভাউচার পাওয়া গেলো, তখন তা অ্যাডভান্স রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট কলমে অগ্রিম ফেরত বলে লিখতে হবে, এবং টাকা ফেরত এলে তা ক্যাশবক ও সাবসিডিয়ারি ক্যাশবুকের জমার দিকে যেদিন ফেরত এলো সেদিনের তারিখ দিয়ে লিখতে হবে। যেদিন ৩ নং উপনিয়ম অনুসারে জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) নিজে সই করে পেমেন্ট দেবার অর্ডার পাস করলেন, সেদিন খরচাটিকে **ফর্ম ১৬** বা **ফর্ম ১৭** অনুসারে প্রোগ্রাম রেজিস্টারে বা স্কীম রেজিস্টারে (যেখানে যেমন) লিখতে হবে। অ্যাডজাস্টমেন্ট ভাউচার যে পাওয়া গেছে তা সাবসিডিয়ারী ক্যাশবুকে যেদিন অগ্রিম দেওয়া হয়েছিলো সেদিনের ঐ অগ্রিম পরিমানের পাশে, মন্তব্য কলমে অ্যাডজাস্টমেন্ট ভাউচার নং ও কত টাকা অ্যাডজাস্ট করা হলো তার পরিমান নোট করতে হবে।

(৫) সাধারণভাবে অগ্রিম টাকার আংশিক অ্যাডজাস্টমেন্ট গ্রহণ করা হবে না। পুরো ক্যাশ, বা পুরো ভাউচার বা ক্যাশ ও ভাউচার দিয়ে পুরো অগ্রিমটাই অ্যাডজাস্ট করতে হবে। পুরো অ্যাডজাস্টমেন্ট হয়ে গেলে কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য আবার নতুন অগ্রিম দেওয়াই যেতে পারে।

Published By https://deowb.sublime.net/

অষ্টম অধ্যায়
অন্যান্য কি কি রেজিস্টার রাখতে হবে

২৩. গ্রাম পঞ্চায়েতের স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার

(১) গ্রাম পঞ্চায়েত **ফর্ম ২০** অনুসারে তার সব রকম স্থাবর সম্পত্তির তথ্য রাখবে। এছাড়াও সেই রেজিস্টারে প:ব: পঞ্চায়েতআইনের ২৫ নং ধারা অনুসারে এলাকার সব জনপথ, গলি, জলপথ, এবং জমি, বাড়ি, পুকুর, মাছপুকুর, বাজার, হাট, ফেরী বা অন্য যা সম্পত্তি, তার যা গ্রাম পঞ্চায়েত সৃষ্টি করেছে বা পঞ্চায়েতে ন্যস্ত হয়েছে অথবা নিয়ন্ত্রণে দেওয়া হয়েছে তার তথ্যও রাখবে।

(২) স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত সব দলিল, দস্তাবেজ ও আইনি কাগজপত্র অবশ্যই জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) এর নিজস্ব তদারকীতে নিরাপদ স্থানে তালাচাবি দিয়ে রাখতে হবে।

২৪. চিঠি পাওয়া ও পাঠানো সংক্রান্ত রেজিস্টার

ফর্ম ২২ আর **ফর্ম ২৩** অনুসারে চিঠি পাওয়া ও পাঠানো চিঠির রেজিস্টার অবশ্যই রাখতে হবে।

২৫. স্টোর রেজিস্টার

(১) গ্রাম পঞ্চায়েত যখনই তার কোনো প্রোগ্রাম বা স্কীম রূপায়ণের জন্য কোনো দ্রব্য সামগ্রী বা খাদ্য সামগ্রী কিনবে বা পাবে, সেগুলি জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান) এর দায়িত্বে ও জিম্মায় থাকবে।
তবে জিম্মাদার নিজে বা গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো কর্মচারীকে ঐ দায়িত্ব ও জিম্মা দিতে পারেন, তবে নিয়ন্ত্রণ ও নজরদারী প্রধানেরই থাকবে।

(২) **ফর্ম ২৪** অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত অবশ্যই একটি স্টোর অ্যাকাউন্ট রেজিস্টার রাখবে যেখানে পঞ্চায়েত যেসব জিনিসপত্র বা খাদ্য সামগ্রী পেল তার হিসাব থাকবে। এই রেজিস্টারে প্রতিটি প্রকল্পের জন্য আলাদা হিসাব রাখতে হবে। প্রতিটি আর্থিক বছরের ৩০শে সেপ্টেম্বর আর ৩১শে মার্চ, স্টক কি আছে তা চোখে দেখে মেলাতে হবে। পৃথকভাবে কোন্ প্রোগ্রাম বা স্কীমের জন্য ঐ দ্রব্য বা খাদ্য এসেছিলো তার ব্যবহার কি হলো তাও পরীক্ষা করতে হবে। যদি এই পরীক্ষা ও স্টক মেলানোর সময় দেখা যায় যে স্টকের কিছু অংশ নষ্ট হয়ে যেতে পারে, তাহলে গ্রাম পঞ্চায়েত বিষয়টি তখনি পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের (বিডিও) নজরে আনবে এবং তাঁর পরামর্শ অনুযায়ী কিভাবে সেই স্টকটি যথাযথ ব্যবহার করা যায় তা ঠিক করবে।

(৩) যদি ২ নং উপনিয়ম অনুযায়ী স্টক মেলানোর সময় কোনো অসংগতি ধরা পড়ে তাহলে বিষয়টি অবশ্যই স্টোর অ্যাকাউন্ট রেজিস্টারে জিম্মাদারের স্বাক্ষরও মন্তব্য কলমে নোট করতে হবে। প্রধান বিষয়টি পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের নজরে আনবেন। তিনি গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসনিক নিয়মবিধি ২০০৪ এর ৫২(৯) নিয়ম অনুসারে এ বিষয়ে, কে দায়ী নির্দিষ্ট করার জন্য বিধিবদ্ধ ব্যবস্থা

Published By https://deowb.subho.net/

নেবেন। যদি উপায়ন্তর না থাকে তাহলে ৫ নং নিয়মের ৩ নং উপনিয়ম অনুযায়ী তা হিসাব থেকে বাদ দেওয়া যেতে পারে।

(৪) যেদিন স্টোরে কোনো দ্রব্য বা খাদ্য সামগ্রী এলো বা স্টোর থেকে কোনো কাজের জন্য দেওয়া হলো সেদিন স্টোর অ্যাকাউন্ট রেজিস্টারে ব্যালান্স টানতে হবে। প্রোগ্রাম ও দ্রব্য বা খাদ্য অনুযায়ী আলাদা আলাদা পাতা থাকবে স্টোর অ্যাকাউন্ট রেজিস্টারে।

(৫) বস্তা বা খাদ্য দ্রব্যের অন্যান্য আধারগুলি অবশ্যই নীলাম করে বিক্রি করতে হবে এবং যা টাকা পাওয়া যাবে তা যে প্রোগ্রাম বা স্কীমের জন্য সেই বস্তাগুলি এসেছিলো সেই প্রোগ্রাম বা স্কীমের নামে যে সেভিংস ব্যাংক অ্যাকাউন্ট আছে সেই অ্যাকাউন্টে জমা করতে হবে এবং তা ঐ তহবিলের অংশ হিসাবে গণ্য করা হবে।

২৬. স্টেশনারী দ্রব্য কেনা ও তার রক্ষণাবেক্ষণ

(১) অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক বা বার্ষিক, যেমন সুবিধা হবে সেই ভিত্তিতে স্টেশনারী দ্রব্যের প্রয়োজন হিসাব করবে। ১০ নং নিয়মের ২ নং উপনিয়ম অনুযায়ী স্টেশনারী দ্রব্যের কেনাকাটা করতে হবে।

(২) **ফর্ম ২৫** অনুসারে যে রেজিস্টার রাখার কথা বলা হয়েছে, সেখানে স্টেশনারী দ্রব্য কেনাকাটা বা তার ব্যবহার বিষয় তারিখ এবং দ্রব্য অনুযায়ী লিখে রাখতে হবে।

নবম অধ্যায়
ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন ও হিসাব নিকাশ

২৭. গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতিবেদন আর হিসাব নিকাশ জমা দেওয়া

(১) প্রতি মাসের শেষে, সেক্রেটারী ও অন্যান্য কর্মচারীদের সহায়তায় নির্বাহী সহায়ক, তহবিলের পরিস্থিতির একটি মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করবে। সেখানে মোট কত তহবিল আছে, কি কি খাতে কোন কোন সুত্র থেকে তা এসেছে, তার বিশদ বিবরণ থাকবে। সেই প্রতিবেদনটি, গ্রাম পঞ্চায়েতের পরবর্তী সভায় প্রধানের অনুমতি নিয়ে পেশ করতে হবে। সভায় ঐ তহবিল কি কি ভাবে ব্যবহার হবে তা ঠিক হবে। ঐ আলোচনার ভিত্তিতে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি বিভিন্ন কর্মসূচী ও স্কীম রূপায়ণের জন্য অন্যান্য উপসমিতি ও গ্রাম উন্নয়ন সমিতির নামে তহবিল ভাগ করবে। এই প্রতিবেদনের একটি কপি পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে পরের মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে পাঠাতে হবে। **ফর্ম ২৬** অনুযায়ী ঐ মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।

(২) সেক্রেটারী ও অন্যান্য কর্মচারীদের সহায়তায় নির্বাহী সহায়ক ১লা এপ্রিল থেকে ৩০শে সেপ্টেম্বর----

Published By https://deowb.subho.net/

ঐ সময়কালের জন্য জমা ও খরচের একটি ষান্মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করবে। পঞ্চায়েত আইনের ১৮ নং ধারার ২ উপধারা অনুযায়ী ঐ প্রতিবেদন অবশ্যই তৈরী করতে হবে এবং তা হবে **ফর্ম ২৭** অনুযায়ী। এই প্রতিবেদনটি প্রধানের কাছে জমা পড়বে। প্রধান নিজে এটি দেখে সন্তুষ্ট হলে তিনি অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতিতে তা আলোচনা ও মঞ্জুরীর জন্য (প্রয়োজনে রদবদল সহ) পেশ করবেন। প্রধান ঐ প্রতিবেদনটি গ্রাম পঞ্চায়েতেরও আলোচনা ও মঞ্জুরীর জন্য পেশ করবেন এবং প্রতিবেদনের একটি কপি পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে ২৫শে অক্টোবরের মধ্যে পাঠাতে হবে, তাঁকে জানানো ও মতামতের জন্য। ঐ প্রতিবেদনে এলাকার সব কটি কর্মরত গ্রাম উন্নয়ন সমিতিরও ষান্মাসিক জমা খরচের হিসাব থাকবে। পঞ্চায়েত আইনের ১৮(৩) ধারা অনুসারে নোটিশ বোর্ডেও ঐ প্রতিবেদনের একটি কপি গ্রাম পঞ্চায়েতের মিটিংয়ের পরেই টাঙাতে হবে। প্রতিটি গ্রাম উন্নয়ন সমিতির কাছেও ঐ প্রতিবেদনের কপি পাঠাতে হবে যাতে তারা নিজেরা ও গ্রাম সংসদ তা নিয়ে আলোচনা করতে ও মন্তব্য করতে পারে।

(৩) নির্বাহী সহায়ক আগের ৬ মাসের হিসাব সহ সেই পুরো বছরের একটি বার্ষিক জমা খরচের প্রতিবেদন **ফর্ম ২৭** অনুসারে তৈরী করবেন। অবশ্যই পরের বছরের ১৫ই এপ্রিলের মধ্যে আগের আর্থিক বছরের জন্য (১লা এপ্রিল থেকে ৩১ শে মার্চ) ঐ প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে যেভাবে উপনিয়ম-এ বলা আছে। প্রধান নিজে এর সত্যতা বিচার করে অবশ্যই অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতিতে তা আলোচনা ও মঞ্জুরীর জন্য পেশ করবেন। প্রধান ঐ প্রতিবেদনটি ৩০শে এপ্রিলের মধ্যে অবশ্যই গ্রাম পঞ্চায়েতেরও আলোচনা ও মঞ্জুরীর জন্য পেশ করবেন। প্রতিবেদনের একটি কপি পঞ্চায়েত সমিতির কার্যনির্বাহী আধিকারিকের কাছে পাঠাতে হবে অবগতি ও প্রয়োজনে মতামতের জন্য। এছাড়াও ২নং উপনিয়মে আর যা যা বলা হয়েছে সেই অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে এবং গ্রাম উন্নয়ন সমিতির মাধ্যমে গ্রাম সংসদের কাছে পাঠাতে হবে।

Published By https://deewbsubho.in/

দশম অধ্যায়
অডিট

২৮. গ্রাম পঞ্চায়েতের হিসাব নিকাশের অডিট

(১) পঞ্চায়েত আইনের ১৮৬ নং ধারার ১ নং উপধারা অনুসারে রাজ্য সরকার যে অডিটর নিয়োগ করবেন, তিনি বা তাঁরা গ্রাম পঞ্চায়েতের অফিসে বসে পঞ্চায়েতের হিসাব নিকাশের অডিট করবেন।

(২) অডিট করতে গিয়ে অডিটর যে সব বিষয়গুলি অবশ্যই দেখবেন তা হলো ----

ক) নির্দিষ্ট ফর্ম অনুযায়ী হিসাব নিকাশ রাখা হয়েছে ও উপস্থাপন করা হয়েছে।
খ) জমা খরচের বিবরণ বিশদভাবে রাখা হয়েছে ও উপস্থাপন করা হয়েছে।
গ) সব পেমেন্টের জন্য সুস্পষ্ট অনুমোদন রয়েছে, ও নির্দিষ্ট ভাউচার রয়েছে
ঘ) টাকা যা পাওয়া গেছে তা হিসাবে আনা হয়েছে ও ক্যাশবুকে লেখা হয়েছে

ঙ) জমা ও খরচ সবক্ষেত্রেই আইনানুগ হয়েছে

(৩) যেদিন অডিট শুরু হবে সেদিন অডিটর জিম্মাদার (অর্থাৎ প্রধান)-এর কাছে হাতে নগদ কত টাকা আছে তা পরীক্ষা করে মিলিয়ে দেখবেন।

(৪) অডিটর যেসব তথ্যাদি চাইবেন তা যদি কেউ না দেয় বা দিতে না চায়, তাহলে তিনি বিষয়টি এস.ডি.ও-র নজরে আনবেন, আর এস.ডি.ও সেই ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণকে সুস্পষ্ট নির্দেশ অবশ্যই দিতে পারবেন, এবং সেই নির্দেশ বাধ্যতামূলকভাবে পালন করতে হবে। এই বিষয়ে অডিটর যা যা চাইতে পারেন তা হলো-

ক) আভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট সহ অডিটের কাজে লাগবে এমন যে কোনো নথী বা তথ্য।

খ) গ্রাম পঞ্চায়েতের বা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির কোনো সদস্য, কোনো কর্মচারী, কোনও কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত বা রেকর্ড যার নিয়ন্ত্রণে থাকে এমন কোনো ব্যক্তি, গ্রাম পঞ্চায়েতের সঙ্গে কোনো কন্ট্রাক্টের ফলে সরাসরি বা অংশীদারদের মধ্যে অপ্রত্যক্ষভাবে উপকৃত কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত হাজিরা

তবে উপরে বর্ণনামত যাই ব্যবস্থা নেওয়া হোক না কেন, অডিটরের চাওয়া তথ্যাদি কেউ না দিলে, পঞ্চায়েত আইনের ১৮৯ ধারায় তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে।

(৫) অডিট শেষ হবার দুমাসের মধ্যে অডিটর তাঁর মন্তব্য ও আপত্তি জানিয়ে অনুচ্ছেদ ভিত্তিক রিপোর্ট তৈরী করবেন। সেই রিপোর্টটি আর তার সঙ্গে আইনের ১৯০ ধারার ২ নং উপধারা অনুযায়ী যে প্রতিবেদন তৈরী করতে হয় সেই প্রতিবেদন প্রধানের কাছে আইনের ১৯১ ধারার ১ নং উপধারা অনুসারে সংশোধনের জন্য পাঠাবেন। সেই সঙ্গে তার কপি বিডিও, এস.ডি.ও ও ডি.পি.আর.ডি.ও-কেও দেবেন।

(৬) অডিট রিপোর্টটি হাতে পাবার ১০দিনের মধ্যে প্রধান অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির বিশেষ সভায় তা পেশ করবেন। সেই সভায় পদ্ধতিগত অনিয়ম, বেহিসেবি খরচা, পঞ্চায়েতের পাওনা বা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির পাওনা গন্ডা বিষয়ে বা আর্থিক ক্ষতি বা অন্য কোনো সম্পত্তির ক্ষতি বিষয়ে অডিটরের বক্তব্য নিয়ে পূর্ণাঙ্গ আলোচনা হবে।

(৭) অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি, তার সভায় পুর্ণাঙ্গ আলোচনা করার পর সবরকম অসংগতি বা অনিয়ম দূর করার জন্য সুপারিশগুলি করবে। যে সব বিষয়ে অডিটরের আপত্তি গ্রহণ করা যাচ্ছে না বা গ্রহণ করা সমিচীন হবে না বলে সভা মনে করবে সেগুলিও কারণ দেখিয়ে নথীভুক্ত করবে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি।

(৮) এরপর পরবর্তী দশ দিনের মধ্যে প্রধান গ্রাম পঞ্চায়েতের একটি বিশেষ সভা ডাকবেন। সেখানে অডিটরের বক্তব্য ও অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সুপারিশগুলি নিয়ে আলোচনা হবে। সভার পরে পরবর্তী ১৫দিনের মধ্যে নির্বাহী সহায়ক ও অন্যান্য কর্মচারীর সহায়তায় **পরিশিষ্ট ২** -তে যেমন দেখানো হয়েছে তেমনিভাবে একটি প্রতিবেদন তৈরী করবেন। সেখানে প্রতিটি বিষয় ধরে ধরে উত্তর ও মন্তব্য দেওয়া থাকবে। এছাড়া প্রয়োজন মত অতিরিক্ত রেকর্ড বা কাগজপত্র সঙ্গে জুড়ে দেওয়া যেতে পারে। প্রধান প্রতিবেদনটির তিনটি কপি বিডিও-র কাছে পাঠাবেন।

(৯) বিডিও সংশ্লিষ্ট কলমে প্রতিটি বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের বক্তব্যের উপর তাঁর নিজের মন্তব্য লিখবেন,

তারপর একটা কপি রেখে বাকি দুটি কপি প্রতিবেদনটি পাবার ১০দিনের মধ্যে এস.ডি.ও-র কাছে পাঠিয়ে দেবেন।

(১০) এস.ডি.ও সংশ্লিষ্ট কলমে প্রতিটি বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের বক্তব্যের উপর তাঁর নিজের মন্তব্য লিখবেন, তারপর একটা কপি রেখে বাকি একটি কপি বিডিও-র কাছ থেকে প্রতিবেদনটির কপি পাবার সাত দিনের মধ্যে অডিটরের কাছে পাঠিয়ে দেবেন।

(১১) ৬ থেকে ১০ উপনিয়মে যেমন বলা হলো সেভাবে পুরো প্রক্রিয়াটি গ্রাম পঞ্চায়েত অডিট রিপোর্টটি পাবার দুমাসের মধ্যে সম্পন্ন করতেই হবে।

২৯. অডিটরের চার্জ বা সারচার্জ বসানোর অধিকার

(১) পঞ্চায়েত আইনের ১৯২ ধারা অনুসারে অডিটর যদি কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের উপর সারচার্জ বসাতে চান, তাহলে প্রথমে তিনি আগে তার বা তাদের কাছ থেকে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্যাখ্যা চেয়ে পাঠাবেন।

(২) ১নং উপনিয়ম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বর্গের ব্যাখ্যা পাওয়া গেলে সেই ব্যাখ্যা বিচার করে আর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেকর্ড দেখে অথবা যদি ব্যাখ্যা নাই পাওয়া যায়, তাহলে শুধুই সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দেখে, অডিটর নিশ্চিত হবেন যে ঐ ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে ১৯১ ধারা অনুসারে পদক্ষেপ নেওয়া যায় এবং তারপর তিনি তার কারণগুলি লিপিবদ্ধ করে **ফর্ম ২৮** অনুসারে একটি সার্টিফিকেট ইস্যু করবেন। সেই সার্টিফিকেটে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের কাছ থেকে কত টাকা পাওনা হলো তা লিখবেন ও তা ৩ নং উপনিয়মে যেমন বলা হচ্ছে সেভাবে পাঠাবেন। যদি সংশ্লিষ্ট নথীপত্র দেখে তাঁর মনে হয় ঐ ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে পদক্ষেপ নেবার মতো তেমন কিছু কারণ ঘটেনি, তাহলে তিনি তার কারণ বর্ণনা করে আর কোন পদক্ষেপ নেওয়া থেকে বিরত হবেন।

(৩) অডিটর ২ নং উপনিয়ম অনুযায়ী করণীয় প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করার পরে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে দায়ী করা হচ্ছে তাকে বা তাদের সার্টিফিকেট ও যুক্তি সংবলিত প্রতিবেদনের কপি পাঠাবেন, এবং সেই সঙ্গে প্রধান, বিডিও, এসডিও, এবং ডিপিআরডিও-কেও কপি দেবেন। শেষের ব্যক্তি পঞ্চায়েত কমিশনারকে কাগজটি পাঠাবেন পরবর্তীতে সরকারের কাছে জমা দেবার জন্য।

তবে যদি প্রধানকেই দায়ী করা হয় তাহলে সার্টিফিকেটের ও প্রতিবেদনের একটি কপি তার নামে আর একটি তার পদের (প্রধান)উদ্দেশ্য দিতে হবে।

(৪) সার্টিফিকেটের দিন থেকে দুমাস পর বা পঞ্চায়েত আইনের ১৯৩ ধারার ২ নং উপধারা মতে রাজ্য সরকার কোনো অ্যাপিলের নিষ্পত্তি যবে করবেন তার দুমাস পর অডিটর যে টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করেছেন অথবা রাজ্য সরকার যত পরিমাণ টাকা পাওনা বলে নির্ধারিত করবেন, তা যদি না পাওয়া যায়, তাহলে তা ১৯১৩ সালের পাবলিক ডিমান্ড রিকভারি অ্যাক্ট-এর ৪ নং ধারা অনুযায়ী প্রাপ্য বলে গণ্য হবে। বিডিও সার্টিফিকেট সংক্রান্ত মামলার রিকুইজিশন ফর্ম সই করবেন, কলেক্টরের সার্টিফিকেট অফিসারের কাছে তা জমা দেবেন। জমা দেবার ফর্মটি পশ্চিমবঙ্গ গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসনিক নিয়মনিধি ২০০৪ এর পরিশিষ্ট-৩ এ দেওয়া আছে।

Published By https://deowb.subho.net/

৩০. গ্রাম পঞ্চায়েতের আভ্যন্তরীণ অডিট

(১) পঞ্চায়েত আইনের ১৯৬ক ধারা অনুসারে প্রতি তিন মাসে একবার পঞ্চায়েত আভ্যন্তরীণ অডিট অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েতের আভ্যন্তরীণ অডিট করবেন। আভ্যন্তরীণ অডিটের সময় হিসাবনিকাশ রাখার ক্ষেত্রে পদ্ধতিগত অসংগতি ও আর্থিক অনিয়মের উপর বিশেষ নজর থাকবে। অডিট অফিসার সেগুলি নোট করবেন ও হিসাবরক্ষণের ব্যাপারে অসংগতি ও সংশোধন করতে তাদের সহায়তা ও পরামর্শ দেবেন। গ্রাম পঞ্চায়েতের কার্য পদ্ধতিরও আলোচনা করবেন। আভ্যন্তরীণ অডিটর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে গ্রাম পঞ্চায়েতের হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থায় কি ধরণের বিচ্যুতি দেখা গেছে এবং তা দূর করার জন্য কি ব্যবস্থা তারা নিয়েছেন তার বিবরণ দিয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা প্রধানের কাছে দেবেন। ঐ প্রতিবেদনের কপি বি.ডি.ও, এস. ডি.ও. এবং ডি.পি.আর. ডিও-কেও পাঠাতে হবে।

(২) আভ্যন্তরীণ অডিটর যদি মনে করেন যে গ্রাম পঞ্চায়েত হিসাবপত্র রেজিস্টার বা অন্যান্য নথীপত্র ঠিকমত রাখতে অবহেলা করছে, বা ভুলভ্রান্তিগুলি সংশোধন করছে না, বা গুরুতর ধরণের কিছু গরমিল ও বিচ্যুতি ঘটেছে অথবা তহবিল তছরূপ হয়েছে যা উচ্চতর কর্তৃপক্ষের জানা দরকার তাহলে তিনি একটি বিশেষ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা বি.ডি.ওকে দেবেন। সেই সঙ্গে একটি কপি প্রধানকেও দেবেন। সুনির্দিষ্টভাবে অভিযোগ ও সংশোধনের যে করণীয় ব্যবস্থা সহ একটি কপি এস.ডি.ও এবং ডি.পি.আর.ডি.ও.কেও জমা দেবেন।

(৩) আভ্যন্তরীন অডিট অফিসারের কাছ থেকে আভ্যন্তরীন অডিট রিপোর্ট বা বিশেষ প্রতিবেদন পাবার ১৫দিনের মধ্যে প্রধান সেটি অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি এবিষয়ে আলোচনা করে করণীয় কর্তব্য বিষয়ে তার সুপারিশ করবে এবং তা সভার মিনিটসে রেকর্ড করবে।

(৪) প্রধান অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভার ১০দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের একটি বিশেষ সভা ডাকবেন। আভ্যন্তরীণ রিপোর্টটি একটি নির্দিষ্ট অ্যাজেন্ডা মাফিক আলোচনা হবে। সেখানে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সুপারিশগুলি নিয়ে আলোচনা হবে, এবং গ্রাম পঞ্চায়েত এ ব্যাপারে তার সিদ্ধান্ত নেবে ও তার রেকর্ড রাখবে।

(৫) গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার এক মাসের মধ্যে প্রতিটি বিষয় ধরে ধরে পঞ্চায়েত তার একটা মান্যতা রিপোর্ট (কমপ্লায়ান্স রিপোর্ট) বা প্রত্যুত্তর তৈরী করবে। সেই রিপোর্টটি আভ্যন্তরীণ অডিট অফিসারের কাছে পাঠাতে হবে, এবং বিডিও, এস.ডি.ও এবং ডি.পি.আর.ডি.ওকেও কপি দিতে হবে।

(৬) যদি উপরোক্ত সময়ের মধ্যে আভ্যন্তরীণ অডিট অফিসার কোনো উত্তর না পান, অথবা যদি তিনি সেই উত্তরে সন্তুষ্ট না হন তাহলে বিষয়টি তিনি বিডিও-র নজরে আনবেন। বিডিও তখন গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতি বিশেষ নির্দেশ জারি করবেন এবং তার কপি এস.ডি.ও আর ডি.পি.আর.ডি.ওকেও দেবেন।

(৭) বিডিও-র নির্দেশ পাবার ৩০দিনের মধ্যে যদি গ্রাম পঞ্চায়েতের তরফ থেকে কোনো উত্তর না পাওয়া যায় অথবা যদি সেই উত্তর যদি সন্তোষজনক না হয় তাহলে পঞ্চায়েত আইনের ১৯৬খ ধারা মাফিক একটি বিশেষ অডিট প্রক্রিয়া শুরু করবেন।

Published By https://deowb.subho.net/

একাদশ অধ্যায়
কর আদায়কারী

৩১. কর আদায়কারি নিয়োগ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়

১) গ্রাম পঞ্চায়েত যদি প্রয়োজন মনে করে তাহলে পঞ্চায়েতের মিটিংয়ে সিদ্ধান্ত নিয়ে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পঞ্চায়েত এলাকায় বসবাসকারীদের মধ্যে থেকে কমিশনের ভিত্তিতে, কর, ফি, রেট সংগ্রহ করার জন্য, একজন কর আদায়কারী নিয়োগ করতে পারে। তবে ঐ নিয়োগ কখনোই একসঙ্গে দুবছরের বেশী সময়ের জন্য হবে না। গ্রাম পঞ্চায়েত তার মিটিংয়ে কর আদায়কারীকে রাজ্য সরকারের নির্দেশ অনুসারে কত হারে, কিভাবে কমিশন দেওয়া হবে তাও ঠিক করবে। কর আদায়কারী ১০০০টাকার সরকারি সঞ্চয়পত্র জামানত হিসেবে গ্রাম পঞ্চায়েতে জমা রাখবে।

তবে বর্তমান বছরের কর, রেট, ফি আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা যদি ১ লাখ টাকার বেশী হয় আর যদি বিগত বছর ১লাখ টাকার বেশী আদায় হয়ে থাকে তাহলে গ্রাম পঞ্চায়েত আরো একজন কর আদায়কারী নিয়োগ করতে পারে। সেই অতিরিক্ত কর আদায়কারীও একই নিয়মবিধির অধীনে কাজ করবেন।

২) কর আদায়কারী উপরের উপনিয়ম ১ অনুসারে জামানত জমা দিলে তাঁকে **ফর্ম-৪** অনুযায়ী একটি রসিদ বই অবশ্যই দিতে হবে। প্রতিটি কর সংগ্রহের জন্য আলাদা আলাদা রসিদ কাটতে হবে আর ১০০০ টাকা বা তার বেশী সংগ্রহ হলেই তিনি সেই পরিমান অর্থ পঞ্চায়েত প্রধান বা তাঁর নির্দেশিত কোনো কর্মচারীর কাছে গ্রাম পঞ্চায়েত তহবিলে জমা করার জন্য তুলে দেবেন।

৩) গ্রাম পঞ্চায়েত কর আদায়কারীর অকর্মণ্যতা, টাকা তছরূপ, কর্তব্যে অবহেলা, বা অন্য কোনো অনিয়ম দেখলে তার সঙ্গে চুক্তি নাকচ করতে পারে এবং তার জামানত জব্দ করতে পারে। চুক্তি নাকচ করার আগে গ্রাম পঞ্চায়েত তার বিরুদ্ধে চার্জ গঠন করবে, তাকে একটি কপি দিয়ে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে চার্জের উত্তর চাইবে এবং তাকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে তাকে বা তার সাক্ষীকে কথা বলার সুযোগ দেবে এবং তার সাক্ষ্য রেকর্ড করবে।

৪) কর আদায়কারী তার চুক্তির নথীকরণ বা সময়সীমা বাড়ানোর জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে অধিকার ভিত্তিক দাবী করবে না, এবং গ্রাম পঞ্চায়েতও চুক্তির সময়কাল বাড়াতে নাও পারে আর তার জন্য কোনো কারণ দেখাবার দরকার নেই।

Published by https://deowb.subho.net/

দ্বাদশ অধ্যায়
গ্রাম উন্নয়ন সমিতি

৩২. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তহবিল পরিচালনা

১) গ্রাম পঞ্চায়েত যেমন ঠিক করবে সেই মতো গ্রাম উন্নয়ন সমিতি অগ্রিম হিসেবে অর্থ পাবে। ক) সে অর্থ কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার, জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতি থেকে পাওয়া অনুদানের অংশ অথবা গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয়ের অংশও হতে পারে, খ) গ্রাম পঞ্চায়েত কোনো কাজ রূপায়ণ করার জন্য এই অর্থ বরাদ্দ বাবদ হতে পারে, বা গ) কোনো সংস্থা, ট্রাস্ট, বা গ্রাম সংসদ এলাকার কোনো ব্যক্তির বা সাধারণভাবে কারোর ব্যক্তিগত দান বা উপহারের অংশ হতে পারে।

তবে পঞ্চায়েত থেকে বা গ্রাম পঞ্চায়েতের মাধ্যমে অগ্রিম হিসেবে যা অর্থ গ্রাম উন্নয়ন সমিতি পাবে তার সবই নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মাস্টার রোল, ভাউচার, বা নগদ ফেরত দিয়ে হিসাব মেটাতে হবে।

২) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি যে অর্থ পাবে তা আগে সবটাই গ্রাম উন্নয়ন সমিতি তহবিলে জমা পড়বে এবং কোনো অংশই সরাসরি খরচা করে দেওয়া যাবে না।

৩) গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসনিক নিয়মবিধি ২০০৪-এর ৭৩ নং নিয়মের ১ নং উপনিয়মের **খ** বা **গ** অংশ অনুসারে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির যিনি সভাপতি হবেন বা তার দায়িত্বে থাকবেন তিনিই গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তহবিলের দায়িত্বে থাকবেন এবং তহবিলের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ, সদ্ব্যবহার, ও সঠিক হিসাব নিকাশের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।

৪) সভাপতি গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে যে অর্থ জমা পড়লো তা কাছাকাছি কোনো ডাকঘরে, বা রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংকে, বা অন্যান্য বিধিবদ্ধ ব্যাংকে বা সমবায় ব্যাংকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির নামে সেভিংস অ্যাকাউন্টে জমা দেবেন বা জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করবেন। সভাপতি এবং গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সেক্রেটারী ঐ অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করবেন।

তবে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির অ্যাকাউন্ট খোলার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের সংশ্লিষ্ট নির্বাচনক্ষেত্রের নম্বরটি, এবং তার সভায় নেওয়া সিদ্ধান্ত মত এলাকার নাম ব্যবহার করতে হবে। *(যেমন ৪নং হরিহরপাড়া গ্রাম উন্নয়ন সমিতি--- যেখানে ৪নং হলো নির্বাচনক্ষেত্র, হরিহরপাড়া হলো এলাকার নাম)*

গ্রাম পঞ্চায়েত তার সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে ব্যাংক বা ডাকঘরের কাছে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির একটি পরিচয়পত্র লিখে দেবে, যাতে অ্যাকাউন্ট খোলার সুবিধা হয়।

অ্যাকাউন্ট খোলা নিয়ে কোনো সমস্যা বা বিতর্ক তৈরী হলে বিষয়টি বিডিও-র কাছে পাঠাতে হবে, যিনি বিষয়টি সমাধান করবেন।

৫) অ্যাকাউন্টের পাসবই আর চেকবই গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতির জিম্মায় থাকবে।

৬) প্রকল্প বা কোনো কর্মসূচী রূপায়ণের বা কোনো কেনাকাটার প্রয়োজন বাদ দিয়ে কোনো জরুরী

Published By https://deowb.subho.net/

প্রয়োজনে সভাপতি ও সেক্রেটারীর সইতে সর্বোচ্চ ১৫০০ টাকা পর্যন্ত অথবা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভায় যেমন সিদ্ধান্ত হবে তত টাকা তোলা যেতে পারে।

তবে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি পরবর্তী কোনো মিটিংয়ে ঐ সিদ্ধান্ত রদবদল করতে পারে, এবং জরুরী প্রয়োজনে তোলা টাকার পরিমাণও বদল করতে পারে। যদি তিন দিনের মধ্যে ঐ জরুরী টাকা খরচা না হয় তাহলে তা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির অ্যাকাউন্টে ফেরত জমা দিতে হবে।

৭) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির জিম্মায় আছে এমন টাকা, সম্পদ বা সামগ্রী তছরূপ বা আত্মসাৎ হয়ে থাকলে বা ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃতভাবে ত্রুটি হয়ে থাকলে তা জানামাত্র গ্রাম উন্নয়ন সমিতির যে কোনো সদস্য সঙ্গে সঙ্গে তা গ্রাম পঞ্চায়েত এবং বিডিও-র নজরে আনবেন।

৮) উপরের ৭ অংশে যে রিপোর্টের কথা বলা হলো সেরকম রিপোর্ট পেলে গ্রাম পঞ্চায়েত ৫ নং নিয়মের ৩ নং উপনিয়ম অনুযায়ী সঙ্গে সঙ্গে ব্যবস্থা নেওয়া শুরু করবে।

তবে বিহিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা ছাড়াও এই কাজের জন্য কে দায়ী তা বের করার জন্য এবং কোনো অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা নেবার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত অবশ্যই উদ্যোগ নেবে।

৯) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তহবিল থেকে কোনো টাকা তুলতে গেলে, অবশ্যই গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভায় সিদ্ধান্ত অনুসারে, ব্যাংক যে চেক বই দিয়েছে তা থেকে চেক কেটেই টাকা তোলা যাবে।

তবে কোনো কারণে যদি ব্যাংক চেক বই দিতে না পারে, তখন কোনো কাজের জন্য টাকা তোলার দরকার হলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে একবার বা একাধিকবার উইথড্রয়াল স্লিপে টাকা তোলা যাবে। এইভাবে টাকা তোলা হলে তা অবশ্যই গ্রাম উন্নয়ন সমিতির পরের সভায় আলোচনা করতে হবে এবং তা রেকর্ড করতে হবে।

১০) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তহবিল থেকে কোনো পেমেন্ট দিতে গেলে তা কোনো বিল বা দাবীপত্রের ভিত্তিতেই দেওয়া যাবে। পেমেন্ট করার আগে উপনিয়ম ১১ অনুসারে অবশ্যই সেই বিল বা দাবীপত্র পরীক্ষা করতে হবে।

১১) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সচিব বিল বা দাবী পত্রটি সঠিক এবং গ্রহণযোগ্য কিনা তা পরীক্ষা করবেন। পরীক্ষা করার সময় তিনি সংশ্লিষ্ট নিয়ম, নির্দেশিকা ও গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সিদ্ধান্ত কি ছিলো তা মনে রাখবেন। সন্তুষ্ট হলে তিনি বিলের বা দাবীপত্রের উপর পেমেন্ট অর্ডার লিখবেন যে **"------ টাকা পেমেন্ট করা হোক।"** সংখ্যায় ও কথায় দুভাবেই তিনি "পেমেন্ট করা হোক" কথাটি লিখবেন ও এবং সই করবেন এবং সভাপতির মঞ্জুরীর জন্য পেশ করবেন। সভাপতি নিজে সেই বিল বা চাহিদাপত্র সঠিক কিনা সন্তুষ্ট হয়ে পেমেন্ট অর্ডারটি সই করবেন ও তারিখ দেবেন। সমস্ত মঞ্জুরীকৃত বিল বা দাবীপত্রের উপর অবশ্যই হাতের লেখায় বা স্ট্যাম্প দিয়ে পেড ও ক্যানসেল্ড কথাটি লিখতে হবে।

১২) যাঁকে পেমেন্ট দেওয়া হচ্ছে তাঁর কাছ থেকে রসিদ নিয়ে তবেই পেমেন্ট দেওয়া হবে। প্রয়োজনমতো রসিদে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে। রেভিনিউ স্ট্যাম্পের খরচা যিনি পেমেন্ট পাচ্ছেন তাঁকে মেটাতে হবে।

১৩) যে কোনো সামগ্রী যেমন স্টেশনারী, যন্ত্রপাতি, অন্যান্য জিনিসপত্র ইত্যাদি (এরপর একসঙ্গে সামগ্রী

Published By https://deowb.subho.net/

কথাটি ব্যবহার করা হবে) বা প্রাণী সম্পদ কেনার প্রয়োজন হলে তা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভায় অবশ্যই আলোচনা করে তার পরিমাণ, গুনমান, ও অন্যান্য বিবরণ কি হবে তা চূড়ান্ত করতে হবে। তারপর সভাপতি ও সেক্রেটারি নিম্নলিখিত উপায়ে তা কেনার ব্যবস্থা করবেনঃ-

ক) ৫০০ টাকার কম কোনো সামগ্রী বা প্রাণীসম্পদ কেনার কথা হলে কোনো কোটেশন লাগবে না এবং স্থানীয়ভাবে সেই সামগ্রী বা প্রানীসম্পদের দর দেখে নিয়ে তা কেনা যাবে।

খ) ৫০০ টাকা থেকে ২০০০ টাকা মূল্যের সামগ্রী বা প্রাণীসম্পদ কেনার কথা হলে তা যদি ১) স্থানীয় উৎপাদকদের থেকে বা ২) স্থানীয় বাজারের বিক্রেতাদের থেকে, বা ৩) স্থানীয় কারখানা থেকে, বা ৪) বাইরের কোনো সামগ্রী কেনাবেচা করে এমন ব্যবসাদারদের থেকে কিনতে হয়, তাহলে কমপক্ষে দুজন গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্য অন্তত ৩টি লিখিত বা মৌখিক কোটেশন জোগাড় করবেন। গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সেই দুজনের একজন অবশ্যই হবেন সেক্রেটারী বা সভাপতি। সবচেয়ে কম দরের জিনিষই কেনা হবে।

তবে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্যরা যদি দেখেন যে সবচেয়ে কম দরের জিনিষটির গুনমান বা বিবরণ মত গ্রহণযোগ্য নয় তাহলে তাঁরা আরো বেশী দরের জিনিষ কেনার সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। সেক্ষেত্রে তাঁদের কারণ দেখিয়ে একটি সর্টিফিকেট দিতে হবে।

যদি কোনো সামগ্রী বা প্রাণীসম্পদের ক্ষেত্রে দুটির বেশী কোটেশন না পাওয়া যায় তাহলে ঐ দুজন সাপ্লায়ারের কাছ থেকে তখনই দর নিয়ে এবং সদস্যদের কাছ থেকে একটি সার্টিফিকেট নিয়ে তা কেনা যেতে পারে।

তবে যদি এমন কোনো সামগ্রী কেনার কথা হয় যা জাতীয় বা আন্তর্জাতিক স্তরের কোনো কোম্পানি তৈরী করে এবং কোম্পানির দরে তা কোম্পানির কোনো ডিলারের কাছে তা পাওয়া যাচ্ছে তাহলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে সেক্রেটারী ও সভাপতি তা কেনার ব্যবস্থা করতে পারে।

গ) যদি ২০০০ থেকে ২০০০০ টাকা মূল্যের কিছু কেনার কথা হয় সেক্ষেত্রে কমপক্ষে ৫ জনের কাছ থেকে সীল করা কোটেশন আহবান করতে হবে। অন্তত ৩টি কোটেশন পাওয়া গেলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে সবচেয়ে কম দরের কোটেশনটি যার তার কাছ থেকে কেনার ব্যবস্থা করতে পারে। তবে যদি এর বেশী দরের জিনিষ কিনতে হয় তাহলে যথাযোগ্য কারণ ব্যাখ্যা করে তা কেনা যেতে পারে।

তবে পরিচিত ব্যাবসায়ী বা সাপ্লায়ারদের কাছে টেন্ডার নোটিশ পাঠানো ছাড়াও অন্তত তিনটি স্থানীয় প্রকাশ্য জায়গায় যেমন গ্রাম পঞ্চায়েত অফিস, স্থানীয় ডাকঘরে, ব্যাংকের শাখায়, সাব-রেজিস্টার অফিস, হাইস্কুল ইত্যাদি জায়গায় যেখানে অনেক লোকের যাতায়াত আছে, সেখানে নোটিশের কপি টাঙাতে হবে।

ঘ) ২০০০০ টাকা বা তার বেশী মূল্যের দ্রব্যাদি বা প্রাণীসম্পদ কেনাকাটা করতে হলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গ্রাম পঞ্চায়েতকে তার হয়ে সেই কেনাকাটা করে দিতে অনুরোধ করবে। গ্রাম পঞ্চায়েত ১১ নং নিয়মের ২ নং উপনিয়ম অনুযায়ী ঐ কেনাকাটা সম্পন্ন করবে, এবং গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সঙ্গে আলোচনা করে দাম দেওয়ার ব্যবস্থা করবে।

Published By https://deowbsubho.net/

১৪) যে কোনো সামগ্রী বা স্টেশনারী দ্রব্য কেনার জন্য দাম দেওয়ার আগে কি কেনা হলো তার বিশদ বিবরণ **ফর্ম ৩২** অনুসারে প্রজেক্ট-কাম-স্কীম রেজিস্টারে লেখা হবে, এবং বিল বা ভাউচারের পিছনে এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট লেখা হবে যে 'প্রজেক্ট-কাম-স্কীম রেজিস্টারের --- নং পাতায় বিবরণ লেখা হয়েছে'।

১৫) কেনা জিনিসের দাম ৫০০ টাকার কম হলে তা নগদ টাকায় দেওয়া যাবে, ৫০০ থেকে ২০০০টাকার মধ্যে হলে চেক কেটে দিতে হবে। তবে অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেক না হলেও চলবে। ২০০০ টাকার বেশী দাম হলে অবশ্যই অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেক কেটে তা দিতে হবে।

১৬) সমস্ত জমা খরচ, সুদ জমা বা ব্যাংক চার্জ বা পোস্ট অফিসের চার্জ কাটা --- সবই **ফর্ম ২৯** অনুসারে ক্যাশবইতে অবশ্যই লিখতে হবে।

১৭) প্রতি মাসের শেষে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি ক্যাশ বইতেই ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট তৈরী করবে।

১৮) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সচিব **ফর্ম ৩০** অনুসারে ক্যাশ বই ও অ্যাকাউন্টস্ এর অন্যান্য নথীর ভিত্তিতে একটি ষান্মাসিক ও বার্ষিক জমা খরচের রিপোর্ট তৈরী করবে। এই রিপোর্টটি গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভায় গৃহীত হবার পর যথাক্রমে ১০ই অক্টোবর এবং ১০ই এপ্রিলের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতে জমা দিতে হবে। এই রিপোর্টটি গ্রাম পঞ্চায়েতের ষান্মাসিক ও বার্ষিক আকাউন্টসের অন্তর্গত হবে। এই জমা খরচের রিপোর্টটি গ্রাম উন্নয়ন সমিতি অবশ্যই গ্রাম সংসদের ষান্মাসিক ও বার্ষিক সভায় পেশ করবে এবং যদি কোনো গ্রাম সংসদ সদস্য বিল ভাউচার দেখতে চায় তাহলে তাকে তা দেখানোর জন্য দায়বদ্ধ থাকবে। জমা খরচের হিসেব চট-জলদি বোঝার জন্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতি ঐ রিপোর্টের একটি সংক্ষিপ্তসার তৈরী করতে পারে।

১৯) রাজ্য সরকারের নির্দেশ থাকলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি প্রাপ্ত অর্থ বা দ্রব্যাদির জমা খরচের হিসেব, এবং বাস্তবে সম্পাদিত কাজের হিসাবনিকাশ গ্রাম পঞ্চায়েতকে জমা দিতে বাধ্য থাকবে।

৩৩. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

১) যেদিনই কোনও আর্থিক লেনদেন হবে, সেদিনই গ্রাম উন্নয়ন সমিতি তা ক্যাশবইতে লিখবে।

২) জমার ভাউচার আর খরচের ভাউচারগুলি যে তারিখে টাকা জমা হয়েছে বা যে তারিখে খরচ হয়েছে সেই তারিখ অনুযায়ী ক্রমিক সংখ্যা দিয়ে চিহ্নিত হবে। কোনটা কোন তহবিলের টাকা তা দেখার দরকার নেই। বাংলা, ইংরেজি বা নেপালিতে সংখ্যাগুলি লেখা যাবে এবং ভাউচারগুলিতে যে নম্বর দেওয়া হবে তা আবার ক্যাশ বইয়ের নির্দিষ্ট কলমে লিখতে হবে। তবে নম্বরের পাশে বাই (/) চিহ্ন দিয়ে কোন নম্বর বা অক্ষর লিখে নতুন ভাউচার ঢুকিয়ে দেওয়া যাবে না।

৩) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তহবিলে ব্যাংক বা ডাকঘর যদি সুদ দেয় বা চার্জ কেটে নেয় তাহলে যথানিয়মে ক্যাশবইয়ের জমা বা খরচের দিকে তা লিখতে হবে। এই তথ্য যেদিন পাসবই থেকে পাওয়া যাবে সেই তারিখেই তা ক্যাশ বইয়ে লিখতে হবে। হালনাগাদ করার জন্য ব্যাংক বা পোস্ট অফিসে নিয়মিত পাসবই পাঠাতে হবে।

Published By https://deowb.subho.net/

৪) প্রতি মাসের শেষ কাজের দিনে ক্যাশবইয়ে ব্যালান্স টানতে হবে এবং পাস বইয়ের সঙ্গে মেলাতে হবে। যদি ক্যাশ বইয়ের স্থিতির সঙ্গে পাস বইয়ের মিল না হয় তাহলে ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট তৈরী করা হবে। যদি পাস বইয়ে কোনো হিসাব লেখা না হয়ে থাকে বা ভুল লেখা হয় তাহলে তা তখনি ব্যাংক বা পোস্ট অফিসের নজরে আনতে হবে। যে টাকা ব্যালান্স থেকে গেল তার বিস্তারিত বিবরণ সেই মাসের শেষেই ক্যাশ বইয়ে লিখে রাখতে হবে।

৫) চেক মারফত খরচ হলে যে দিন সভাপতি চেক সই করলেন সেই তারিখে তা ক্যাশবইয়ে দেখানো হবে। চেক কবে দেওয়া হলো তা ক্যাশবইয়ের মন্তব্য কলমে লেখা হবে এবং ফর্ম ৩১ অনুযায়ী চেকবই রেজিস্টারে লেখা হবে।

৬) ৪ নং উপধারায় যে বিশ্লেষণের কথা বলা হলো তার মধ্যে স্বনামের (সেল্ফ) চেকের মাধ্যমে তোলা অর্থের কত খরচ হলো এবং কত টাকা রয়ে গেছে , এই বিশদ বিবরণও লেখা থাকবে।

৭) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সচিব সবরকম জমা খরচের ভাউচার এবং ক্যাশবই লেখা ও তার নিরাপদ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন। সচিব অনুপস্থিত থাকলে সভাপতি সেই কাজ করবেন।

৮) সচিবকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তরফে সব ভাউচার ও মাস্টার রোল স্কিমভিত্তিক আর প্রোগ্রামভিত্তিকভাবে তারিখ অনুযায়ী সাজিয়ে নিরাপদে রাখতে হবে, যতদিন না তা গ্রাম পঞ্চায়েতে পেশ করা হচ্ছে ও অ্যাডজাষ্টমেন্ট দাখিল করা হচ্ছে। নথীগুলি পঞ্চায়েতে জমা দেবার জন্য সচিব সব ভাউচারগুলি আর মাস্টার রোলগুলির একটি তালিকা তৈরী করবেন এবং তা জমা দিয়ে পঞ্চায়েতের প্রধান বা তাঁর পক্ষে ভারপ্রাপ্ত প্রতিনিধির কাছ থেকে একটি রসিদ নেবেন। সচিব ক্যাশবই ও অন্যান্য কাগজে অ্যাডজাস্টমেন্টের জন্য নোট রাখবেন। ২২ নং ধারার ৩নং উপধারা অনুযায়ী ঐ অ্যাডজাস্টমেন্ট করা হবে। সেই সমস্ত ভাউচারগুলি গ্রাম পঞ্চায়েত নিরাপদে রক্ষণাবেক্ষণ করবে যাতে অডিটর যথাসময়ে তা পরীক্ষা করতে পারেন। এছাড়াও গ্রাম পঞ্চায়েত ক্যাশবইতে এবং অন্যান্য রেকর্ডেও যেখানে অগ্রিম দেখানো আছে সেখানে অ্যাডজাস্টমেন্ট সংক্রান্ত সব রকম নোট রাখবে। গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সচিব যে তালিকা তৈরী করলেন তা পঞ্চায়েতে জমা দেবার আগে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির মিটিংয়ে সবাইকে জানানোর জন্য পেশ করতে হবে। এবং সেই তালিকা পরবর্তী গ্রাম সংসদ মিটিংয়ে পেশ করতে হবে।

৯) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতি ক্যাশবইয়ের লেখাগুলি যাচাই করে প্রত্যয়িত করবেন এবং মাসে কমপক্ষে একবার ক্যাশবইতে সই করবেন।

১০) স্টেশনারী সহ সব রকম দ্রব্য সামগ্রী জমা ও ব্যবহারের জন্য ইস্যু হবার সময় তারিখ সহ প্রতিটি বস্তুর জন্য আলাদা করে **ফর্ম ৩২** অনুযায়ী স্কীম-কাম-প্রজেক্ট রেজিস্টারে লেখা হবে। কোন ব্যক্তি ব্যক্তি বর্গ বা কোনো প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে যদি কোনো অনুদান সামগ্রী পাওয়া যায় তাও ঐ রেজিস্টারে লিখতে হবে।

১১) ব্যাংক থেকে যে চেকবই পাওয় গেল বা যে সব চেক কেটে পেমেন্ট দেওয়া হলো তার বিশদ বিবরণ **ফর্ম ৩১** অনুযায়ী চেক বই রেজিস্টারে লেখা হবে, যেমন ৫ নং উপধারায় বলা আছে।

১২) (ক) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি যে সব অর্থ, সামগ্রী বা স্বেচ্ছাশ্রম পাবে তার সবের জন্যই **ফর্ম ৩৩** অনুসারে

Published By https://deowb.subho.net/

একটি রসিদ কাটবে। সেই রসিদে সুবিধেমত সচিব বা সভাপতি সই করবেন।

তবে স্বেচ্ছাশ্রমের ক্ষেত্রে ঐ রসিদে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে বা ঐ ধরণের কোনো প্রকল্পে যে হারে মজুরীদেওয়া হয় তার উপর ভিত্তি করে শ্রমের অর্থমূল্য লেখা হবে। সামগ্রী প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তার দাম লেখা হবে না।

১২)(খ) চেক বা নগদ টাকা পাওয়া গেলে যে তারিখে মৎফারাক্কা রসিদ কাটা হয়েছে সেই তারিখে ক্যাশবইয়ে লেখা হবে। তেমনিভাবে স্টক সামগ্রী প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যে তারিখে মৎফারাক্কা রসিদ কাটা হয়েছে সেই তারিখে **৩২ নং ফর্ম** অনুযায়ী স্কীম-কাম-প্রজেক্ট রেজিস্টারে লিখতে হবে। ঐ রেজিস্টারে স্বেচ্ছাশ্রমের কলমে তার পরিমাণ যে তারিখে মৎফারাক্কা রসিদ কাটা হয়েছে সেই তারিখেই লিখতে হবে।

১৩) প্রধান, উপপ্রধান, গ্রাম পঞ্চায়েতের সঞ্চালকগণ, রাজ্য, জেলা, মহকুমা, ব্লক স্তরে কর্মরত রাজ্য সরকারের আধিকারিকগণ, এবং পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়ক বা সচিব গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সবরকম খাতাপত্র, হিসাবনিকাশ, রেজিস্টারগুলি এবং কাজগুলি পরিদর্শন করতে পারবেন। গ্রাম পঞ্চায়েত আদেশ জারী করে তার কোনো কর্মচারীকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে খাতাপত্র লেখায় সহায়তা করতে বলতে পারে।

১৪) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি কোনো পে-মাস্টার নিয়োগ করতে পারবে না এবং কোনো প্রকল্প বা স্কীম রূপায়ণ বা কোনো কেনাকাটার সুত্রে কাউকে অগ্রিম দিতে পারবে না।

৩৪. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির হিসাব নিকাশের অডিট

১) গ্রাম পঞ্চায়েতের আভ্যন্তরীণ অডিট অফিসার গ্রাম উন্নয়ন সমিতির তহবিল ও তার হিসাব নিকাশের অডিট করবেন ৩০ নং ধারায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে। গ্রাম উন্নয়ন সমিতি নিজ উদ্যোগে যে সম্পদ সংগ্রহ করবে তার অডিটও তিনিই করবেন।

২) ১নং উপধারায় যাই বলা হোক, যেহেতু গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে মূলত অগ্রিম হিসেবেই সব অর্থ পাবে তাই সাধারণভাবে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে পাওয়া অগ্রিমের প্রতিটি অংশের জন্য আলাদাভাবে হিসাব দাখিল করার জন্য দায়বদ্ধ থাকবে।

৩) ৩৩ নং ধারার ৮নং উপধারায় যে অ্যাডজাস্টমেন্টের কথা বলা হলো তার জন্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতি যে স্টেটমেন্ট তৈরী করবে তার সঙ্গে সব খরচের ভাউচার ও মাস্টার রোলগুলি থাকবে, এবং কবে কত টাকা পাওয়া গিয়েছিলো তাও লেখা থাকবে। প্রতিটি ভাউচারের ক্রমিক সংখ্যা এবং কাকে পেমেন্ট দেওয়া হয়েছে তার নাম থাকবে আর কি জন্য খরচা তা লেখা থাকবে। অগ্রিমের প্রতিটি কিস্তির জন্য এই ধরণের স্টেটমেন্ট তৈরী করতে হবে।

৪) গ্রাম পঞ্চায়েতের অডিট করার সময়েই গ্রাম উন্নয়ন সমিতি অগ্রিম হিসেবে যে টাকা পেয়েছে তারও অডিট হবে। ২৮ ও ২৯ নং ধারা অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত অফিসে বসে এই কাজটি হবে। অডিটর চাইলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সচিব ও সভাপতি সঠিক অডিটের প্রয়োজনে অতিরিক্ত তথ্য দেবার জন্য বা কোনো নথী উপস্থাপন করার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত অফিসে উপস্থিত থাকবেন।

৫) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির নিজস্ব সম্পদ সংগ্রহ থেকে যে সব কাজ হয়েছে তার বিল ভাউচার ও মাস্টার

Published By https://deowb.subho.net/

রোলগুলি সচিব বা তার অনুপস্থিতিতে সভাপতি নিরাপদে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন যাতে আভ্যন্তরীণ অডিট অফিসার তা অডিট করতে পারেন।

৬) কোনো প্রকল্প রূপায়ণের ক্ষেত্রে এমন হতেই পারে যে গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে পাওয়া অগ্রিম এবং গ্রাম উন্নয়ন সমিতির নিজস্ব সম্পদ, দুইই কাজে লাগাতে হয়েছে। এক্ষেত্রে দুটি আলাদা উৎস থেকে পাওয়া বলে আলাদা করে বিল ভাউচার এবং মাস্টার রোল রাখতে হবে এমনটা যুক্তি সংগত ও প্রয়োজনীয় না হতে পারা। এই ধরণের ক্ষেত্রে সব মাস্টার রোল আর ভাউচারই স্টেটমেন্ট করে গ্রাম পঞ্চায়েতে পাঠিয়ে দিতে হবে। শুধু টাকার প্রাপ্তির জায়গায় দুটি উৎস থেকে টাকা এসেছে সেটা লিখলেই হবে এবং ক্যাশবইয়ের মন্তব্য কলমে নির্দিষ্ট মন্তব্য লিখে রাখতে হবে। এক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েতের যিনি অডিট করেন তিনিই এটারও অডিট করবেন।

৭) যে সব প্রকল্প বা স্কীম শুধুমাত্র গ্রাম উন্নয়ন সমিতির নিজস্ব সংগৃহীত সম্পদ থেকে হয়েছে তার অডিট করবেন আভ্যন্তরীণ অডিট অফিসার। তিনি তিন মাসে বা ষান্মাষিক একবার এই অডিট করতে পারেন, কারণ তিনি তিনমাস অন্তর গ্রাম পঞ্চায়েতেরও আভ্যন্তরীণ অডিট করছেন এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের হিসাব নিকাশের মধ্যে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির হিসাব নিকাশ থাকার কথা।

ত্রয়োদশ অধ্যায়
গ্রাম পঞ্চায়েত কিভাবে তার বাজেট তৈরী করবে

৩৫. গ্রাম সংসদ দ্বারা বাজেট প্রস্তুতি

১) গ্রাম সংসদের বাজেটের উপর ভিত্তি করেই গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতি বছর বাজেট তৈরী হবে।

২) ১নং উপনিয়ম অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুত করার জন্য গ্রাম সংসদ তার বার্ষিক সভায় গ্রাম পঞ্চায়েতের পাঁচ বছরের সার্বিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে আগামী বছর কি কি কাজ হতে পারে তার বিষয়ে আলোচনা করবে এবং তার জন্য কত অর্থ লাগতে পারে তা ঠিক করবে। গ্রাম সংসদের সিদ্ধান্ত কার্যকর করার জন্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতি যতগুলি প্রয়োজন পাড়ায় পাড়ায় সভা করবে এবং সেখানে যে তথ্য পাওয়া গেলো তার ভিত্তিতে এবং বাস্তবে কত টাকা গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে পাওয়া যেতে পারে তার ভিত্তিতে **ফর্ম ৩৪** অনুসারে পরবর্তী বছরের জন্য গ্রাম সংসদের বাজেট তৈরী করবে। ১৪ই আগস্টের মধ্যে সেই বাজেট গ্রাম পঞ্চায়েতে পাঠাতে হবে। গ্রাম উন্নয়ন সমিতি যদি বাজেট তৈরীর সময় সঠিক তথ্যের অভাব বোধ করে তবে বিগত বছরের তুলনায় ১০% বেশী টাকা পাওয়া যেতে পারে বলে ধরে নিতে পারে।

৩) বাজেট তৈরীর সময় রাজ্য ও কেন্দ্র সরকারের প্রকল্পগুলি থেকে, শর্তহীন তহবিল বাবদ এবং শ্রম, উপকরণ সহ দান বাবদ সম্ভাব্য সম্পদের কথা মনে রেখে গ্রাম সংসদে গৃহীত প্রকল্প বা কর্মসূচীগুলি সাজাতে হবে। এরপর কোন সূত্র থেকে পাওয়া টাকায় কোন কাজ করা সম্ভব তা দেখিয়ে বাজেট প্রস্তুত করতে হবে।

৩৬. গ্রাম পঞ্চায়েতের সম্ভাব্য জমা খরচের বাজেট

১) প্রাথমিক আউটলাইন বাজেট তৈরী করার সময় গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধানত গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলি কি বাজেট তৈরী করেছে তা বিবেচনা করবে এবং আগামী বছর বিভিন্ন অনুদান, দান, এবং বরাদ্দ খাতে কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকার থেকে সরাসরি বা জেলা পরিষদ বা পঞ্চায়েত সমিতি থেকে এবং পঞ্চায়েতের নিজস্ব তহবিল সংগ্রহ বাবদ কি কি খাতে কত পরিমান অর্থ পেতে পারে তা জানার চেষ্টা করবে। একই সঙ্গে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলি কত পরিমান অর্থ ও অন্যান্য সম্পদ সংগ্রহ করবে তাও জানবে। এই সব হিসাব প্রতি বছর ৩১শে আগস্টের বা তার আগে করে ফেলতে হবে।

২) ১নং উপনিয়মে যা করতে বলা হলো সে কাজটি যথাসম্ভব হয়ে গেলে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সঞ্চালক হিসেবে প্রধান ঐ উপসমিতির একটি সভা ডাকবেন এবং প্রতিটি উপসমিতির আওতাভুক্ত কাজের জন্য কি বরাদ্দ হবে তা সবার সঙ্গে আলোচনা করে ঠিক করবেন। সেই বরাদ্দের উপরেই প্রতিটি উপসমিতির আউটলাইন বাজেট তৈরী হবে, গ্রাম সংসদ ভিত্তিক বাজেটের ভিত্তিতে। সেই মতো প্রতিটি উপসমিতি তাদের সংশ্লিষ্ট সেক্রেটারীর সহায়তায় গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসনিক নিয়মবিধি ২০০৪ এর ৬৬নং ধারা অনুসারে তাদের প্রত্যেকের জন্য যে কাজের ক্ষেত্র ঠিক করা আছে সেই অনুসারে **ফর্ম ৩৫** অনুযায়ী উপসমিতিগুলির আউটলাইন বাজেট তৈরী করবেএবং ১৫ই সেপ্টেম্বরের আগে প্রধানের কাছে তা পেশ করবে।

৩) ২নং উপনিয়মে প্রত্যেকটি উপসমিতির যে আউটলাইন বজেট বলা হয়েছে সেগুলি হাতে পেলে প্রধানের নির্দেশ অনুযায়ী নিবার্হী সহায়ক **ফর্ম ৩৬** অনুযায়ী স্থানীয় ভাষায় গ্রাম পঞ্চায়েতের একটি সামগ্রিক আউটলাইন বাজেট তৈরী করবেন। সেই সঙ্গে প্রতিটি গ্রাম সংসদের জন্য প্ল্যানমাফিক কত টাকা বরাদ্দ হলো তা সংযোজনী হিসেবে যুক্ত হবে। এই কাজ ১লা অক্টোবরের মধ্যে শেষ করতে হবে।

৩৭. অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি আউটলাইন বাজেট বিবেচনা করবে

৩৬ নং নিয়মের ৩ নং উপনিয়মে যে আউটলাইন বাজেট তৈরী হলো তা অবশ্যই ১০ই অক্টোবর বা তার আগে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় পেশ করা হবে। সেখানে সদস্যদের মতামত অনুযায়ী বাজেট সংশোধিত হতে পারে।

৩৮. গ্রাম পঞ্চায়েত তার খসড়া বাজেট গ্রহণ করবে

১) অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় যে বাজেট গৃহীত হলো সেটি গ্রাম পঞ্চায়েতের পূর্ণ সভায় গ্রহণ করার জন্য অবশ্যই পেশ করতে হবে। শুধু এই উদ্দেশ্যেই গ্রাম পঞ্চায়েত ৩০শে অক্টোবরের আগে একটি পঞ্চায়েত সভা করবে।

উল্লেখ্য যে ঐ মিটিংয়ের নোটিশের সঙ্গে আউটলাইন বাজেটের কপি অবশ্যই সব সদস্যের কাছে পাঠাতে হবে।

২) গ্রাম পঞ্চায়েত তার বাজেট সভায় প্রয়োজনীয় সংশোধন সহ সেই আউটলাইন বাজেটকে খসড়া বাজেট হিসেবে গ্রহণ করবে।

Published By https://deowbsibin.net/

৩)	উপনিয়ম ২ অনুসারে গৃহীত সেই খসড়া বাজেট গ্রাম পঞ্চায়েতের নোটিশ বোর্ডে **ফর্ম ৩৭** অনুযায়ী একটি নোটিশ দিয়ে প্রকাশ করতে হবে। তাছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার কমপক্ষে দুটি মুখ্য জায়গায় যেমন ডাকঘরে, থানায়, বি.এল.এল.আর.ও অফিসে, স্কুল ও পাবলিক লাইব্রেরীতে বা অন্যান্য কোনো জায়গায়, যেখানে অনেক লোক যাওয়া আসা করে বা জড় হয়, সেখানে ৫ই নভেম্বরের মধ্যে অবশ্যই টাঙাতে হবে যাতে গ্রাম সংসদের সাধারণ সদস্যগণ তা দেখতে পান। যে কোনো রকম আপত্তি বা প্রস্তাব জমা দেবার জন্য অন্তত ১০দিন সময় থাকবে। সংশ্লিষ্ট গ্রাম উন্নয়ন সমিতির কাছে খসড়া বাজেটের কপি পাঠাতে হবে, এবং সেই কপিটি গ্রাম সংসদের ষান্মাসিক সভায় সাধারণ সদস্যদের মতামত ও বক্তব্য ও প্রস্তাবের জন্য পেশ করতে হবে।

৪)	গ্রাম পঞ্চায়েতের খসড়া বাজেটের একটি কপি ৭ই নভেম্বর বা তার আগে সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির কাছে তাঁদের বক্তব্যের জন্য অবশ্যই পাঠাতে হবে। পঞ্চায়েত সমিতি বা তার অর্থ ও সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি অবশ্যই তাঁদের মতামত যদি কিছু থাকে, ২৫শে নভেম্বর বা তার আগে গ্রাম পঞ্চায়েতকে ফেরত লিখে পাঠাবেন।

৫)	খসড়া বাজেটটি গ্রাম সংসদগুলির নভেম্বরের ষান্মাসিক সভায় অবশ্যই পেশ করতে হবে। গ্রাম সংসদে ঐ খসড়া বাজেটের উপর যা সিদ্ধান্ত হলো তা নথীভুক্ত এবং একত্রিত করে প্রধান গ্রাম সভায় পেশ করবেন।

৬)	৩১শে ডিসেম্বর বা তার আগে খসড়া বাজেটটি গ্রাম সংসদের সুপারিশ বা আপত্তি এবং পঞ্চায়েত সমিতির মতামত সহ অবশ্যই গ্রাম সভায় বিবেচনা করার জন্য পেশ করতে হবে। গ্রাম সভার সুপারিশ বা আপত্তিও নথীভুক্ত করতে হবে।

৩৯. গ্রাম পঞ্চায়েত এবার বাজেট অনুমোদন করবে

১)	৩১শে জানুয়ারীর আগে গ্রাম পঞ্চায়েতের বিশেষ সভা ডেকে কমপক্ষে অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে গ্রাম সংসদ, গ্রাম সভা ও পঞ্চায়েত সমিতির বক্তব্য আপত্তি ও প্রস্তাবগুলির পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও রদবদল করে খসড়া বাজেটটি এবং আগামী বছরের জন্য বাজেটটি চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করতে হবে।

তবে যেহেতু গ্রাম সংসদের বাজেট হবে পঞ্চায়েতের বাজেটের ভিত্তি তাই গ্রাম সংসদের বাজেটের যদি বড় রকমের হেরফের করা হয় তাহলে তার পর্যাপ্ত কারণ ব্যখ্যা করে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২)	যদি সেই মিটিংয়ে সদস্যদের উপস্থিতি অর্ধেকের কম হয় তাহলে সভা মুলতুবী হবে এবং ঐ দিন থেকে সপ্তম দিনে নির্ধারিত স্থান, সময়ে মুলতুবী সভা হবে। সেই মিটিংয়েও কমপক্ষে অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতি লাগবে।

মুলতুবী সভার জন্য প্রতিটি সদস্যকে কমপক্ষে তিনদিনের নোটিশ অবশ্যই দিতে হবে।

যতদিন না কমপক্ষে অর্ধেক সদস্য উপস্থিত হচ্ছেন ততদিন মুলতুবী মিটিং করে যেতে হবে।

৩)	১নং উপনিয়মে যে চূড়ান্ত বাজেটের কথা বলা হলো তা ১৫ই ফেব্রুয়ারী বা তার আগে

Published By https://deowb.subho.net/

ক) ৩৮ নং নিয়মের ৩নং উপধারা অনুযায়ী সর্বত্র প্রকাশ করতে হবে। এবং
খ) পঞ্চায়েত সমিতিতে এবং যেসব ব্যাংকগুলিতে পঞ্চায়েতের টাকা থাকে সেখানে কপি পাঠাতে হবে।

৪০. অনুপূরক ও সংশোধিত এস্টিমেট

১) প্রধান এই বছরের ডিসেম্বর পর্যন্ত কি তহবিল এলো আর কি খরচা হলো তা পর্যালোচনা করবেন, এবং প্রয়োজনে নির্বাহী সহায়ককে গ্রাম সংসদের ষান্মাসিক সভায় যে বক্তব্য বা প্রস্তাব উঠে এসেছে তা বিবেচনা করে বর্তমান বছরের একটি জমা খরচের খসড়া অনুপূরক ও সংশোধিত এস্টিমেট তৈরী করতে নির্দেশ দেবেন।

২) গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়ক প্রধানের সঙ্গে পরামর্শ করে ২৫শে জানুয়ারী বা তার আগে **ফর্ম ৩৮** অনুসারে অনুপূরক ও সংশোধিত এস্টিমেট তৈরী করবেন।

৩) ২নং উপধারা অনুযায়ী যে **অনুপূরক ও সংশোধিত এস্টিমেট** তৈরী হলো সেটি অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় পেশ করে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় সংশোধন সহ ৫ই ফেব্রুয়ারীর মধ্যে গ্রহণ করতে হবে।

৪) অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির সভায় গৃহীত অনুপূরক ও সংশোধিত এস্টিমেট পঞ্চায়েতের একটি বিশেষ সভায় পেশ করে কমপক্ষে আর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে তা প্রয়োজনীয় সংশোধনী সহ গ্রহণ করতে হবে। এই কাজ ২৫শে ফেব্রুয়ারীর আগে করতে হবে।

৫) যদি সেই মিটিংয়ে সদস্যদের উপস্থিতি অর্ধেকের কম হয় তাহলে সভা মুলতুবী হবে এবং ঐ দিন থেকে সপ্তম দিনে নির্ধারিত স্থান ও সময়ে মুলতুবী সভা হবে। সেই মিটিংয়েও কমপক্ষে অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতি লাগবে।

মুলতুবী সভার জন্য প্রতিটি সদস্যকে কমপক্ষে তিনদিনের নোটিশ অবশ্যই দিতে হবে।

যতদিন না কমপক্ষে অর্ধেক সদস্য উপস্থিত হচ্ছেন ততদিন মুলতুবী মিটিং করে যেতে হবে।

৬) ২৫শে ফেব্রুয়ারীর অব্যবহিত পরেই অনুপূরক ও সংশোধিত এস্টিমেটের কপি
ক) ৩৮ নং ধারার ৩নং উপধারা অনুযায়ী প্রকাশ করতে হবে।
খ) পঞ্চায়েত সমিতিতে এবং যেসব ব্যাংকগুলিতে পঞ্চায়েতের টাকা থাকে সেখানে পাঠাতে হবে।

৭) অনুপূরক ও সংশোধিত এস্টিমেট -- যেটি চূড়ান্তভাবে পঞ্চায়েতে গৃহীত হয়েছে -- সেটি গ্রাম সংসদের বার্ষিক সভায় সবাইকে জানানোর জন্য পেশ করতে হবে।

৪১. সাপ্লিমেন্টারী বাজেটের পরে বিশেষ তহবিল বরাদ্দ

১) এমন যদি কোনো পরিস্থিতি দেখা যায় যখন গ্রাম পঞ্চায়েত এমন কোনো বিশেষ বরাদ্দ পেয়েছে যা তার বাজেট বা সাপ্লিমেন্টারী বাজেটের মধ্যে ধরা ছিলো না তখন গ্রাম পঞ্চায়েত একটি বিশেষ সভা ডেকে তার সাপ্লিমেন্টারী বাজেট সংশোধন করবে। সেই মিটিংয়ে সাধারণ কোরাম থাকলেই চলবে।

Published By https://deowb.subho.net/

যদি প্রয়োজন হয় ঐ মিটিং জরুরী ভিত্তিতেও ডাকা যেতে পারে।

২) ঐ সংশোধিত সাপ্লিমেন্টারী ও রিভাইসড এস্টিমেট গ্রাম পঞ্চায়েতের নোটিশ বোর্ডে টাঙাতে হবে এবং পঞ্চায়েত সমিতিকে একটি কপি পাঠাতে হবে।

৪২. বাজেট এস্টিমেটে তহবিলের পূর্নবরাদ্দ

১) গ্রাম পঞ্চায়েতের অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি প্রয়োজন মনে করলে তার একটি বিশেষ সভা ডেকে কমপক্ষে অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে বাজেটের বা অনুপূরক সংশোধিত বাজেটের কোনো একটি খাতে যে বরাদ্দ আছে তা অন্য কোনো খাতে বরাদ্দ করতে পারে। এরকম ঘটনা ঘটলে সাপ্লিমেন্টারী বাজেট সংশোধিত হলো বলে ধরে নেওয়া হবে।

তবে

ক) রাজ্য বা কেন্দ্রীয় সরকারের বা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের বা অন্য কোনো সংস্থার থেকে প্রাপ্ত অর্থ যা বিশেষ কোনো একটি খাতে এসেছে সেই অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্তপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া খাতবদল করা যাবে না। এবং

খ) পঞ্চায়েত আইন ও নিয়মবিধি অনুযায়ী বা কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকারের বা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের বা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের অনুদানের শর্ত অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েতের অবশ্য করণীয় দায় মেটানোর ব্যবস্থা না করে কোনো খাত থেকে অন্য কোনো খাতে পূনর্বরাদ্দ করা যাবে না।

৪৩. তারিখ রদবদল করার ক্ষমতা

১) অনিবার্য কারণবশত: কোনো গ্রাম পঞ্চায়েত যদি বাজেট তৈরীর ও অনুমোদনের বিভিন্ন পদক্ষেপের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী কাজ না করতে পারে, তাহলে নিজেরা কারণ দেখিয়ে একটি সিদ্ধান্ত নেবে এবং যে সব পদক্ষেপগুলির সময়সীমা বদল করতে হবে তার জন্য নতুন সময়সীমা নির্ধারিত করবে। সেইরকম সিদ্ধান্ত নেবার পর অবশ্যই পঞ্চায়েত সেই নতুন সময়সীমা মেনে বাজেট প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।

তবে গ্রাম পঞ্চায়েত ৩৯ নং নিয়ম অনুযায়ী পরের আর্থিক বছরের বাজেট অনুমোদনের তারিখ বর্তমান আর্থিক বছরের ৩১শে মার্চের পরে ধার্য্য করতে পারবে না এবং বর্তমান আর্থিক বছরের সাপ্লিমেন্টারী ও রিভাইসড বাজেট অনুমোদনের তারিখ বর্তমান বছরের ১৫ই মার্চের পরে ধার্য্য করতে পারবে না।

এবং গ্রাম পঞ্চায়েত যদি বাজেট তৈরী ও অনুমোদন প্রক্রিয়ায় রদবদল করে তাহলে পঞ্চায়েত প্রধান সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতিকে এবং যেসব ব্যাংকে পঞ্চায়েতের অ্যাকাউন্ট আছে সেই ব্যাংকগুলিকে তাদের নতুন সময়সীমা জানাবে।

২) যদি গ্রাম পঞ্চায়েত ঐ সময়সীমা রদবদলের সিদ্ধান্ত নিতে অসমর্থ হয়, অথবা ১নং উপনিয়ম অনুযায়ী যে সময়সীমা দেওয়া হয়েছে প্রধান তা অনুযায়ী কাজ না করতে পারেন, বা জেলা পরিষদের অর্থ ও সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি যদি মনে করে যে সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত সঠিক সময়সীমার মধ্যে এবং যথাযথ প্রক্রিয়ায় বাজেট তৈরী ও অনুমোদন করতে পারবে না, তাহলে স্থায়ী সমিতি একজন বা একাধিক ব্যক্তি বা কোনো কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এবং সম্ভব

Published By https://geowb.subho.net/

হলে ১৫ই এপ্রিলের মধ্যে (যে বছরের বাজেট সেই বছরের) খসড়া বাজেট তৈরী করার জন্য নিয়োগ করবে।

৩) ২ নং উপনিয়মে যেমন বলা হলো সেভাবে তৈরী করা বাজেট হাতে এলে জেলা পরিষদের অর্থ ও সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি অবশ্যই ৩০শে এপ্রিলের মধ্যে তার মিটিং ডেকে প্রয়োজনীয় সংশোধন সহ অনুমোদন করবে। এই অনুমোদিত বাজেট জেলা পরিষদের পরবর্তী সভায় গ্রহণ করার জন্য পেশ করা হবে এবং জেলা পরিষদ প্রয়োজনীয় সংশোধন সহ তা গ্রহণ করবে।

৪) ৩ নং উপনিয়মে অনুমোদিত বাজেট অবশ্যই সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের ঐ আর্থিক বছরের বাজেট বলে পরিগণিত হবে এবং ৩৯ নম্বর নিয়মে অনুমোদিত বাজেট বলে ধরে নেওয়া হবে। ৪০, ৪১, ৪২ নং নিয়মের বাইরে অন্য কোনো অবস্থাতেই গ্রাম পঞ্চায়েত ঐ অনুমোদিত বাজেটের থেকে সরতে পারবে না।

৫) ৩ নং উপনিয়মে অনুমোদিত বাজেট অবশ্যই জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতি ও গ্রাম পঞ্চায়েতের অফিসে প্রকাশ করতে হবে। বাজেটের কপি জেলা শাসক, মহকুমা শাসক, বিডিও, এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংকগুলিতে (যেখানে গ্রাম পঞ্চায়েতের অ্যাকাউন্ট আছে) পাঠাতে হবে এবং ঐ পঞ্চায়েতের গ্রাম সংসদগুলির বার্ষিক সভায় পেশ করতে হবে।

৪৪. ব্যাখ্যা ও তার প্রয়োগ

১) এই নিয়ম বিধি এবং উপনিয়মগুলি পশ্চিমবঙ্গ জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট ১৮৯৯ (বেঙ্গল অ্যাক্ট ১ অফ ১৮৯৯) অনুযায়ী ব্যাখ্যা করা যাবে যেমন বিধানসভায় গৃহীত আইনগুলি ব্যাখ্যা করা যায়।

২) এই নিয়মবিধি পশ্চিমবঙ্গের সকল গ্রাম পঞ্চায়েতের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৪৫. কি বাতিল হবে আর কি থাকবে

এই নিয়মবিধি বলবৎ হবার সঙ্গে সঙ্গে পশ্চিমবঙ্গ গ্রাম পঞ্চায়েত (বিবিধ অ্যাকাউন্টস আর অডিট) বিধি ১৯৯০ এবং পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (বাজেট ও এপ্রোপিয়েশন) বিধি ১৯৯৬ এর যেসব অংশগুলি গ্রাম পঞ্চায়েত সম্পর্কিত সেগুলি বাতিল হল।

Published By https://deowb.subho.net/

ফর্ম ১

[বিধি ৬ (১) দেখুন]

ক্যাশ বই

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

(ডেবিট) (ক্রেডিট)

জমা									খরচ									
তারিখ	যার কাছ থেকে টাকা পাওয়া গেল	কী উদ্দেশ্যে পাওয়া গেল	রসিদ নং	ফোলিও নং: সাধারণ/নির্দিষ্ট ক্যাশ বই	ফোলিও নং: লেজার বই (খতিয়ান)	পরিমাণ (টাকা): নগদ	পরিমাণ (টাকা): ব্যাঙ্ক/পি.ও.	নির্দিষ্ট সময়কালের ব্যালান্স	তারিখ	যাকে পেমেন্ট দেওয়া হয়েছে	কী উদ্দেশ্যে দেওয়া হয়েছে	ভাউচার নং	ফোলিও নং: সাধারণ/নির্দিষ্ট ক্যাশ বই	ফোলিও নং: লেজার বই (খতিয়ান)	পরিমাণ (টাকা): নগদ	পরিমাণ (টাকা): ব্যাঙ্ক/পি.ও.	নির্দিষ্ট সময়কালের ব্যালান্স	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫ক)	(৫খ)	(৬ক)	(৬খ)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২ক)	(১২খ)	(১৩ক)	(১৩খ)	(১৪)	

মোট জমা:

শুরুতে পরিমাণ:

সর্বমোট পরিমাণ:

শেষের পরিমাণ-এর বিবরণ:

হাতে-নগদ:

ব্যাঙ্কে-নগদ:

মোট পেমেন্ট:

শেষের পরিমাণ:

সর্বমোট পরিমাণ:

____

তারিখ সহ সচিব বা অনুমোদিত কর্মচারীর স্বাক্ষর

সব নথি পরীক্ষা করে, নগদ মিলিয়ে দেওয়া হল এবং তা সঠিক

____

তারিখ সহ জিম্মাদার -এর স্বাক্ষর

ক্যাশ বই ও ব্যাঙ্ক নথির সংগতিসাধন (ব্যাঙ্ক রেকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট)

ক্যাশ বই অনুসারে ব্যালান্স:

যোগ: যে চেকগুলি ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ক্যাশ করা হয়নি

ব্যাঙ্ক সুদ দিয়েছে কিন্তু এখনও ক্যাশ বুকে লেখা হয়নি:

বিয়োগ: যে চেকগুলি জমা দেওয়া হলেও এখনও ব্যাঙ্কে ক্যাশ হয়নি

ব্যাঙ্ক চার্জ নিয়েছে কিন্তু এখনও ক্যাশ বুকে লেখা হয়নি:

ব্যাঙ্কের পাস বই অনুসারে ব্যালান্স:

শেষের পরিমাণের বিশ্লেষণ:

তহবিলের শ্রেণীবিভাগ	পরিমাণ (টাকা)
১. ২. ৩.	১. ২. ৩.
মোট:	

তারিখ সহ অনুমোদিত কর্মচারীর স্বাক্ষর

তারিখ সহ জিম্মাদার-এর স্বাক্ষর

ফর্ম ১ (ঞ)

[বিধি ৬ (৫) দেখুন]

.... কর্মসূচির জন্য সাবসিডিয়ারি ক্যাশ বই

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

(ডেবিট) (ক্রেডিট)

তারিখ	কার কাছ থেকে পাওয়া গেল	কী উদ্দেশ্যে পাওয়া গেল	রসিদ নং	ক্যাশ বইয়ের ফোলিও নং	পরিমাণ (টাকা)		নির্বাহী সহায়কের স্বাক্ষর	তারিখ	কাকে পেমেন্ট দেওয়া হয়েছে	কী উদ্দেশ্যে দেওয়া হয়েছে	ভাউচার নং	ক্যাশ বইয়ের ফোলিও নং	পরিমাণ (টাকা)		নির্বাহী সহায়কের স্বাক্ষর	মন্তব্য
					নগদ	ব্যাঙ্ক/পি.ও.							নগদ	ব্যাঙ্ক/পি.ও.		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬ক)	(৬খ)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩ক)	(১৩খ)	(১৪)	(১৫)

মোট জমা:

অন্য পরিমাণ:

সর্বমোট পরিমাণ:

শেষের পরিমাণ-এর পূর্ণ বিবরণ:

হাতে-নগদ:

ব্যাঙ্কে-নগদ:

মোট প্রদত্ত অর্থ:

শেষের পরিমাণ:

সর্বমোট পরিমাণ:

তারিখ সহ সচিব বা অনুমোদিত কর্মচারীর স্বাক্ষর

তারিখ সহ জিম্মাদার -এর স্বাক্ষর

ক্যাশ বই ও ব্যাঙ্ক নথির সংগতিসাধন (ব্যাঙ্ক রেকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট)

ক্যাশ বই অনুসারে ব্যালান্স:

যোগ: যে চেকগুলি ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ক্যাশ করা হয়নি

ব্যাঙ্ক সুদ দিয়েছে কিন্তু এখনও ক্যাশ বুকে লেখা হয়নি:

বিয়োগ: যে চেকগুলি জমা দেওয়া হলেও এখনও ব্যাঙ্কে ক্যাশ হয়নি

ব্যাঙ্ক চার্জ নিয়েছে কিন্তু এখনও ক্যাশ বুকে লেখা হয়নি:

ব্যাঙ্কের পাস বই অনুসারে ব্যালান্স:

____
তারিখ সহ অনুমোদিত কর্মচারীর স্বাক্ষর

____
তারিখ সহ জিম্মাদার -এর স্বাক্ষর

ফর্ম ৩

[বিধি ৭(১) ও ৭(২)দেখুন]

চেক/ড্রাফট প্রাপ্তি রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

প্রাপ্তির তারিখ	কার কাছ থেকে পাওয়া গেছে	প্রাপ্তির ধরন (প্রকল্পের নাম সহ ঋণ, অনুদান, কর ইত্যাদি)	রসিদ নং	চেক/ড্রাফট-এর নং ও তারিখ	যে ব্যাঙ্ক/ ডাকঘর থেকে চেক/ড্রাফট কাটা হয়েছে (নাম)	পরিমাণ (টাকা)	ক্যাশ বইয়ে লেখার তারিখ এবং পাতার নং	ব্যাঙ্ক/ ডাকঘরে চেক/ড্রাফট জমা দেওয়ার তারিখ	চেক আদায় হয়ে সেটি জমা পড়ার তারিখ	চেক প্রেরকের সাথে কোন কোন প্রাপ্তিস্বীকার পাঠানো হয়েছে	সচিবের স্বাক্ষর	জিম্মাদারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)

ফর্ম ২

[বিধি ৬(৫)(ই) ও ৭ (৩)দেখুন]

চেক বই রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ব্যাঙ্ক বা ডাকঘর থেকে প্রাপ্ত চেক বইয়ের বিশদ বিবরণ					ইস্যু করা চেক সংক্রান্ত বিষয়সমূহ									
ব্যাঙ্ক/ডাকঘরের নাম	অ্যাকাউন্ট নং	প্রাপ্তির তারিখ	চেকের ক্রমাঙ্ক ____ থেকে ____	নির্বাহী সহায়ক /জিম্মাদারের স্বাক্ষর	চেক ইস্যুর তারিখ	কার নামে ইস্যু করা হয়েছে	কী উদ্দেশ্যে	চেক নং	পরিমাণ (টাকা)	চেক প্রাপ্ত হওয়ার পরে প্রাপকের স্বাক্ষর ও তারিখ	যদি কোনো নম্বর চেক ইস্যু করা না হয় তার নং ও কারণ	নির্বাহী সহায়কের স্বাক্ষর	জিম্মাদারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)

ফর্ম ৪

[বিধি ৮ (২) ও ৩১ (২)দেখুন]

রসিদ নং ....

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

গ্রাম পঞ্চায়েত কর্তৃক নির্ধারিত শুল্ক, কর, মাশুলের রসিদ
(দুটি কার্বন পেপার দিয়ে রসিদের দুটি কপি করতে হবে)

১. করদাতার নাম ও ঠিকানা: হোল্ডিং নং (যদি থাকে):

২. নিম্নলিখিত খাতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ:

(ক) (ত্রৈমাসিক ______/ বছর) সময়কালের জন্য জমি ও ঘরের উপর শুল্ক : __________ টাকা
(খ) __________ সময়কালের জন্য গাড়ির রেজিস্ট্রেশনের উপর ফি: __________ টাকা
(গ) __________ সময়কালের জন্য স্যানিটারি ব্যবস্থার উপর ফি: __________ টাকা
(ঘ) __________ সময়কালের জন্য জলের রেট : __________টাকা
(ঙ) __________ সময়কালের জন্য আলোর রেট: __________টাকা
(চ) __________ সময়কালের জন্য সাফাই রেট: __________টাকা
(ছ) __________ সময়কালের জন্য ট্রেড রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেটের উপর ফি বা মাশুল : __________টাকা
(জ) __________ সময়কালের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত কর্তৃক চালু বা পঞ্চায়েতের অধীনে পরিচালিত পরিবহন ব্যবস্থায় যাত্রী, যানবাহন, প্রাণী বা ফেরির উপর টোল বা পথকর : __________টাকা
(ঝ) __________ সময়কালের জন্য শ্মশান ঘাটের উপর ফি : __________ টাকা
(ঞ) __________ সময়কালের জন্য শ্যালো বা ডিপ টিউবওয়েলের রেজিস্ট্রেশনের উপর ফি : __________টাকা
(ট) গ্রামের বাজারে বিক্রীত গ্রামে উৎপাদিত পণ্যসামগ্রীর উপর ফি : __________টাকা
(ঠ) __________ সময়কালের জন্য জনসমক্ষে প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে টাঙানো, প্রদর্শিত কোনও বিজ্ঞাপনের উপর ফি : __________টাকা
(ড) ৪৭ ধারা বলে আদায় করা জরিমানা : __________টাকা
(ঢ) অন্যান্য : __________টাকা

মোট: ______________টাকা

তারিখ__________ ২০____

(তারিখ সহ স্বাক্ষর)
গ্রাম পঞ্চায়েতের
সচিব/কর সংগ্রাহক

নোট: (১) পঞ্চায়েতের কোনও সদস্যকে এই কাজের দায়িত্ব দেওয়া যাবে না।
(২) ড্রাফ্‌ট বা চেকে কোনো পেমেন্ট করা হলে টাকার অঙ্কের পাশে তার নম্বর ও তারিখ লিখে রাখতে হবে।

ফর্ম ৫

[বিধি ৮(২) ও ১০(৬)দেখুন]

মধ্যবারাক্কা রসিদ

(দুটি কার্বন পেপার দিয়ে দুটি করে কপি করতে হবে)

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

রসিদ নং............................ তারিখ ....

নাম:...ঠিকানা:...

....কাছ থেকে

....টাকা (কথায় ....

....টাকা) নগদে / চেকে (চেক নং:... তারিখ:..

ব্যাঙ্ক:... শাখা: ....) ....

.... উদ্দেশ্যে / বাবদ গৃহীত হল।

মুখ্য আদায়কারী:

বিশেষ বিবরণ (যদি কিছু থাকে):

....
(তারিখ সহ স্বাক্ষর)
গ্রাম পঞ্চায়েতের
সচিব/অনুমোদিত কর্মচারী

....
(তারিখ সহ জিম্মাদারের স্বাক্ষর ও সীলমোহর)

ফর্ম ৬
[বিধি ৮(৭) দেখুন]

রসিদ বইয়ের স্টক রেজিস্টার
.... গ্রাম পঞ্চায়েত

রসিদ বইয়ের প্রাপ্তি				ইস্যু							
তারিখ	ক্রমিক নং সহ প্রাপ্ত রসিদ বইয়ের সংখ্যা	স্বাক্ষর		তারিখ	কাকে ইস্যু করা হয়েছে	ইস্যু করা বইয়ের ক্রমিক নং	বই পাওয়ার প্রমাণস্বরূপ স্বাক্ষর	বাকি বইয়ের সংখ্যা	ব্যবহৃত রসিদ বই ফেরতের তারিখ	গ্রহীতার স্বাক্ষর	জিম্মাদারের স্বাক্ষর
		সচিব	জিম্মাদার								
(১)	(২)	(৩ক)	(৩খ)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)

বিশেষ মন্তব্য: ফর্ম ৪ এবং ফর্ম ৫-এর রসিদ বইয়ের জন্য আলাদা পাতায় লিখতে হবে।

ফর্ম ৭

[বিধি ১০(৫) দেখুন]

.... গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রাপ্য / বর্তমান বকেয়া করের দাবি ও আদায় সংক্রান্ত রেজিস্টার

বছর ....

ক্রমিক নং	কর নির্ধারণের বিশেষ বিবরণ					বকেয়া পাওনা আদায়			বর্তমান পাওনা আদায়			চলতি বছরের শেষে বকেয়া			রসিদ নং	[illegible]	[illegible]	মন্তব্য
	বাবা/মা/স্বামীর নাম সহ করদাতার নাম	হোল্ডিং নং (যদি থাকে)/ অবস্থান / ঠিকানা	বকেয়া কর পাওনা		বর্তমান কর পাওনা	কোয়ার্টার (ত্রৈমাসিক কাল)	তারিখ	পরিমাণ	কোয়ার্টার (ত্রৈমাসিক কাল)	তারিখ	পরিমাণ	বকেয়া (কলাম- ৫ - কলাম-৯)	বকেয়া (কলাম- ৬ - কলাম-১২)	বকেয়া (কলাম- ১৩ + কলাম-১৪)				
			বছর	(টাকা)	(টাকা)			(টাকা)			(টাকা)							
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)	(১৮)	(১৯)
১						কোয়ার্টার ১			কোয়ার্টার ১									
						কোয়ার্টার ২			কোয়ার্টার ২									
						কোয়ার্টার ৩			কোয়ার্টার ৩									
						কোয়ার্টার ৪			কোয়ার্টার ৪									
						মোট			মোট									
২						কোয়ার্টার ১			কোয়ার্টার ১									
						কোয়ার্টার ২			কোয়ার্টার ২									
						কোয়ার্টার ৩			কোয়ার্টার ৩									
						কোয়ার্টার ৪			কোয়ার্টার ৪									
						মোট			মোট									

ফর্ম ৮

[বিধি ১১(৪) দেখুন]

স্থায়ী মজুত সামগ্রীর রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

বছর ....   সামগ্রীর বিবরণ ....

তারিখ	শুরুতে মজুত (ওপেনিং স্টক)		নতুন কেনা মজুত সামগ্রী							ক্ষতিগ্রস্ত বা হারানো সামগ্রী				শেষ মজুত (ক্লোজিং স্টক)		মন্তব্য
	পরিমাণ বা সংখ্যা	মজুত সামগ্রীর মূল্য (টাকা)	কীভাবে কেনা হয়েছে			পরিমাণ বা সংখ্যা	ভাউচার নং এবং তারিখ	মূল্য (টাকা)	ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্তির তারিখ	তারিখ	নিখোঁজ - হারিয়েছে কিংবা ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে কিনা	পরিমাণ বা সংখ্যা	মূল্য (টাকা)	মোট পরিমাণ (কলাম ২ + কলাম ৫ - কলাম ৯গ)	মোট মজুতের মূল্য (টাকা)	
			চিহ্নিত সরকারি অনুদানের অর্থসাহায্যে	চিহ্নিত নিজস্ব সম্পদের তহবিল থেকে	চিহ্নিত দাতার অনুদানের অর্থ তহবিল থেকে											
(১)	(২)	(৩)	(৪ক)	(৪খ)	(৪গ)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯ক)	(৯খ)	(৯গ)	(৯ঘ)	(১০)	(১১)	(১২)

বিশেষ নোট: (১) প্রত্যেক সামগ্রীর জন্য আলাদা পাতা ব্যবহার করতে হবে।

(২) মজুত সামগ্রীর কেনা-দামের ভিত্তিতে মূল্য নির্ধারণ করতে হবে।

(৩) অবক্ষতি বা হারানোর ক্ষেত্রে তার পরিমাণ, গ্রাম পঞ্চায়েতের মিটিং-এ সেই ক্ষতি বা হারানোর বিষয়টি চূড়ান্তভাবে মেনে নিয়ে গৃহীত সিদ্ধান্ত বা রেজলিউশন-এর তারিখ, হারিয়ে যাওয়া সামগ্রীর আমানি মূল্য, ক্ষতিগ্রস্ত মজুত সামগ্রী বিক্রি করে লোকসান কিছুটা পূরণ করা হলে ক্যাশ বইয়ের ফোলিও নং সহ তার অর্থমূল্য মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

(৪) প্রত্যেকটি সামগ্রীর কীভাবে সদ্ব্যবহার হচ্ছে তা লিখতেও মন্তব্য কলামটিকে ব্যবহার করা যাবে।

ফর্ম ৯

[বিধি ১৩(৯) দেখুন]

লিজ দেওয়া সম্পদের রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

লিজ দেওয়া সম্পদের বিবরণ ও স্থান ....

তারিখ	নিলামের তারিখ	লিজ গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা	চুক্তির তারিখ	চুক্তির সময়সীমা	নিলামের ডাকে কত টাকা জমা পড়েছে	নিলামের ডাকের টাকা সমেত লিজ প্রিমিয়াম / ভাড়ার পেমেন্ট		রসিদ নং এবং তারিখ	ক্যাশ বইয়ে লেখার তারিখ	অনুমোদিত কর্মীর স্বাক্ষর	জিম্মাদারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
						পেমেন্টের তারিখ	পরিমাণ (টাকা)					
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭ ক)	(৭ খ)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)

নোট: (১) প্রত্যেক সম্পদের জন্য আলাদা আলাদা পাতা ব্যবহার করতে হবে।

ফর্ম ১০

[বিধি ১৪ দেখুন]

প্রধান/উপপ্রধান/সঞ্চালকের সাম্মানিক দেওয়ার রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ক্রমাঙ্ক	নাম	পদ	যে সময়ের জন্য পেমেন্ট দেওয়া হচ্ছে	সাম্মানিক (টাকা)	ভাতা (টাকা)	মোট প্রদত্ত অর্থ (কলাম ৫ + কলাম ৬) (টাকা)	কোনও আদায় বা বাদ দেওয়ার কিছু থাকলে তার বিশদ বিবরণ	নিট প্রদেয় অর্থ (কলাম৭ - কলাম ৮) (টাকা)	তারিখ সহ প্রাপকের স্বাক্ষর	জিম্মাদারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)

ফর্ম ১১

[বিধি ১৪ দেখুন]

কর্মচারীদের বেতন/ভাতা দেওয়ার রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ক্রমাঙ্ক	নাম	পদ	যে সময়ের জন্য পেমেন্ট দেওয়া হচ্ছে	বেতন (টাকা)	ভাতা (টাকা)	মোট প্রদত্ত অর্থ (কলাম ৫ + কলাম ৬) (টাকা)	কোনও আদায় বাবদ বা বাদ দেওয়ার কিছু থাকলে তার বিশদ বিবরণ	নিট প্রদেয় অর্থ (কলাম৭ - কলাম ৮) (টাকা)	তারিখ সহ প্রাপকের স্বাক্ষর	জিম্মাদারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)

ফর্ম ১২

[বিধি ১৫ দেখুন]

কর্মচারীদের বেতন খাতে সরকারি অনুদানের বিল

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

.... মাস .... বছরের বিল

বিলের মোট অর্থ পরিমাণ .... টাকা (কথায় .... টাকা)

ক্রমাংক	পদ সহ কর্মীর নাম	বেতন (টাকা)	ভাতা ইত্যাদি (টাকা)	অগ্রিম, যদি থাকে (টাকা)	কোনও আদায় বাবদ বা বাদ দেওয়ার কিছু থাকলে তার বিবরণ (টাকা)	নিট দাবি কলাম (৩ + ৪ + ৫ - ৬) (টাকা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

যে সকল গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীদের নাম বিলের অন্তর্ভুক্ত রয়েছে, তাঁরা সম্পূর্ণ মাসের জন্য কর্মে নিযুক্ত আছেন বলে ধরে নেওয়া হয়েছে এবং ওই সব কর্মচারীদের বেতন খাতে উপরোক্ত সময়কালের জন্য আগে কোনও বিল জমা দেওয়া হয়নি, এই মর্মে সার্টিফাই করা হল।

জিম্মাদারের স্বাক্ষর

________________গ্রাম পঞ্চায়েত

পরীক্ষান্তে নির্ভুল পাওয়া গেল। বিলটি ________________গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের বেতন দেওয়ার উদ্দেশ্যে সরকারি অনুদান তোলার জন্য পাস করা যেতে পারে।

পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিক

.... ব্লক

প্রতিস্বাক্ষরিত

ব্লক উন্নয়ন আধিকারিক

.... ব্লক

ফর্ম ১৩

[বিধি ১৬ দেখুন]

রাজ্য সরকারের থেকে পাওয়া অনুদানের সদ্ব্যবহার শংসাপত্র (ইউটিলাইজেশন সার্টিফিকেট)

……………………………… গ্রাম পঞ্চায়েত

__________ মাস ____________ বছর-এ শেষ হওয়া ত্রৈমাসিক সময়কালে গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের বেতন দেওয়ার জন্য নিম্নলিখিত পরিমাণ সরকারি অনুদানের অর্থ গৃহীত হয়েছে বলে সার্টিফাই করা হল। বিশদ বিবরণ নীচে দেওয়া হল।

মাস	প্রাপ্ত তহবিল (টাকা)
কোয়ার্টারে প্রাপ্ত মোট টাকা:	

এছাড়াও ……………… কোয়ার্টারের জন্য ………………………………টাকা (কথায়……………………………………………………………………………………… টাকা) যে উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য মঞ্জুর করা হয়েছিল তা সেই উদ্দেশ্যে সদ্ব্যবহার করা হয়েছে বলে শংসায়িত (সার্টিফাই)করা হল।

*এছাড়াও খরচ না হওয়া……………………………টাকা (কথায়…………………………………………………………………………… টাকা) ………………তারিখে (দ্রষ্টব্য মেমো নং ……………… তারিখ ………………) ফেরত দেওয়া হয়েছে বলে শংসায়িত (সার্টিফাই)করা হল।

*প্রযোজ্য না হলে কেটে দিন

নির্বাহী সহায়কের স্বাক্ষর

গ্রাম পঞ্চায়েতের সীলমোহর সহ জিম্মাদারের স্বাক্ষর

ফর্ম ১৪

[বিধি ২১ দেখুন]

প্রকল্প/স্কীমের খাতে অগ্রিম অর্থের রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

গ্রাম উন্নয়ন সমিতি / গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারী / পেমাস্টার যাঁকে অগ্রিম দেওয়া হয়েছে তাঁর নাম

....

অগ্রিম অর্থ প্রদান						অগ্রিম অর্থের পরিশোধ / হিসাবের সমন্বয় (অ্যাডজাস্টমেন্ট)					স্বাক্ষর		মন্তব্য
ক্যাশ বইয়ে নথিভুক্তির তারিখ ও ফোলিও নং	যে প্রকল্প/স্কীমের জন্য অগ্রিম অর্থ মঞ্জুর করা হয়েছে সেই প্রকল্প/স্কীমের নাম সহ অগ্রিম দেওয়ার উদ্দেশ্য	ভাউচার নং	অগ্রিম অর্থের পরিমাণ (টাকা)	স্বাক্ষর		ক্যাশ বইয়ে নথিভুক্তির তারিখ ও ফোলিও নং	রসিদ নং / অ্যাডজাস্টমেন্ট নং	নগদে অ্যাডজাস্টমেন্ট (টাকা)	মাস্টার রোল / ভাউচারে অ্যাডজাস্টমেন্ট (টাকা)	মোট (টাকা)	[illegible]	জিম্মাদার	
				জিম্মাদার যখন অগ্রিম মঞ্জুর করছেন	অগ্রিম প্রাপক								
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫ক)	(৫খ)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১ক)	(১১খ)	(১২)

নোট: প্রত্যেক গ্রাম উন্নয়ন সমিতি, গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীর বা পে-মাস্টার-এর জন্য রেজিস্টারে আলাদা আলাদা পাতা ব্যবহার করতে হবে।

ফর্ম ১৫

[বিধি ১৯(১) দেখুন]

বরাদ্দ রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

বছর ....

তারিখ	নিযুক্ত কর্তৃপক্ষের নাম	অর্ডার নং ও তারিখ	প্রাপ্তির বিশদ বিবরণ			সদ্ব্যবহারের বিশদ বিবরণ				লভ্য উদ্বৃত্ত			স্বাক্ষর		
			নগদের পরিমাণ (টাকা)	খাদ্য শস্যের ধরন ও পরিমাণ	স্টোর অ্যাকাউন্ট (ফর্ম ২৪) পৃষ্ঠা নং	প্রকল্পের নাম ও উদ্দেশ্য	নগদ (টাকা)	খাদ্য শস্যের ধরন ও পরিমাণ	কোন খাতে ব্যবহৃত (ক) নগদে মজুরি (খ) খাদ্যশস্যে মজুরি (গ) উপকরণের খরচ (ঘ) প্রশাসনিক ব্যয়	নগদ (টাকা)	খাদ্য শস্যের ধরন ও পরিমাণ	কোন খাতে উদ্বৃত্ত (ক) নগদে মজুরি (খ) খাদ্যশস্যে মজুরি (গ) উপকরণের খরচ (ঘ) প্রশাসনিক ব্যয়	নির্বাহী সহায়ক	প্রধান	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪ক)	(৪খ)	(৪গ)	(৫ক)	(৫খ)	(৫গ)	(৫ঘ)	(৬ক)	(৬খ)	(৬গ)	(৭ক)	(৭খ)	(৮)

নোট: (১) একটি আলাদা রেজিস্টার খাতার এক বা একাধিক পাতায় প্রত্যেকটি আলাদা আলাদা ধরনের বরাদ্দ নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে।

(২) প্রত্যেক ধরনের বরাদ্দের জন্য পৃষ্ঠার নং লিখে একটি সূচিপত্র রাখতে হবে।

(৩) প্রত্যেকবার গৃহীত বা ব্যবহৃত নগদ টাকার নথিভুক্তি করার সময় মন্তব্য কলামে ক্যাশ বইয়ের ফোলিও নং উল্লেখ করতে হবে।

ফর্ম ১৬

[বিধি ১৯(২) ও ২২(৪) দেখুন]

কর্মসূচি রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

কর্মসূচির নাম (বি আর জি এফ / ডব্লিউ বি আর ই জি এস / অর্থ কমিশন ইত্যাদি) ....

প্রকল্প নং ____________

প্রকল্পের বিবরণ ____________________

____________ বছরের জন্য

প্রকল্পের অনুমোদিত এস্টিমেট (সম্ভাব্য ব্যয়ের হিসাব)							প্রকল্পের খরচ									
	নগদে		দ্রব্যমূল্যে				নগদে						দ্রব্যমূল্যে			
প্রকল্পের অনুমোদনে গ্রাম পঞ্চায়েত/গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভার তারিখ	কোন খাতে:- (ক) মজুরি (খ) উপকরণের খরচ (গ) প্রশাসনিক ব্যয়	মোট পরিমাণ (টাকা)	(ক) গম (খ) চাল (গ) অন্যান্য দ্রব্য হিসাবে (পরিমাণ)	প্রস্তাবিত শ্রম দিবস	গ্রাম উন্নয়ন সমিতি / তত্ত্বাবধায়ক কমিটির নাম	প্রকল্প শুরুর তারিখ	তারিখ	শ্রম দিবস	কোন খাতে:- (ক) মজুরি (খ) উপকরণের খরচ (গ) প্রশাসনিক ব্যয়	ভাউচার নং	ক্যাশ বই ফোলিও নং	পরিমাণ (টাকা)	(ক) গম (খ) চাল (গ) অন্যান্য দ্রব্য হিসাবে (পরিমাণ)	স্টোর অ্যাকাউন্ট (ফর্ম ২৪) পৃষ্ঠা নং	ভাউচারের ক্রমাঙ্ক (মাস্টার রোল ইত্যাদি)
(১)	(২ক)	(২খ)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯ক)	(৯খ)	(৯গ)	(৯ঘ)	(১০ক)	(১০খ)	(১১)

প্রকল্পের কাজ শেষ				স্বাক্ষর		
প্রকল্পের কাজ শেষের তারিখ	প্রকল্পের কাজ শেষের শংসাপত্র প্রেরণের তারিখ	প্রকল্পের কাজ শেষে যে সুফল পাওয়া গেল	রেজিস্টারে বরাদ্দের পৃষ্ঠা সংখ্যা (ফর্ম ১৫)	অনুমোদিত কর্মচারী	জিম্মাদার	মন্তব্য
(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৭ক)	(১৭খ)	(১৮)

নোট: প্রত্যেক কর্মসূচির জন্য রেজিস্টারের আলাদা অংশ এবং প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য আলাদা আলাদা পাতা রাখতে হবে।

ফর্ম ১৭

[বিধি ১৯(৩) ও ২২(৪) দেখুন]

স্কীম রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

এস্টিমেট (সম্ভাব্য ব্যয়ের হিসাব)					ব্যয়						স্বাক্ষর		মন্তব্য
স্কীমের অনুমোদনে গ্রাম পঞ্চায়েত/ উপ-সমিতির সভার তারিখ	স্কীমের ক্রমিক নং	স্কীমের বিবরণ	প্রস্তাবিত খরচ (টাকা)	স্কীম শুরুর তারিখ	তারিখ	খরচের ধরন	ক্যাশ বই ফোলিও	পরিমাণ (টাকা)	স্কীম শেষের তারিখ	স্কীম শেষে যে সুফল পাওয়া গেল	অনুমোদিত কর্মচারী	জিম্মাদার	
(১ক)	(১খ)	(১গ)	(১ঘ)	(১ঙ)	(২ক)	(২খ)	(২গ)	(২ঘ)	(২ঙ)	(২চ)	(৩ক)	(৩খ)	(৩গ)

নোট: সমস্ত স্কীমের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতে একটিই আলাদা রেজিস্টার রাখতে হবে এবং প্রত্যেক স্কীমের জন্য রেজিস্টারে আলাদা আলাদা পাতা রাখতে হবে।

ফর্ম ১৮

[বিধি ১৯(৫) দেখুন]

শ্রমিকদের মজুরি দেওয়ার জন্য মাস্টার রোল

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

কর্মসূচি/স্কীমের নাম ____________________

প্রকল্পের নাম ____________________

মাস্টার রোল নং ____________________

ক্রমিক সংখ্যা	গ্রাম সংসদের নাম সহ শ্রমিকের নাম	জাতি / উপজাতি / অন্যান্য	পুরুষ / নারী	কাজের তারিখগুলি	মোট শ্রম দিবস	কাজের পরিমাণ	মজুরির হার (টাকা)		মোট মজুরি (টাকা)		অগ্রিম বাবদ কাটা (যদি কিছু থাকে) (টাকা)	প্রদেয় মজুরি (কলাম ৯ - কলাম ১০) (টাকা)		প্রদত্ত মজুরি (টাকা)		শ্রমিক সহ শ্রমিকের স্বাক্ষর বা বাম হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ	সাক্ষীর স্বাক্ষর (গ্রাম উন্নয়ন সমিতির অনুমোদিত সদস্য)	মন্তব্য
							নগদ	দ্রব্য	নগদ	দ্রব্য		নগদ	দ্রব্য	নগদ	দ্রব্য			
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮ক)	(৮খ)	(৯ক)	(৯খ)	(১০)	(১১ক)	(১১খ)	(১২ক)	(১২খ)	(১৩)	(১৪)	(১৫)

এতদ্দ্বারা প্রত্যায়িত (সার্টিফাই) করা হল : (১) যে কাজের জন্য মজুরি দেওয়া হয়েছে তা যথাযথভাবে নির্বাহ হয়েছে , (২) কলাম ৭-এ কাজের যে পরিমাণ দেখানো হয়েছে তা তালিকাভুক্ত শ্রমিকেরা সম্পন্ন করেছেন এবং (৩) সকল পেমেন্ট আমি নিজে দিয়েছি।

ওয়ার্ক-ইন-চার্জ / পেমাস্টারের স্বাক্ষর

গ্রাম উন্নয়ন সমিতি / তত্ত্বাবধায়ক কমিটির অনুমোদিত ব্যক্তির স্বাক্ষর

নির্মাণ সহায়কের স্বাক্ষর

জিম্মাদারের প্রতিস্বাক্ষর

ফর্ম ১৯
[বিধি ৮(৩) দেখুন]

<u>অ্যাডজাস্টমেন্ট ভাউচারের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র</u>

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ক্রমিক নং ________________

.... উদ্দেশ্যে .... তারিখে, ... নং ভাউচার-এ যে অগ্রিম দেওয়া হয়েছিল, তার আংশিক/ পূর্ণ অ্যাডজাস্টমেন্ট বাবদ .... টাকার (কথায় .... টাকার) এই ভাউচারটি সত্যতা-যাচাই সাপেক্ষে গৃহীত হল।

অফিসের সীলমোহর

____
অনুমোদিত কর্মচারীর স্বাক্ষর

বিশেষ মন্তব্য: যে ব্যক্তি অ্যাডজাস্টমেন্ট প্রদান করছেন তাঁর হাতে মূল কপিটি দিতে হবে। অফিসের নথি হিসাবে অনুলিপিটি রেখে দিতে হবে।

ফর্ম ২০
[বিধি ২৩(১) দেখুন]

স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ক্রমাঙ্ক	সম্পত্তির বিবরণ (জাব ও জাব নং, দলিল ইত্যাদি)	ক্ষেত্রফল / দৈর্ঘ্য এবং অবস্থান	কী উদ্দেশ্যে সম্পত্তি দখলে রাখা হয়েছে	কীভাবে অধিগ্রহণ করা হয়েছে						ব্যবহারের ধরন				স্বাক্ষর		মন্তব্য
				সরকারি অনুদানের অর্থে		নিজস্ব তহবিলের অর্থে										
				ক্রয় করা হয়েছে	কর্মসূচি নির্মাণের ফলে তৈরি হয়েছে	ক্রয় করা হয়েছে	স্কীম রূপায়ণের ফলে তৈরি হয়েছে	খাস জমি	দান করা	নিজস্ব কাজে ব্যবহৃত হয়েছে	লিজ / ভাড়া দেওয়া হয়েছে	জনসাধারণের জন্য ব্যবহার উন্মুক্ত রয়েছে	বিক্রয় / দান করা হয়েছে	ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী	নির্বাহী সহায়ক	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫ক)	(৫খ)	(৫গ)	(৫ঘ)	(৫ঙ)	(৫চ)	(৬ক)	(৬খ)	(৬গ)	(৬ঘ)	(৭)	(৮)	(৯)

ফর্ম ২১
[বিধি নং ৬(৩) দেখুন]

সাধারণ খতিয়ান (জেনারেল লেজার)
.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ফোলিও নং ____________
অর্থেরখাতের নাম ______________________________

ডেবিট / বাম দিক					ক্রেডিট / ডান দিক					
তারিখ	বিবরণ	ক্যাশ বই ফোলিও	পরিমাণ (টাকা)	পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	বিবরণ	ক্যাশ বই ফোলিও	পরিমাণ (টাকা)	পরিমাণ (টাকা)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)

নোট: কলাম ৪ ও কলাম ৯-এ বিশেষ লেনদেন সংক্রান্ত অর্থের পরিমাণ দেখাতে হবে এবং কলাম ৫ ও কলাম ১০-এ সর্বমোট আর্থিক অংকে দেখাতে হবে।

ফর্ম ২২

[বিধি ২৪ দেখুন]

চিঠিপত্র প্রাপ্তির রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	চিঠির নং ও তারিখ	পত্র প্রেরকের নাম ও ঠিকানা	সংক্ষেপে চিঠির বিষয়	স্বাক্ষর		মন্তব্য
					অনুমোদিত কর্মচারী	প্রধান	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬ক)	(৬খ)	(৭)

ফর্ম ২৩

[বিধি ২৪ দেখুন]

চিঠিপত্র পাঠানোর রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	ইস্যু নং	পত্র প্রাপকের নাম ও ঠিকানা	সংক্ষেপে চিঠির বিষয়	কত টাকার ডাকটিকিট লাগানো হয়েছে	স্বাক্ষর		মন্তব্য
						অনুমোদিত কর্মচারী	প্রধান	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭ক)	(৭খ)	(৮)

ফর্ম ২৪

[বিধি ২৫(২) দেখুন]

মজুত ভাণ্ডারের হিসাব রেজিস্টার বা স্টোরস্ অ্যাকাউন্ট রেজিস্টার

....গ্রাম পঞ্চায়েত

কর্মসূচির নাম : ____________________ বছর ____________

উপকরণ / খাদ্যশস্যের নাম : ________________________________

প্রাপ্তি									ইস্যু									
শুরুর স্টক (ওপেনিং স্টক)			সারা বছরে প্রাপ্ত মজুত														স্বাক্ষর	
১ এপ্রিল তারিখে জিনিস ভিত্তিক মজুত দ্রব্য	দ্রব্যের পরিমাণ	দ্রব্যের মূল্য (টাকা)	তারিখ	জিনিসের নাম	দ্রব্যের পরিমাণ	দ্রব্যের মূল্য (টাকা)	দ্রব্যের মোট পরিমাণ (কলাম ২ + কলাম ৬)	দ্রব্যের মোট মূল্য (টাকা)	তারিখ	জিনিসের নাম	প্রাপককে কত পরিমাণ দেওয়া হয়েছে	প্রাপকের নাম	দ্রব্যের মূল্য (টাকা)	মাস্টার রোল নং ও তারিখ	জিনিস ভিত্তিক দ্রব্যের উদ্বৃত্ত (কলাম ৮ - কলাম ১২)	দ্রব্যের মূল্য (টাকা) (কলাম ৯ - কলাম ১৪)	অনুমোদিত কর্মচারী	[illegible]
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)	(১৮)	(১৯)

নোট: (১) রেজিস্টারে কর্মসূচি ভিত্তিক বিভিন্ন অংশে ভাগ করে পণ্য ভিত্তিক আলাদা আলাদা পাতা রাখতে হবে।

(২) আগে আসা পণ্য গুদাম থেকে আগে বিলি করতে হবে (ফার্স্ট-ইন-ফার্স্ট-আউট) এই ভিত্তিতেই সব জিনিস ইস্যু করার দিকে নজর রাখতে হবে।

ফর্ম ২৫

[বিধি ২৬(২) দেখুন]

স্টেশনারি দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

দ্রব্যের নাম ____________________

শুরুর পরিমাণ (ওপেনিং ব্যালেন্স)	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্ত পরিমাণ	স্টেশনারি দ্রব্যের মূল্য (টাকা)	অর্ডারের নং ও তারিখ	মোট পরিমাণ (কলাম ১ + কলাম ৩)	অনুমোদিত কর্মচারীর স্বাক্ষর	ইস্যুর তারিখ	কত পরিমাণ ইস্যু করা হয়েছে	গ্রহীতার স্বাক্ষর	শেষের পরিমাণ (ক্লোজিং ব্যালেন্স) (কলাম ৬ - কলাম ৯)	অনুমোদিত কর্মচারীর স্বাক্ষর	প্রধানের স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)

নোট: প্রতিটি দ্রব্যের জন্য আলাদা আলাদা পাতা রাখতে হবে।

ফর্ম ২৬

[বিধি ২৭ (১) দেখুন]

তহবিলের পরিস্থিতির মাসিক বিবরণী

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

_______________ তারিখ পর্যন্ত তহবিলের অবস্থা

ক্রমিক নং	তহবিলের শ্রেণীবিভাগ	মাসের শুরুতে তহবিলের ব্যালেন্স বা স্থিতি	চলতি মাসে তহবিলে প্রাপ্ত অর্থ	মোট প্রাপ্ত তহবিল (কলাম ৩ + কলাম ৪)	চলতি মাসে তহবিল থেকে প্রদত্ত অর্থ	তহবিলের ব্যালেন্স বা স্থিতি	প্রতিশ্রুত পেমেন্ট (মোট পেন্ডিং পেমেন্ট)	মাসের শেষে প্রাপ্ত তহবিলের নিট ব্যালেন্স (কলাম ৭ - কলাম ৮)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

নোট: প্রত্যেক বিষয়ের জন্য আলাদা আলাদা পাতা রাখতে হবে।

ফর্ম ২৭
[বিধি ২৭ (১) ও ২৭ (৩) দেখুন]
পার্ট - ১

.... থেকে .... সময়কালের জন্য .... গ্রাম পঞ্চায়েতের

জমা ও খরচের ষান্মাসিক / বার্ষিক বিবরণী

জমা				খরচ		
বিশদ বিবরণ	শুরুর পরিমাণ (ওপেনিং ব্যালেন্স)	উল্লেখিত সময়কালে জমা	মোট পরিমাণ	বিশদ বিবরণ	উল্লেখিত সময়কালে খরচ	শেষের পরিমাণ (ক্লোজিং ব্যালেন্স)
	(টাকা)	(টাকা)	(টাকা)		(টাকা)	(টাকা)

(ক) কেন্দ্র/রাজ্য সরকারের অনুদানের অর্থ জমা ১. কর্মসূচি রূপায়ণের খাতে (ক) স্পনসরড প্রোগ্রাম হিসাবে :- ১) ডব্লিউ বি এস আর ই জি এস ২) জাতীয় বার্ধক্য ভাতা ৩) ইন্দিরা আবাস যোজনা ৪) ৫) .... (খ) নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য :- ১) ২) .... (গ) নিম্নলিখিত আয়োগের সুপারিশে নিঃশর্ত তহবিল হিসাবে :- ১) কেন্দ্রীয় অর্থ কমিশন ২) রাজ্য অর্থ কমিশন ৩) অন্যান্য				(ক) কেন্দ্র/রাজ্য সরকারের অনুদানের অর্থ থেকে খরচ ১. উন্নয়ন খাতে (ক) স্পনসরড প্রোগ্রাম হিসাবে :- ১) ডব্লিউ বি এস আর ই জি এস ২) জাতীয় বার্ধক্য ভাতা ৩) ইন্দিরা আবাস যোজনা ৪) ৫) .... (খ) নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য :- ১) ২) .... (গ) নিম্নলিখিত আয়োগের সুপারিশে নিঃশর্ত তহবিল হিসাবে :- ১) কেন্দ্রীয় অর্থ কমিশন ২) রাজ্য অর্থ কমিশন ৩) অন্যান্য		
২. প্রাতিষ্ঠানিক খরচ বাবদ ক) প্রধান / উপপ্রধান / সঞ্চালকের সাম্মানিক খ) প্রধান সহ গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্যদের নির্দিষ্ট ভ্রমণ ভাতা গ) কর্মীদের বেতন ঘ) কর আদায়কারীর ভাতা				২. প্রাতিষ্ঠানিক খরচ বাবদ ক) প্রধান / উপপ্রধান / সঞ্চালকের সাম্মানিক খ) প্রধান সহ গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্যদের নির্দিষ্ট ভ্রমণ ভাতা গ) কর্মীদের বেতন ঘ) কর আদায়কারীর ভাতা		

(খ) জেলা পরিষদ / পঞ্চায়েত সমিতি / অন্যান্য সংস্থার অনুদান ১) সাংসদ তহবিল ২) বি ই ইউ পি ৩) স্বনির্ভর দলের প্রশিক্ষণ ইত্যাদি				(খ) জেলা পরিষদ / পঞ্চায়েত সমিতি / অন্যান্য সংস্থার অনুদানের অর্থ থেকে খরচ: ১) সাংসদ তহবিল ২) বি ই ইউ পি ৩) স্বনির্ভর দলের প্রশিক্ষণ ইত্যাদি		
(গ)নিজস্ব আয় জমা ১) কর ২) কর বহির্ভূত ৩) অন্যান্য				(গ)নিজস্ব আয় থেকে খরচ: ১) ২) ৩)		
ঘ. (ক) ঋণ / অগ্রিম / জমা: (খ) সেভিংস্ ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের সুদ: ১) ডব্লিউ বি আর ই জি এস ২) ইন্দিরা আবাস যোজনা ৩) এস জি আর ওয়াই ৪) জাতীয় বার্ধক্য ভাতা ৫) সাংসদ তহবিল ৫) নিজস্ব আয় ইত্যাদি				ঘ. (ক) ঋণ / অগ্রিম / জমা ইত্যাদির থেকে খরচ: (খ) ব্যাঙ্ক চার্জ, কমিশন ইত্যাদির জন্য: ১) ডব্লিউ বি আর ই জি এস ২) ইন্দিরা আবাস যোজনা ৩) এস জি আর ওয়াই ৪) জাতীয় বার্ধক্য ভাতা ৫) সাংসদ তহবিল ৫) নিজস্ব আয় ইত্যাদি		
(ঙ) বিবিধ জমা:				(ঙ) বিবিধ খরচ :		
মোট:				মোট:		

বিশেষ মন্তব্য- (১) (ক) থেকে (ঘ)-এর অন্তর্ভুক্ত কোনও খাতে কোনও তহবিল সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখিত না হলে ওই খাতটি বিশেষভাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং ওই চিহ্নিত খাতটির মধ্যে তহবিলটি উল্লেখ করতে হবে।

(২) (ক) থেকে (ঘ)-এর কোনও খাতে কোনও তহবিল দেখানো না গেলে ওই তহবিলটিকে খাত (ঙ)-এর মধ্যে বিবিধ জমা বা বিবিধ খরচ হিসাবে উল্লেখ করতে হবে।

ফর্ম - ২৭

[বিধি ২৭(২) ও ২৭(৩) দেখুন]

পার্ট - ২

_______________ গ্রাম পঞ্চায়েতের জমা ও খরচের সম্মিলিত বিবরণী)

__________ থেকে __________ পর্যন্ত সময়কালের জন্য (সব গ্রাম উন্নয়ন সমিতি সহ)

জমা	বাজেটকৃত সংস্থান (টাকা)	প্রকৃত পরিমাণ (টাকা)	গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে বরাদ্দ করা তহবিল (টাকা)	খরচ	বাজেটকৃত সংস্থান (টাকা)	প্রকৃত পরিমাণ (টাকা)	গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে বরাদ্দ করা তহবিল থেকে খরচ করা অর্থ (টাকা)
শুরুর পরিমাণ							
বিভিন্ন কর্মসূচির জন্য সরকারি অনুদান				কর্মসূচির জন্য সরকারি অনুদান থেকে খরচ			
প্রাতিষ্ঠানিক খরচের জন্য সরকারি অনুদান				প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়ের জন্য সরকারি অনুদান থেকে খরচ			
জেলা পরিষদ/পঞ্চায়েত সমিতি ইত্যাদির থেকে অনুদান				জেলা পরিষদ/পঞ্চায়েত সমিতি ইত্যাদির অনুদানের অর্থ থেকে খরচ			
নিজস্ব আয় জমা কর --------- কর বহির্ভূত -------				নিজস্ব আয় থেকে খরচ			
ঋণ / অগ্রিম / জমা				ঋণ / অগ্রিম / জমার পরিশোধ			
বিবিধ জমা				অন্যান্য খরচ			
সেভিংস ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের সুদ				ব্যাঙ্ক চার্জেস			
				গ্রাম পঞ্চায়েতের ক্লোজিং ব্যালেন্স			
মোট (ক)				মোট (ক)			
গ্রাম উন্নয়ন সমিতির স্থানীয় সংগ্রহের ওপেনিং ব্যালেন্স				উল্লেখিত সময়কালে স্থানীয় সংগ্রহের থেকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির খরচ			
উল্লেখিত সময়কালে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির স্থানীয় সংগ্রহের মোট জমা				গ্রাম উন্নয়ন সমিতির স্থানীয় সংগ্রহের ক্লোজিং ব্যালেন্স			
মোট (খ)				মোট (খ)			
সর্বমোট (ক + খ)				সর্বমোট (ক + খ)			

ফর্ম - ২৮
[বিধি ২৯ (২) দেখুন]

সার্টিফিকেট ফর্ম

১. গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম ও ঠিকানা :

২. চার্জ বা সারচার্জের মোট পরিমাণ :

৩. যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিদের নামে চার্জ বা সারচার্জ করা হয়েছে :

নাম	পরিমাণ
(ক)	
(খ)	
(গ)	
ইত্যাদি	

৪. চার্জ বা সারচার্জের কারণ* :

উপরের (২) নং-এ উল্লেখিত পরিমাণ অর্থ (৩) নং-এ উল্লেখিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিদের কাছে (৪) নং-এ উল্লেখিত কারণের জন্য বকেয়া রয়েছে বলে আমি সার্টিফাই করছি।

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩,-এর ১৯৪ ধারার উপধারা-(১) অনুসারে উপরের (৩) নং-এ উল্লেখিত ব্যক্তি (দের)-কে (২) নং-এ উল্লেখিত পরিমাণ অর্থ ______________ গ্রাম পঞ্চায়েতের জিম্মাদারের কাছে এই আদেশনামার তারিখের ২ মাসের মধ্যে ফেরত দিতে হবে।

উপরিউল্লিখিত নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অর্থ পরিশোধ না করা হলে বেঙ্গল পাবলিক ডিম্যান্ডস রিকভারি অ্যাক্ট, ১৯১৩ -এর ৪ নং ধারা বলে জেলার কালেক্টর পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩,-এর ১৯৪ ধারার উপধারা-(২) ও (৩) অনুসারে ওই টাকা আদায় করবেন।

অফিসের সীলমোহর

তারিখ সহ অডিটরের স্বাক্ষর

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিলিপি পাঠানো হল।

(১) প্রধান, ______________ গ্রাম পঞ্চায়েত
(২) ব্লক উন্নয়ন আধিকারিক, ______________ ব্লক
(৩) জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন অধিকারিক, ______________ জেলা
(৪) মহকুমা অধিকারিক, ______________ মহকুমা

অডিটরের স্বাক্ষর

ফর্ম ২৯

[বিধি ৩২(১৬) দেখুন]

ক্যাশ বই

.... গ্রাম উন্নয়ন সমিতি

জমা								খরচ								
তারিখ	কার কাছ থেকে টাকা পাওয়া গেছে	কী উদ্দেশ্যে পাওয়া গেছে	রসিদ নং	নগদ / চেকে	পরিমাণ (টাকা)	কোন খাতে	গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতির স্বাক্ষর	তারিখ	কাকে পেমেন্ট করা হয়েছে	কী উদ্দেশ্যে পেমেন্ট করা হয়েছে	ভাউচার নং	চেক নং	পরিমাণ (টাকা)	কোন খাতে	সভাপতির স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)

মোট জমা:

শুরুর পরিমাণ (ওপেনিং ব্যালেন্স):

সর্বমোট পরিমাণ:

শেষের পরিমাণের (ক্লোজিং ব্যালেন্স) পূর্ণ বিবরণ:

হাতে-নগদ:

ব্যাংকে নগদ:

মোট পেমেন্ট:

শেষের পরিমাণ (ক্লোজিং ব্যালেন্স):

সর্বমোট পরিমাণ:

তারিখ সহ সচিবের স্বাক্ষর

নগদ অর্থ পরীক্ষিত ও নির্ভুল প্রতিপন্ন

তারিখ সহ সভাপতির স্বাক্ষর

ব্যাঙ্ক হিসাবের সংগতিসাধনের বিবরণী (ব্যাঙ্ক রেকন্সিলিয়েশন স্টেটমেন্ট)
(গ্রাম উন্নয়ন সমিতি)

ক্যাশ বই অনুসারে ব্যালান্স:

যোগ: যে চেকগুলি ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ক্যাশ করা হয়নি

ব্যাঙ্ক সুদ দিয়েছে কিন্তু এখনও ক্যাশ বুকে লেখা হয়নি:

বিয়োগ: যে চেকগুলি জমা দেওয়া হলেও এখনও ব্যাঙ্কে ক্যাশ হয়নি

ব্যাঙ্ক চার্জ নিয়েছে কিন্তু এখনও ক্যাশ বুকে লেখা হয়নি:

পাস বই অনুসারে ব্যালান্স:

শেষের পরিমাণ বা ক্লোজিং ব্যালেন্স তহবিলের বিশ্লেষণ:

তহবিলের শ্রেণীবিভাগ	পরিমাণ (টাকা)
১.	১.
২.	২.
৩.	৩.
মোট:	

তারিখ সহ সচিবের স্বাক্ষর

তারিখ সহ সভাপতির স্বাক্ষর

ফর্ম ৩০

[বিধি ৩২(১৮) দেখুন]

.... থেকে .... সময়কালের জন্য .... গ্রাম পঞ্চায়েতের

.... গ্রাম উন্নয়ন সমিতির জমা ও খরচের ষান্মাসিক / বার্ষিক বিবরণী

বিশদ বিবরণ	মোট পরিমাণ (টাকা)	বিশদ বিবরণ	পেমেন্টস্ পরিমাণ (টাকা)	রিফান্ডস্ পরিমাণ (টাকা)	মোট পরিমাণ (কলাম ৪ + কলাম ৫) (টাকা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
শুরুর পরিমাণ বা ওপেনিং ব্যালান্স : নগদ ব্যাঙ্ক					
ক. গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে প্রাপ্ত অগ্রিম অর্থ জমা		ক. গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে প্রাপ্ত অগ্রিম অর্থ থেকে খরচ এবং গ্রাম পঞ্চায়েতকে অগ্রিম পরিশোধ			
(ক) নিম্নলিখিত খাতে প্রাপ্ত সরকারি অনুদান : ১. ডব্লিউ বি আর ই জি এস ২. এস এফ সি ফান্ড ৩. সি এফ সি ফান্ড এবং ইত্যাদি ________		(ক) নিম্নলিখিত খাতে প্রাপ্ত সরকারি অনুদান থেকে খরচ: ১. ডব্লিউ বি আর ই জি এস ২. এস এফ সি ফান্ড ৩. সি এফ সি ফান্ড এবং ইত্যাদি ________			
(খ) গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয়ের ভাগ		(খ) গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয়ের থেকে খরচ			
(গ) কোনও কাজের উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের থেকে বা পঞ্চায়েতের মাধ্যমে প্রাপ্ত অগ্রিম অর্থ- [যা উপরের (ক) ও (খ) এর অন্তর্ভুক্ত নয়]		(গ) কোনও কাজের উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের থেকে বা পঞ্চায়েতের মাধ্যমে প্রাপ্ত অগ্রিম অর্থ থেকে খরচ- [যা উপরের (ক) ও (খ) এর অন্তর্ভুক্ত নয়]			
খ. স্থানীয় অর্থ সংগ্রহ:		খ. স্থানীয় আর্থিক অনুদানের অর্থ থেকে খরচ:			
(ক) গ্রাম সংসদ এলাকা থেকে তোলা অর্থের পরিমাণ		(ক) গ্রাম সংসদ এলাকায় তোলা আর্থিক অনুদানের তহবিল থেকে খরচ			
(খ) বাইরের সংস্থা / ব্যক্তিদের কাছ থেকে প্রাপ্ত আর্থিক সহায়তা		(খ) বাইরের সংস্থা / ব্যক্তিদের কাছ থেকে প্রাপ্ত আর্থিক অনুদানের তহবিল থেকে খরচ			
(গ) স্বনির্ভর দলগুলির কাছ থেকে পাওয়া অর্থ		(গ) স্বনির্ভর দলগুলির কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থ থেকে খরচ			
(ঘ) সেভিংস্ ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের সুদ		(ঘ) ব্যাঙ্ক চার্জ, কমিশন ইত্যাদি			
গ. বিবিধ জমা :		গ. বিবিধ খরচ:			
		শেষের পরিমাণ বা ক্লোজিং ব্যালান্স: নগদ ব্যাঙ্ক			
মোট-		মোট-			

ওপেনিং ব্যালান্স / ক্লোজিং ব্যালান্স-এর ব্রেক আপ:

ওপেনিং ব্যালান্স				ক্লোজিং ব্যালান্স			
নগদ		স্থানীয় আর্থিক অনুদান		নগদ		স্থানীয় আর্থিক অনুদান	
ব্যাঙ্ক		কোথা থেকে বা কার মাধ্যমে অগ্রিম		ব্যাঙ্ক		কোথা থেকে বা কার মাধ্যমে অগ্রিম	
মোট				মোট			

ওপেনিং ব্যালান্স / ক্লোজিং ব্যালান্স-এর তহবিল বিশ্লেষণ:

ওপেনিং ব্যালান্স		ক্লোজিং ব্যালান্স	
তহবিলের শ্রেণীবিভাগ	পরিমাণ (টাকা)	তহবিলের শ্রেণীবিভাগ	পরিমাণ (টাকা)
১.		১.	
২.		২.	
৩.		৩.	
৪.		৪.	
মোট		মোট	

ফর্ম ৩১
[বিধি ৩৩ (৫) দেখুন]

.... গ্রাম উন্নয়ন সমিতির
চেক বই রেজিস্টার

ব্যাংক বা ডাকঘর থেকে প্রাপ্ত চেক বইয়ের বিশদ বিবরণ					ইস্যু করা চেকের বিশদ বিবরণ							
প্রাপ্তির তারিখ	চেক বইয়ের নং এবং চেকের ক্রমাংক ...... থেকে	চেকের সংখ্যা	চেক ইস্যুর তারিখ	কার নামে ইস্যু করা হয়েছে	অগ্রিমের উদ্দেশ্য ও কী ধরনের অগ্রিম	চেক নং	টাকার পরিমাণ	চেক যদি ফেরত আসে ফেরতের তারিখ এবং কারণ	বাতিল হওয়া চেকের পরিবর্তে যদি কোনো নতুন চেক ইস্যু করা হয় তার নং ও তারিখ	সচিবের স্বাক্ষর	ক্যাশিয়ারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)

ফর্ম ৩২

[বিধি ৩৩ (১২)(বি) দেখুন]

প্রজেক্ট-কাম-স্কীম রেজিস্টার

.... গ্রাম উন্নয়ন সমিতি

স্কীমের ক্রমিক সংখ্যা	স্কীমের নাম ও বিবরণ	তহবিলের উৎস			স্কীম অনুমোদন করে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভার তারিখ	সম্ভাব্য (এস্টিমেটেড) খরচ			প্রকৃত খরচ										শেষের মজুত বা ক্লোজিং স্টক (যদি কিছু থাকে)	স্বাক্ষর		মন্তব্য
									পরিমাণ			স্বেচ্ছাশ্রম			উপকরণ							
															উপকরণের নাম ও পরিমাণ							
		গ্রাম পঞ্চায়েতের মাধ্যমে প্রাপ্ত সরকারি/ জেলা পরিষদ/ পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল	গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয় থেকে প্রাপ্ত তহবিল	গ্রাম উন্নয়ন সমিতির নিজস্ব সংগ্রহ		কাজের পরিমাণ	স্বেচ্ছাশ্রম (শ্রমদিবসের সংখ্যা)	উপকরণ খরচ	শ্রমের মজুরি (টাকা)	উপকরণ (টাকা)	ক্যাশ বই ফোলিও নং	শ্রমদিবসের সংখ্যা	মূল্য (টাকা)	রসিদ নং	আগের মজুত	কেনা	অনুদান হিসাবে প্রাপ্ত	রসিদ নং		সচিব	সভাপতি	
(১)	(২)	(৩ক)	(৩খ)	(৩গ)	(৪)	(৫ক)	(৫খ)	(৫গ)	(৬ক)	(৬খ)	(৬গ)	(৭ক)	(৭খ)	(৭গ)	(৮ক)	(৮খ)	(৮গ)	(৮ঘ)	(৯)	(১০ক)	(১০খ)	(১১)

বিশেষ নোট - অন্যান্য উদ্দেশ্যের মধ্যে প্রকল্প / স্কীমের থেকে পাওয়া সুফল নথিবদ্ধ করার জন্য মন্তব্য কলামটি ব্যবহার করা যেতে পারে।

ফর্ম ৩৩
[বিধি ৩৩ (১২) (এ) দেখুন]

মণ্ডফারাক্কা রসিদ
(দুটি কার্বন পেপার দিয়ে দুটি কপি করতে হবে)

.... গ্রাম উন্নয়ন সমিতি

রসিদ নং............................ তারিখ ....

নাম:..পিতা/স্বামীর নাম:..
.... কাছ থেকে ১)* ....টাকা (কথায় ....
....টাকা) নগদে / চেকে (চেক নং:...
.... তারিখ:..) .... উদ্দেশ্যে এবং (২)* উপকরণ (নাম ও পরিমাণ):...................................
.... উদ্দেশ্যে এবং (৩)* .... উদ্দেশ্যে দিন প্রতি ....
টাকা হারে .... শ্রম দিবসের / .... ঘন্টার জন্য ....টাকার (কথায়:...

....টাকার) স্বেচ্ছাশ্রম (শ্রমের ধরন...)গৃহীত হল।

* যেটি প্রযোজ্য নয় কেটে দিন।

....
(তারিখ সহ স্বাক্ষর ও সীলমোহর)
______________________ গ্রাম উন্নয়ন সমিতির
সভাপতি / সচিব

বিশেষ নোট: (১) শ্রমদিবস হিসাবে বা কত ঘন্টা শ্রম দেওয়া হয়েছে তার হিসাবে অথবা প্রয়োজনে এই দুইয়ের হিসাবেই স্বেচ্ছাশ্রম মাপতে হবে।
(২) স্বেচ্ছাশ্রমের অর্থমূল্যের উল্লেখ বাধ্যতামূলক নয়।

ফর্ম ৩৪

[বিধি ৩৫(২) দেখুন]

_______________ গ্রাম পঞ্চায়েতের _______________ গ্রাম সংসদের _______________ সালের বাজেট

জমা

কোন খাতে	চলতি বছরের বাজেট এস্টিমেট (_______ সাল)	আগামী বছরের বাজেট এস্টিমেট (_______ সাল)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)
(ক) গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে জমা: (১) কর্মসূচি নির্দিষ্ট তহবিল (২) নিঃশর্ত তহবিল (৩) নিজস্ব সম্পদ গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে রাজস্ব ________ ________ ইত্যাদি (খ) স্থানীয় অনুদান:			
মোট:			

খরচ

ক্রমিক নং	ক্ষেত্রের নাম	কাজের জন্য সম্পদের উৎস					মন্তব্য
		জনসমষ্টি / উপভোক্তা / নিজস্ব সম্পদ থেকে প্রাপ্ত সংগ্রহ			গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে প্রত্যাশিত প্রাপ্তি (সরকারি অনুদান / নিঃশর্ত তহবিল / গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব সম্পদ)	সর্বমোট (টাকা) (কলাম ৩ + কলাম ৬)	
		জনসমষ্টি / উপভোক্তাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংগ্রহ (টাকা)	স্বেচ্ছাশ্রম (শ্রম দিবসের সংখ্যা বা শ্রমঘণ্টা)	উপকরণ ও সরঞ্জাম			
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	শিক্ষা						
২	জনস্বাস্থ্য						
৩	নারী ও শিশু উন্নয়ন						
৪	কৃষি ও সংশ্লিষ্ট						
৫	শিল্প						
৬	পরিকাঠামো						
৭	অন্যান্য বিবিধ						
৮	মোট						

এই বাজেটটি গ্রাম সংসদের বার্ষিক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি প্রস্তুত করেছে বলে শংসায়িত (সার্টিফাই) করা হল।

গ্রাম উন্নয়ন সমিতির
সভাপতি

_______________ গ্রাম সংসদ

_______________ গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম ৩৫
[বিধি ৩৬ (২) দেখুন]

———————— গ্রাম পঞ্চায়েতের ———————— উপ-সমিতির ———————— সালের বাজেট এস্টিমেট

কোন খাতে	চলতি বছরের বাজেট এস্টিমেট (______ সাল)		আগামী বছরের বাজেট এস্টিমেট (______ সাল)		মন্তব্য
(১)	(২)		(৩)		(৪)
(ক) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার বা জেলা পরিষদ / পঞ্চায়েত সমিতি থেকে লব্ধ অনুদান, অর্থসাহায্য	তহবিল বণ্টন বিষয়ের নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল খরচ কার্যাবলীর নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল বণ্টন বিষয়ের নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল খরচ কার্যাবলীর নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	
(খ) নিজস্ব সম্পদ যেমন, শুল্ক, কর, মাশুল, টোল, চাঁদা ইত্যাদির অর্থ তহবিল	তহবিল বণ্টন বিষয়ের নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল খরচ কার্যাবলীর নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল বণ্টন বিষয়ের নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল খরচ কার্যাবলীর নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	
(গ) অন্যান্য প্রাপ্তি	তহবিল বণ্টন বিষয়ের নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল খরচ কার্যাবলীর নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল বণ্টন বিষয়ের নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	তহবিল খরচ কার্যাবলীর নাম:_____ (১) (২) (৩) (৪)	

.... উপ-সমিতির সঞ্চালক

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম ৩৬

[বিধি ৩৬(৩) দেখুন]

________________ গ্রাম পঞ্চায়েতের ________________ সালের বাজেট এস্টিমেট

জমা

জমার খাত	বিগত বছরের প্রকৃত জমা (_____ সাল)	চলতি বছরের প্রকৃত জমা (_____ সাল)	আগামী বছরের বাজেট এস্টিমেট (_____ সাল)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
(ক) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার বা জেলা পরিষদ / পঞ্চায়েত সমিতি থেকে লভ্য অনুদান, অর্থসাহায্য				
(খ) নিজস্ব সম্পদ যেমন, শুল্ক, কর, মাশুল, টোল, চাঁদা ইত্যাদি				
(গ) অন্যান্য জমা				
(ঘ) ঋণ / অগ্রিম / জমা				
(ঙ) ব্যাঙ্ক / ডাকঘরে জমার উপর সুদ				
(চ) উপরের শ্রেণীবিভাগের বাইরে যদি কোনও মঞ্জুরীকৃত রসিদ থাকে				
ওপেনিং ব্যালান্স ছাড়া মোট জমা				
ওপেনিং ব্যালান্স				
মোট				

খরচ

কোন খাতে	বিগত বছরের প্রকৃত খরচ (______ সাল) [*নীচের ১,২,৩,৪ ও ৫ প্রত্যেকটি কলামের সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতের উপ-সমিতিগুলির নাম উল্লেখ করা হয়েছে]										চলতি বছরের বাজেট এস্টিমেট (______ সাল) [*নীচের ১,২,৩,৪ ও ৫ প্রত্যেকটি কলামের সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতের উপ-সমিতিগুলির নাম উল্লেখ করা হয়েছে]										আগামী বছরের বাজেট এস্টিমেট (______ সাল) [*নীচের ১,২,৩,৪ ও ৫ প্রত্যেকটি কলামের সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতের উপ-সমিতিগুলির নাম উল্লেখ করা হয়েছে]										মন্তব্য
	১	২		৩		৪		৫		মোট	১	২		৩		৪		৫		মোট	১	২		৩		৪		৫		মোট	
(ক) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার বা জেলা পরিষদ / পঞ্চায়েত সমিতি থেকে লব্ধ অনুদান/ অর্থসাহায্য থেকে পেমেন্টস্	অর্থ ও পরিকল্পনা	কৃষি	প্রাণী সম্পদ	শিক্ষা	জন স্বাস্থ্য	নারী শিশু	সমাজ কল্যাণ	শিল্প	পরিকাঠামো		অর্থ ও পরিকল্পনা	কৃষি	প্রাণী সম্পদ	শিক্ষা	জন স্বাস্থ্য	নারী শিশু	সমাজ কল্যাণ	শিল্প	পরিকাঠামো		অর্থ ও পরিকল্পনা	কৃষি	প্রাণী সম্পদ	শিক্ষা	জন স্বাস্থ্য	নারী শিশু	সমাজ কল্যাণ	শিল্প	পরিকাঠামো		
(খ) নিজস্ব সম্পদ যেমন, শুল্ক, কর, মাশুল, টোল, চাঁদা ইত্যাদি থেকে পেমেন্টস্																															
(গ) অন্যান্য রিসীটস্ থেকে পেমেন্টস্																															
(ঘ) ঋণ / অগ্রিম / জমা থেকে পেমেন্টস্																															
(ঙ) ব্যাঙ্ক / ডাকঘরে জমার উপর সুদ থেকে পেমেন্টস্																															

(চ) উপরের শ্রেণীবিভাগের বাইরে যদি কোনও মিসেলেনিয়াস রিসীট থাকে তার থেকে পেমেন্টস্																															
মোট খরচ																															
ক্লোজিং ব্যালান্স																															
মোট																															
গ্রাম পঞ্চায়েতের তহবিল থেকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি তার বরাদ্দ তহবিলের অর্থ খরচ করবে																															
মোট খরচ																															

*'১' নং কলামে অর্থ ও পরিকল্পনা উপ-সমিতি, '২' নং কলামে কৃষি ও প্রাণী সম্পদ বিকাশ উপ-সমিতি, '৩' নং কলামে শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য উপ-সমিতি, '৪' নং কলামে নারী ও শিশু উন্নয়ন উপ-সমিতি এবং '৫' নং কলামে শিল্প ও পরিকাঠামো উপ-সমিতি দেখানো হয়েছে।

প্রধান, ... গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম ৩৭

[বিধি ৩৮(৩) দেখুন]

______________________ **গ্রাম পঞ্চায়েত**

নং ____________ তারিখ _____ / _____ / _______

নো টি শ

______________ জেলার ______________ ব্লকের অন্তর্গত ______________ গ্রাম পঞ্চায়েতের ________ সালের খসড়া বাজেট আজ ________ মাসের ________ তারিখে এতদ্বারা সাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশিত হল। ______________ গ্রাম সভার সদস্যদের এবং অন্যান্য আগ্রহী কর্মকর্তাদের এই খসড়া বাজেটের ওপর কোনও আপত্তি বা প্রস্তাব থাকলে সেগুলি তাঁদের স্মারকলিপি (মেমোরান্ডাম) আকারে ______________ তারিখের মধ্যে ______________ গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধানের কাছে পেশ করতে অনুরোধ করা হচ্ছে।

প্রধান

.... গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম ৩৮
[বিধি ৪০ (২) দেখুন]

______________ গ্রাম পঞ্চায়েতের __________ সালের অনুপূরক (সাপ্লিমেন্টারী) এবং সংশোধিত বাজেট এস্টিমেট

জমা

কোন খাতে জমা	চলতি বছরের বাজেট এস্টিমেট (_____ সাল)	চলতি বছরের বিগত ছয় মাসের প্রকৃত জমা (মোট)	চলতি বছরের আগামী ছয় মাসের সম্ভাব্য জমা (মোট)	চলতি বছরের অনুপূরক (সাপ্লিমেন্টারী) ও সংশোধিত বাজেট এস্টিমেট (_____ সাল)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
(ক) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার বা জেলা পরিষদ / পঞ্চায়েত সমিতি থেকে লব্ধ অনুদান, অর্থসাহায্য					
(খ) নিজস্ব সম্পদ যেমন, শুল্ক, কর, মাশুল, টোল, চাঁদা ইত্যাদি					
(গ) অন্যান্য জমা					
(ঘ) ঋণ / অগ্রিম / জমা					
(ঙ) ব্যাঙ্ক / ডাকঘরে জমার উপর সুদ					
(চ) উপরের শ্রেণীবিভাগের বাইরে যদি কোনও মধ্যকারাজ্ঞা রসিদ থাকে					
ওপেনিং ব্যালান্স ছাড়া মোট জমা					
ওপেনিং ব্যালান্স					
মোট					

প্রধান, ... গ্রাম পঞ্চায়েত

খরচ

কোন খাতে খরচ	চলতি বছরের বাজেট এস্টিমেট (________ সাল) [*নীচের ১,২,৩,৪ ও ৫ প্রত্যেকটি কলামের সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতের উপ-সমিতিগুলির নাম উল্লেখ করা হয়েছে]										চলতি বছরের বিগত ছয় মাসের প্রকৃত খরচ (________ সাল)	চলতি বছরের আগামী ছয় মাসের সম্ভাব্য খরচ (________সাল)	চলতি বছরের সাপ্লিমেন্টারী ও সংশোধিত বাজেট এস্টিমেট (________ সাল) [*নীচের ১,২,৩,৪ ও ৫ প্রত্যেকটি কলামের সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতের উপ-সমিতিগুলির নাম উল্লেখ করা হয়েছে]										মন্তব্য	
	১	২		৩		৪		৫		মোট			১	২		৩		৪		৫		*মোট	*মোট	
(ক) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার বা জেলা পরিষদ / পঞ্চায়েত সমিতি থেকে লব্ধ অনুদান/ অর্থসাহায্য থেকে খরচ	অর্থ ও পরিকল্পনা	কৃষি	প্রাণী সম্পদ	শিক্ষা	জনস্বাস্থ্য	নারী শিশু	সমাজ কল্যাণ	শিল্প	পরিকাঠামো				অর্থ ও পরিকল্পনা	কৃষি	প্রাণী সম্পদ	শিক্ষা	জনস্বাস্থ্য	নারী শিশু	সমাজ কল্যাণ	শিল্প	পরিকাঠামো			
(খ) নিজস্ব সম্পদ যেমন, শুল্ক, কর, মাশুল, টোল, চাঁদা ইত্যাদি থেকে খরচ																								
(গ) অন্যান্য জমা থেকে খরচ																								
(ঘ) ঋণ / অগ্রিম / জমা থেকে খরচ																								
(ঙ) ব্যাঙ্ক / ডাকঘরে জমার উপর সুদ থেকে খরচ																								

(চ) উপরের শ্রেণীবিভাগের বাইরে যদি কোনও মিসেলেনিয়াস রিসীট থাকে তার থেকে খরচ																								
মোট খরচ																								
ক্লোজিং ব্যালান্স																								
মোট																								

*'১' নং কলামে অর্থ ও পরিকল্পনা উপ-সমিতি, '২' নং কলামে কৃষি ও প্রাণী সম্পদ বিকাশ উপ-সমিতি, '৩' নং কলামে শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য উপ-সমিতি, '৪' নং কলামে নারী ও শিশু উন্নয়ন উপ-সমিতি এবং '৫' নং কলামে শিল্প ও পরিকাঠামো উপ-সমিতি দেখানো হয়েছে।

প্রধান, ... গ্রাম পঞ্চায়েত

পরিশিষ্ট ১
[বিধি ৫ (২) দেখুন]

বিভাগীয় তদন্তের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মীদের সম্পর্কে নির্দেশিকা

প্রতারণা বা দায়িত্বে অবহেলার দরুন পঞ্চায়েতের ক্ষতি হলে তার দায় / দোষ নির্দিষ্ট করার জন্য এবং সরকারি অর্থ ক্ষতির বিভাগীয় তদন্ত (এনকোয়ারি) করার সাধারণ নির্দেশাবলী।

(১) একজন সাধারণ মিতব্যয়ী ব্যক্তি তাঁর নিজস্ব অর্থ যেভাবে খরচ ও হেফাজত করেন ঠিক সেইভাবেই গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রত্যেক নির্বাচিত প্রতিনিধি বা পঞ্চায়েত কর্মী এবং রাজ্য সরকার বা অন্য কোনও সংস্থার কর্মীরা তহবিলের আদায়, প্রাপ্তি, ব্যয়, অন্যান্য সদ্ব্যবহার ও তহবিলের হেফাজত সংক্রান্ত সমস্ত ব্যাপারে সমান যত্ন নেবেন ও তদারকি করবেন।

(২) প্রতারণা, অবহেলা, আর্থিক অনিয়ম এবং এই ধরনের কোনও অপরাধের দরুন যেকোনো ক্ষতির তদন্তে কোনোরকম দেরি করা চলবে না। হিসাব নিরীক্ষার (অডিটের) সময় প্রথম বারেই যদি অনিয়ম ধরা পড়ে, তাহলে নিরীক্ষক আধিকারিক (অডিট অফিসার)-এর দায়িত্ব হবে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের কাছে অবিলম্বে বিষয়টি সম্পর্কে রিপোর্ট করা। অন্যথায় যদি কোনও প্রশাসনিক কর্তাব্যক্তির চোখে একেবারে গোড়াতেই অনিয়ম ধরা পড়ে এবং সেটি যদি তাঁর ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করার মতো কোনও বিষয় হয়, তবে অবিলম্বে তা করতে হবে।

(৩) আইনি সাহায্য গ্রহণের দরকার মনে হলে প্রয়োজন দেখা দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই আইনি পরামর্শ নিতে হবে। কোনও ক্ষেত্রে প্রতারণা বা অন্যান্য ফৌজদারি অপরাধের দরুন ক্ষয়ক্ষতি হয়েছে, এমন সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকলে ফৌজদারি মামলা দায়ের করার উদ্যোগ নিতে হবে, যদি না আইনি পরামর্শদাতা সাক্ষ্যপ্রমাণগুলি দেখে অপরাধ সাব্যস্ত করার মতো জোরালো নয় বলে মনে করেন। এই ধরনের সমস্ত ঘটনায় ফৌজদারি মামলার উদ্যোগ কেন নেওয়া হল না তার কারণ নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে।

(৪) যদি অধস্তন আধিকারিকের কর্তব্যে অবহেলার দরুন কোনও ক্ষতি হয় এবং যদি দেখা যায় যে কোনও ঊর্ধ্বতন আধিকারিকের তত্ত্বাবধানের শৈথিল্যও এর সঙ্গে জড়িয়ে আছে, তাহলে সেই ঊর্ধ্বতন আধিকারিককেও জবাবদিহির জন্য কঠোরভাবে তলব করতে হবে এবং এই ব্যাপারে তাঁর ব্যক্তিগত দায়দায়িত্ব কতটা, তা গুরুত্ব সহকারে বিচার করতে হবে।

(৫) অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পাশাপাশি আর্থিক শাস্তির ব্যবস্থা নেওয়ার বিষয়টিও সবসময়ই বিবেচনা করতে হবে। বিশেষত, প্রতারণার দরুন ক্ষতি হলে অপরাধী ব্যক্তির কাছ থেকে সম্পূর্ণ ক্ষতির পরিমাণ আদায় করতে সবরকম চেষ্টা করতে হবে এবং যদি তত্ত্বাবধানে অবহেলা প্রতারণার সুযোগ করে দিয়ে থাকে, তাহলে দোষী তত্ত্বাবধায়ক আধিকারিকের কাছ থেকে সরাসরি ক্ষতির অনুপাতে যথেষ্ট পরিমাণ অর্থপূরণের দাবি করে অথবা পরোক্ষভাবে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থার পরে তাঁর বেতন বৃদ্ধি বন্ধ করে দিয়ে বা কমিয়ে দিয়ে তাঁকে উপযুক্তভাবে শাস্তি দেওয়া যেতে পারে।

(৬) পেনশনভোগের যোগ্য কোনও কর্মী কোনও অনিয়ম বা ক্ষতির সঙ্গে জড়িত থাকলে ঘটনার তদন্তকারী কর্তৃপক্ষ অবিলম্বে পেনশন অনুমোদনকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে জানাবেন। পেনশন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কর্তব্য হবে বিষয়টি লিপিবদ্ধ করা এবং যাতে ওই কর্মীর অপরাধের গুরুত্ব বিচারে কোনও শাস্তিমূলক সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে পেনশন অনুমোদন না করা হয় তা দেখা। অবশ্য পেনশন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত নিতে পারেন যে ওই শাস্তিমূলক সিদ্ধান্তের অপেক্ষা করার দরকার নেই, তার আগেই ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে।

(৭) প্রতারণা বা অনিয়মের অপরাধে অপরাধী ব্যক্তি, অশক্ত অথবা অবসর নিয়েছেন বা দপ্তরে নেই, এবং এইসব কারণে তাঁরা শাস্তি এড়িয়ে গিয়েছেন বলে সেই যুক্তিতে অন্যান্য যেসব দোষী ব্যক্তিরা এখনও কর্মরত বা দপ্তরে রয়েছেন তাঁদের, অপরাধের দায় থেকে নিষ্কৃতি দেওয়া যাবে না।

(৮) সরকারি অর্থ প্রতারণা বা তহরুপের বেলায় সচরাচর দেখা যায় যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ফৌজদারি ব্যবস্থা নেওয়ার চেষ্টা করেন যাতে তাকে অন্যান্য সব দায়দায়িত্ব থেকে মুক্তি দেওয়া যায় বা বিভাগীয় তদন্ত আর না করতে হয়। ফৌজদারি মামলার মীমাংসা হওয়ার অপেক্ষায় বিভাগীয় তদন্তে দেরি করা চলবে না। তাতে পরবর্তীকালে, দেরির জন্য, সাক্ষ্যপ্রমাণ লোপাটের সম্ভাবনা থাকে এবং তার জন্য বিভাগীয় তদন্ত নিষ্ফলা হয়ে যেতে পারে।

(৯) যেহেতু সবরকম প্রমাণাদি ফৌজদারি মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত আদালতেই থাকবে, তাই যথাসম্ভব ফৌজদারি মামলা শুরু হওয়ার আগেই বিভাগীয় তদন্ত শেষ করে ফেলতে হবে। কোন্ বিশেষ অবস্থায় ফৌজদারি মোকদ্দমার আগেই বিভাগীয় তদন্ত শুরু করে ফেলতে হবে, তা পারিপার্শ্বিক অবস্থার উপর নির্ভর করবে এবং তা সঠিকভাবে বলা সম্ভব নয়। যদি অবশ্য ফৌজদারি মোকদ্দমা করতেই হয়, তাহলে মীমাংসা হওয়ার আগে বিভাগীয় তদন্তে যা পাওয়া গেল আর যা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হবে তা রেকর্ড না করলেও চলবে। কিন্তু তদন্ত প্রক্রিয়া যতটা শেষ করা যায় ততটা পর্যন্ত করে রাখতে হবে।

(১০) যদি ওই প্রতারণা, তহরুপ বা ওই রকম কোনও ঘটনায় একাধিক ব্যক্তি জড়িত থাকে এবং তার মধ্যে এক-দুজন অপরাধমূলক কাজে আর অন্যেরা কর্তব্যে অবহেলায়, যা কিনা ওই অপরাধ সংঘটিত করতে সহায় হয়েছে বলে সন্দেহ করা যায়, সেক্ষেত্রে প্রত্যেকের বিরুদ্ধেই সঙ্গে সঙ্গে বিভাগীয় তদন্ত শুরু করতে হবে এবং যতদূর সম্ভব এগিয়ে নিয়ে যেতে হবে, যতক্ষণ না তাদের বিরুদ্ধে ফৌজদারি মোকদ্দমা শুরু হচ্ছে। তখন বাকিদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় তদন্ত চালিয়ে যাওয়া কার্যকরী কিনা বিবেচনা করে দেখতে হবে। যদি তা কার্যকরী বলে মনে হয়, তাহলে বিভাগীয় তদন্ত নিয়মমাফিক চালিয়ে যেতে হবে এবং শেষ করতে হবে। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী প্রমাণিত হয়, তাহলে বিভাগীয় তদন্ত আবার শুরু করে নিয়মমাফিক শেষ করতে হবে। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্দোষ প্রমাণিত হয়, তাহলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় তদন্ত আবার শুরু করতে হবে, যদি অবশ্য কোর্টের রায়ের সঙ্গে তা অসঙ্গতিপূর্ণ না হয়। দুই ক্ষেত্রেই বাদবাকি অভিযুক্তদের বিরুদ্ধে কোর্টের মামলা শেষ হওয়ার পরে বিভাগীয় তদন্ত তাড়াতাড়ি শুরু করে শেষ করতে হবে।

(১১) (১) কোনও ক্ষয়ক্ষতি ঘটেছে বলে মনে করার যুক্তিসংগত কারণ দেখা গেলেই যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগের কমিশনারের কাছে তার রিপোর্ট পেশ করতে হবে। যখন পূর্ণাঙ্গ তদন্ত করা হবে তখন রিপোর্ট দিতে দেরি করা চলবে না।

(২) উপরে (১) নং-এ উল্লেখিত যে রিপোর্টটি পেশ করা হবে সেটির প্রতিলিপি রাজ্য সরকারের কাছেও পাঠাতে হবে।

(১২) ফৌজদারি তদন্ত এবং মোকদ্দমা - (১) কোনও ফৌজদারি অভিযোগের মোকদ্দমায় যত তাড়াতাড়ি সম্ভব থানায় ফার্স্ট ইনফরমেশন রিপোর্ট (এফ. আই. আর) দায়ের করা অত্যন্ত জরুরি। এফ. আই. আর দায়ের করা হবে কি হবে না, সংশ্লিষ্ট নির্বাহী আধিকারিক তার সিদ্ধান্ত নেবেন।

(১৩) আপীল সংক্রান্ত - কোনও মামলার রায়ে কোনও ব্যক্তি বেকসুর খালাস পেয়ে গেলে, অথবা যথোপযুক্ত শাস্তি দেওয়া হয়নি বলে মনে করলে মামলার পুনর্বিচার বা আপীলের উদ্দেশ্যে আবার আইনি পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে কিনা সে ব্যাপারে পরামর্শের জন্য নির্বাহী আধিকারিক জেলা শাসক বা জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিকের সঙ্গে আলোচনা করবেন। পুনরায় মামলা করার প্রয়োজন আছে মনে করলে জেলা শাসক যথাবিহিত ব্যবস্থা নিতে পরামর্শ দেবেন।

একমাত্র পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগের আদেশ অনুসারেই আদালতের বিচারে খালাসপ্রাপ্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আদালতে আপীল করা যেতে পারে।

(১৪) অনুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত প্রয়োজনীয় রিপোর্টটি ছাড়াও প্রচলিত আন্তর্বিভাগীয় যোগাযোগ ব্যবস্থার মাধ্যমে রাজ্য সরকারের কাছে তাৎক্ষণিক রিপোর্টগুলিও যাতে জরুরিভিত্তিতে পাঠানো হয়, তা জেলার সংশ্লিষ্ট বিভাগের বরিষ্ঠ আধিকারিক লক্ষ্য রাখবেন -

(ক) ফার্স্ট ইনফরমেশন রিপোর্ট (এফ. আই. আর) দায়ের করার সিদ্ধান্ত বা অন্যান্য কোনও বিষয়।

(খ) ফৌজদারি মামলা করার সিদ্ধান্ত বা অন্যথায় কোনও বিশেষ মামলা।

(গ) কোনও ফৌজদারি মামলার ফলাফল।

(ঘ) কোনও মামলায় পুনর্বিচার বা আপীল করার জন্য আইনিভাবে আবার এগোনোর সিদ্ধান্ত।

(ঙ) কোনও মামলায় পুনর্বিচার বা আপীল করার পর মামলার ফলাফল।

(১৫) পশ্চিমবঙ্গ সরকারের স্থায়ী সরকারি কর্মী সম্পর্কিত ওয়েস্ট বেঙ্গল সার্ভিসেস (ক্লাসিফিকেশন, কন্ট্রোল অ্যান্ড অ্যাপীল) রুলস, ১৯৭১ সহযোগে ওয়েস্ট বেঙ্গল পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত অ্যাডমিনিস্ট্রেশন) রুলস, ২০০৪ -এ এই প্রসঙ্গে নির্দেশিত পদ্ধতি যথাযথভাবে মেনে সব বিভাগীয় তদন্ত করতে হবে।

পরিশিষ্ট ২

[বিধি ২৮ (৮)দেখুন]

গ্রাম পঞ্চায়েত সম্পর্কে পরিদর্শন রিপোর্টের ব্রড শীট উত্তর দেবার জন্য

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম	কোন বছরের পরিদর্শন রিপোর্ট	অনুচ্ছেদ / উপ-অনুচ্ছেদের নির্দেশাঙ্ক	অনুচ্ছেদের সংক্ষিপ্ত বিশেষ বিবরণ	গ্রাম পঞ্চায়েতের জবাব ও ব্যবস্থা গ্রহণের রিপোর্ট	ব্লক উন্নয়ন আধিকারিকের মন্তব্য	মহকুমা আধিকারিকের মন্তব্য	লোকাল অ্যাকাউন্টস্ পরীক্ষকের মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)