

যে কর্মকর্তার উপর সরকারি তহবিল হইতে সরকারি অর্থ উত্তোলন এবং প্রাপককে তাহা প্রদানের দায়িত্ব অর্পিত হয় তাহাকে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বলা হয়। ট্রেজারী রুলস্ এর বিধান হতে ক্যাশবহি লিখন পদ্ধতি নিয়ে বর্ণনা করা হইল-

এস, আর-২৩।- এই বিধিমালা অথবা অন্য কোন বিভাগীয় প্রবিধানে সুস্পষ্ট অন্যরূপ কোন বিধান না থাকিলে, সকল সরকারী কর্মকর্তাকে নগদ আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিধিসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে :

১। সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ করেন এমন প্রত্যেক সরকারী কর্মকর্তাকে টি, আর, ফরম-৩ অনুযায়ী একটি ক্যাশবহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

টীকা : কালেকটরেটে টি, আর, ফরম-৩ক অনুযায়ী ক্যাশবহি সংরক্ষণ করা হয়।

২। সকল আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং হিসাবভুক্তির প্রমাণ হিসাবে অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে ।

৩। ক্যাশবহি লিখন প্রতিদিন সমাপ্ত করিয়া জের টানিতে হইবে এবং সকল ভুক্তি পরীক্ষা করিতে হইবে। অফিস প্রধান নিজে ক্যাশবহির যােগফল প্রতিপাদন করিবেন অথবা ক্যাশবহি লেখার কাজে নিয়োজিত নহেন, এমন কোন দায়িত্বশীল অধঃস্তন কর্মচারী দ্বারা এই কাজ করাইয়া নিবেন এবং সবকিছু সঠিক রহিয়াছে মর্মে নিশ্চিত হইয়া তিনি অনুস্বাক্ষর করিবেন।

টীকা-১। কর্মকর্তাগণ ক্যাশবহির ভুক্তিসমূহ অনুস্বাক্ষর করিবার পূর্বে ঐগুলি রশিদের মুড়ি, পরিশোধিত ভাউচার এবং চালানসমূহে ব্যাংকের প্রাপ্তি স্বীকারের সহিত মিলাইয়া দেখিবেন।

টীকা-২। কোন অফিসে দুই বা ততোধিক সহকারী থাকিলে তথায় ক্যাশ এবং হিসাবরক্ষণ ভিন্ন ভিন্ন কর্মচারীর দায়িত্বে ন্যস্ত করা সমীচীন।

৪। প্রত্যেক মাসের শেষে অফিস প্রধান নগদ স্থিতি প্রতিপাদন করিয়া স্বাক্ষর ও তারিখসহ প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিবেন। যদি মাসিক ক্যাশ একাউন্ট, প্রাথমিক সংক্ষিপ্ত হিসাব অথবা চলতি হিসাব সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করিতে হয়, তাহা হইলে উহাতেও প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। উক্ত প্রত্যায়ন অবশ্যই অফিস প্রধান কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

৫। কোন সরকারী কর্মকর্তার জিম্মায় রাখা সরকারী অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়ার পর জমাদানকারী অফিস প্রধান তাহা সত্যায়নের পূর্বে চালানে অথবা তাহার নিরীক্ষা ও হিসাববিধি দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধ দাবী করিলে, এই সব দাবী বিভাগীয় প্রধান কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা যাহার আদেশে দাবীকৃত পরিশোধ সম্পর্কিত কাজ ত সেবা প্রদান করা হইয়াছে তাহার মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে।

বকেয়া দাবী সম্পর্কিত :

সাবসিডিয়ারি রুলস-৬১ অনুযায়ী-সরকারের নিকট কোন দাবী প্রাপ্য হইবার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হইলে তাহা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা যাইবে [পরবর্তীতে সংশোধিত হইয়া এক বৎসর হইয়াছে। এই বিধি এস, আর-২২৭ অনুযায়ী পরিচালিত অবসর ভাতা কিংবা বর্ধিত বেতনের বকেয়া এক বৎসরের বেশী কিন্তু ছয় বৎসরের কম পুরাতন হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুসন্ধান আদেশ প্রয়োজন হইবে। ছয় বৎসরের অধিক হইলে সরকারের মঞ্জুরীর প্রয়োজন হইবে।

সাবসিডিয়ারি রুলস-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।

সাবসিডিয়ারি রুলস-৮৪ অনুযায়ী-চেকে সকল সংশোধন এবং পরিবর্তন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অথবা চেক স্বাক্ষরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করিতে হইবে।

আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ আলােচনা করুন

সরকারি তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন ও প্রাপককে তাহা প্রদান করি। 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।

ক) ট্রেজারি রুলস এর রুল-২৩ তে বর্ণিত আছে যে, এই বিধিমালা অথবা অন্য কোন বিভাগীয় প্রবিধানে সুস্পষ্ট অন্যান্য কোন বিধান না থাকিলে, সকল সরকারী কর্মকর্তাকে ক্যাশবহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(খ) সকল আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং হিসাব চুক্তির প্রমাণ হিসাবে অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।।

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

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

(ঙ) কোন কর্মচারীর নিকট হইতে পাওয়া সরকারী অর্থ কোন ব্যাংক বা ট্রেজারীতে জমা প্রদান করা হইলে অফিস প্রধান ক্যাশবহি এর অন্তর্ভুক্ত সত্যায়িত করিবার পূর্বে ট্রেজারী চালান যাচাই করিবেন।

(ঙ) ক্যাশ বইয়ের কোন চুক্তিতে ঘষামাজা বা উপরি-লিখন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন 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) সরকারী অর্থ লেনদেন/আদান প্রদানকারী কোন কর্মকর্তা বেসরকারী অর্থ আদান প্রদান/লেনদেন করিতে পারিবে না। বিশেষ আদেশ দ্বারা তাহা করিতে হইলে বেসরকারী অর্থাদির হিসাবের জন্য আলাদা হিসাব বই সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(জ) অর্থ আনা-নেওয়া কর্মচারী বা তদ্রূপ 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 কোথাও অন্যরূপ কোন 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।