

আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ আলোচনা।

সরকারি তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন ও প্রাপককে তাহা প্রদান করিবার নিমিত্ত যে কর্মকর্তাকে এই দায়িত্ব প্রদান করা হয় তিনিই আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা এবং অফিস প্রধান তাহার পক্ষে উক্ত কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্ত এই নিয়োগ প্রদান করিয়া থাকেন।

১। গেজেটেড কর্মকর্তাগণ নিজস্ব দাবী যথা- বেতন, ভাতাদি, ঋণ ইত্যাদি উত্তোলনের জন্য নিজেরাই কর্মকর্তা বিবেচিত হইবেন এবং এমন ভাতা, বিলসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

২। অফিস প্রধান তাহার অধীনে কর্মরত কোনাে গেজেটেড কর্মকর্তার নাম ও নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট অর্থ পরিশোধকারী কার্যালয়ে পাঠাইয়া দিয়া তাহার পক্ষে বিল অথবা আদেশ স্বাক্ষর করিবার ক্ষমতা প্রদান করিতে পারেন। তবে এই ব্যবস্থা বিলের নির্ভুলতা ও গৃহীত অর্থের ব্যবহার সমপর্কিত দায়িত্ব হইতে অফিস প্রধানকে কোনােভাবেই দায়যুক্ত করিবে না {এস, আর-৬৬ অনুযায়ী।

৩। নন-গেজেটেড কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি, এমনভাতা, যন্ত্রণ ও অগ্রিম, আনুসংগিক অন্যান্য খরচ ইত্যাদি দাবী সংক্রান্ত অর্থ, পদ মজুরী এবং অফিস প্রধান বিভাগীয় প্রধান সরকারি আদেশ অনুমোদন ও বাজেট কর্মসি সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে বিল করত : অয়ন ও নয়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক অফিস হইতে গ্রহণ করেন। অতঃপর তিনি ঐ সব অর্থ দংশ্লিষ্ট দাবীদারকে পরিশোধ করিয়া স্বাক্ষর ও প্রাপ্তি স্বীকারপত্র গ্রহ করেন।

৪। সরকারি হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলনে নিম্নবর্ণিত অনুশাসন অনুসরণ করতে হইবে, যথা

(ক) ড্রেজারী লেস, এর রূপ-২৩ তে বর্ণিত আছে যে, এই বিধিমালা না অন্য কোনাে বিভাগীয় প্রবিধানে সুস্পষ্ট অন্যরূপ কোনো বিধান না থাকিলে, সকল সরকারি কর্মকর্তাকে ক্যাশবহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(খ) সকল আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে চ্যাশনহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং হিসাব ভুক্তির প্রমাণ হিসাবে অফিস প্রধান বার্তা সত্যায়িত

(গ) ক্যাশবহি লিখন প্রতিদিন সমাপ্ত করিয়া জের টানিতে হইবে এবং সকল ভুক্তি পরীক্ষা করিতে হইবে। অফিস প্রধান নিজের ক্যাশবহির যােগফলণ প্রতিদিন করিবেন অথবা ক্যাশবহি লেখার কাজে নিয়োজিত নহেন, এমন কোনো দায়িত্বশীল অধস্তন কর্মচারী দ্বারা এই কাজ করাইয়া লইবেন এবং সবকিছু সঠিক পাইয়া তিনি অনুস্বাক্ষর করিবেন।

(ঘ) প্রতি মাসের শেষে অফিস প্রধান নগদ হিতি প্রতিপাদন করিয়া স্বাক্ষর ও তারিখসহ প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিবেন।

(ঙ) কোনো কর্মচারী নিকট হইতে পাওয়া সরকারি অর্থ কোনো ব্যাংক বা ড্রেজারীতে জমা প্রদান করা হইলে অফিস প্রধান ক্যাশাহি এর অন্তর্ভুক্ত সত্যায়িত করিবার পূর্বে ড্রেজারী চালান যাচাই করিবেন।

(চ) ক্যাশ বইয়ের কোনাে ভুক্তিতে ঘষামাজা বা উপরি লিখন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোনো ভুল ধরা পড়ে, তবে ঐ ভুল ভুক্তি কলম দ্বারা কাটিয়া দুই লাইনের মাঝখানে শুদ্ধ ভুক্তি লাল কালিতে সন্নিবেশ করিতে হইবে। অফিস প্রধান প্রতিটি সংশোধন অবশ্যই তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন।

(ছ) সরকারি অর্থ লেনদেন আদান-প্রদানকারী কোনাে কর্মকর্তা বেসরকারি অর্থ আদান-প্রদান লেনদেন করিতে পারিবে না। বিশেষ আদেশ দ্বারা তাহা করিতে হইলে বেসরকারি অর্থাদির হিসাবের জন্য আলাদা হিসাব বই সংরক্ষণ করতে

(জ) অর্থ আনা-নেওয়া কর্মচারী বা দ্রুপ কাজে নিযুক্ত ব্যক্তিকে নিরাপত্তার জন্য চাবিসহ ব্যাগ প্রদান করিতে হইবে। অর্থের পরিমাণ অধিক হইলে অতিরিক্ত লাকবল বা সশস্ত্র পুলিশ প্রহরার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

সাবসিডিয়ারী রুলস্-৫৫ অনুযায়ী : এই রুলের লেখাও অন্যরূপ কোনাে বিশেষ বিধান না থাকিলে বিল দাখিল ছাড়া সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন করা যায় না। বিল বা চেকের প্রাপ্তি স্বীকার এবং গায়ে “পরিশোধিত” ছাপ মারা হইলে তাহা ভাউচারে পরিণত হয়।

সাবসিডিয়ারী রুলস্-৫৮

অনুযায়ী সরকারের বিশেষ আদেশে ভিন্নরূপ নির্দেশ থাকিলে সরকারি কর্মচারী নহেন এমন কোনাে ব্যক্তি কার্য সম্পাদন, সেবা। প্রদান অথবা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধে দাবী করিলে, এই সব দাবী। বিভাগীয় প্রধান বা অন্য কোনাে দায়িত্বশীল কর্মকর্তা যাহার আদেশে দাবীকৃত পরিশোধে সম্পর্কিত কাজ অথবা সেবা প্রদান করা হইয়াছে তাহার মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে।

বকেয়া দাবী সম্পর্কিত

সাবসিডিয়ারী রুলস্-৬১ অনুযায়ী : সরকারের নিকট কোনাে দাবী প্রাপ্য হইবার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হইলে তাহা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা যাইবে না। পরবর্তীতে সংশোধিত হইয়া এক বৎসর হইয়াছে।

এই বিধি এস, আর-২২৭

অনুযায়ী পরিচালিত অবসর ভাতা কিংবা বর্ধিত বেতনের বকেয়া এক বৎসরের বেশি কিন্তু ছয় বৎসরের কম পুরাতন হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুসন্ধান আদেশ প্রয়োজন হইবে। ছয় বৎসরের অধিক হইলে সরকারের মঞ্জুরীর প্রয়োজন হইবে।

এ সাবসিডিয়ারী রুলস্-৭৭

অনুযায়ী প্রত্যেক চেক বহি অবশ্যই চেকের মাধ্যমে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা তাহার ব্যক্তিগত হেফাজতে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখিবেন | এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকালে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তরিত চেকের প্রকৃত সংখ্যা উল্লেখপূর্বক রশিদ গ্রহণ করিবেন।

সাবসিডিয়ারী রুলস-৬৪

অনুযায়ী চেকে সকল সংশোধন এবং পরিবর্তন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অথবা চেক স্বাক্ষরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করিতে হইবে। ইহা ব্যতীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের হিসাব সম্পর্কিত বিভিন্ন নিয়মনীতি অনুসরণ কর।