সরকারী অনুমোদনপ্রাপ্ত

ট্রেজারি রুলস

ষষ্ঠ সংস্করণ

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

রোদ্দুর

Scanned by CamScanner

সরকারী অনুমোদনপ্রাপ্ত

ট্রেজারি রুলস

ষষ্ঠ সংস্করণ

সিটি ল' বুকস
প্রকাশক, পরিবেশক ও সরবরাহকারী
২৭/২৮, ইসলামিয়া মার্কেট, ১নং মিরপুর রোড, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫
মোবাঃ ০১৭১০৪৩০৪৩৪

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া
এম কম, এল এল বি

রোদ্দুর

রোদ্দুর প্রকাশনী
ইসলামিয়া মার্কেট
১নং মিরপুর রোড (নীলক্ষেত), ঢাকা।

Scanned by CamScanner

ট্রেজারি রুলস

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

প্রথম সংস্করণ : মে, ২০০২
দ্বিতীয় সংস্করণ : মার্চ, ২০০৫
তৃতীয় সংস্করণ : সেপ্টেম্বর, ২০০৮
চতুর্থ সংস্করণ : আগস্ট, ২০১২
পঞ্চম সংস্করণ : জানুয়ারি, ২০১৫
ষষ্ঠ সংস্করণ : মার্চ, ২০১৭

প্রকাশক :
সাহিন আক্তার বেগম
রোদ্দুর প্রকাশনী

I S B N-984-70074-0004-1

ইসলামিয়া মার্কেট
১নং মিরপুর রোড (নীল ক্ষেত), ঢাকা।
ফোন : ০১৫৫২৩৭০৮৮২

লেখক কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত

কম্পিউটার কম্পোজ :
মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া

মুদ্রণে :
এম. আর প্রিন্টিং, শ্রীশদাস লেন, বাংলা বাজার,
ঢাকা-১১০০, ফোন : ৭১২৪৮৭৭

মূল্য : ৩৫০/- টাকা

Scanned by CamScanner

উৎসর্গ :

অতি আদরের
তাবীব আবরার মাহমুদ

Scanned by CamScanner

লেখকের অন্যান্য বই :

চাকরির বিধানাবলী (বাষট্টিতম সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৭
বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস (আটাশতম সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৭
শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধিমালা (সপ্তম সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৬
পেনশন বিধিমালা (একাদশ সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৬
ছুটি বিধিমালা (পঞ্চদশ সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৭
বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক বিধিবিধান (পঞ্চম সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৬
ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা আইন ও বিধি (দশম সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৭
বাংলাদেশের চাকরির আইন (দ্বিতীয় সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৭
সচিবালয় নির্দেশমালা ও অফিস ব্যবস্থাপনা, (দ্বিতীয় সংস্করণ) প্রকাশকাল-২০১৩
জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্ (সপ্তম সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০১৬
জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা, প্রকাশকাল-১৯৮৮
অডিট কোড, প্রকাশকাল-২০০০
বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ম্যানুয়েল (দ্বিতীয় সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০০৫
ফৌজদারী বিচার কার্যক্রম, প্রকাশকাল-১৯৯৩
বাংলাদেশের মাঠ প্রশাসন, প্রকাশকাল-১৯৯৬
স্থানীয় সরকার বিধানাবলী, প্রকাশকাল-১৯৯০
সন্ত্রাসমূলক অপরাধ দমন আইন, ১৯৯২, প্রকাশকাল-১৯৯২
আইন-শৃঙ্খলা বিঘ্নকারী অপরাধ (দ্রুত বিচার) আইন, ২০০২, প্রকাশকাল-২০০২
কার্য বিধিমালা, ১৯৯৬ (দ্বিতীয় সংস্করণ), প্রকাশকাল-২০০২
গ্রাম আদালত, প্রকাশকাল-১৯৮৯
ছুটি, ভ্রমণভাতা ও পেনশন বিধি, প্রকাশকাল-১৯৮৯
উপজেলা পরিষদ বিধিমালা, প্রকাশকাল-১৯৮৯
ইউনিয়ন পরিষদ নির্দেশিকা, প্রকাশকাল-১৯৮৯
ইউনিয়ন পরিষদ বিধিমালা, প্রকাশকাল-১৯৮৯
গ্রাম সরকার ম্যানুয়েল, প্রকাশকাল-২০০৩
ইউনিয়ন পরিষদ ম্যানুয়েল, (দ্বিতীয় সংস্করণ) প্রকাশকাল-২০০৩
তুলির টান, (গল্পগ্রন্থ) প্রকাশকাল-১৯৯৪
মন চায়, (গীতিকবিতা) প্রকাশকাল-২০০৯

Scanned by CamScanner

ষষ্ঠ সংস্করণের ভূমিকা

পঞ্চম সংস্করণটি সহৃদয় পাঠকবৃন্দ সাদরে গ্রহণ করায় ষষ্ঠ সংস্করণ প্রকাশ করা হলো। বইটি প্রকাশের সরকারী অনুমোদন রয়েছ।

আশা করি পাঠকবৃন্দ পঞ্চম সংস্করণের মতো ষষ্ঠ সংস্করণটিকেও সাদরে গ্রহণ করবেন।

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া
অতিরিক্ত সচিব (অবঃ)
ও
ক্লিন এনার্জি রেগুলেটরী স্পেশালিষ্ট, ইউ এস এইড
এবং
কনসালটেন্ট, পিডব্লিউসি

তারিখ: ০২ মার্চ, ২০১৭

প্রথম সংস্করণের ভূমিকা

আর্থিক প্রশাসনে শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং সরকারী অর্থের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ট্রেজারি রুলসের বিধানাবলী অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আর্থিক প্রশাসনে জবাবদিহীতা ও স্বচ্ছতা প্রসারের জন্যও ট্রেজারি রুলসের ভূমিকা অপরিসীম। যার কারণে সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের এই বিধিমালা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা আবশ্যক।

১৯৪৪ সালের ১ সেপ্টেম্বর প্রথম ট্রেজারি রুলস ও সাবসিডিয়ারী রুলস জারি করা হয়। ১৯৫৭ সালে তা সংশোধন করা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে ১৯৯৮ সনে তা পুনঃ সংশোধিত আকারে প্রকাশ করা হয়।

ট্রেজারি রুলস ইংরেজীতে প্রণীত। RIBEC অনুমোদিত বাংলা অনুবাদ মূলত অনুসরণ করা হলেও অনুবাদ আরো যথার্থ ও সহজবোধ্য করার লক্ষ্যে উক্ত বাংলা অনুবাদে অনেক পরিবর্তন আনা হয়েছে। বইতে 'note' এর অনুবাদ 'টীকা' করা হয়েছে এবং 'টীকা' মূল সংকলনের অংশ হিসাবে বিবেচিত। বইতে যে সব 'ভাষ্য' সন্নিবেশিত আছে, তা লেখকের নিজের এবং সংকলনের মূল অংশ হিসেবে বিবেচিত নয়। মূল ইংরেজীর সাথে বাংলা অনুবাদের কোন প্রার্থক্য দেখা গেলে মূল ইংরেজী ভাষ্যই যথার্থ বলে গণ্য হবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে সহৃদয় পাঠকবৃন্দকে মূল ইংরেজী ভাষ্য অনুসরণের অনুরোধ করা হল।

তারিখ: ১ মে, ২০০২

মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব
বিধি অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

Scanned by CamScanner

সূচিপত্র
প্রথম খন্ড
ট্রেজারি রুলস

পরিচ্ছেদ নং	বিবরণ	রুলস	পৃষ্ঠা
পরিচ্ছেদ-১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ	টি.আর-১	২৫
পরিচ্ছেদ-২	সংজ্ঞা	টি.আর-২	২৫
পরিচ্ছেদ-৩	সরকারের হিসাবের অর্থ যেখানে গচ্ছিত থাকিবে	টি.আর-৩	২৭
পরিচ্ছেদ-৪	জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং জেলা প্রশাসনের অধীন জেলা ট্রেজারিসমূহ নিয়ন্ত্রণের সার্বিক পদ্ধতি	টি.আর-৪	২৭
পরিচ্ছেদ-৫	সরকারের রাজস্ব সরকারের হিসাবে জমা প্রদান	টি.আর-৭-১০	২৮
পরিচ্ছেদ-৬	সরকারের হিসাব সংশ্লিষ্ট কিংবা সরকারি হিসাবে গচ্ছিত অর্থের হেফাজত	টি.আর-১১	৩১
পরিচ্ছেদ-৭	সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন	টি.আর-১২-২৯	৩১
পরিচ্ছেদ-৮	সরকারের হিসাবের অর্থ স্থানান্তর	টি.আর-৩০	৩৪
পরিচ্ছেদ-৯	সরকারের হিসাব হইতে উত্তোলিত অর্থের জন্য দায়-দায়িত্ব	টি.আর-৩১-৩২	৩৪
পরিচ্ছেদ-১০	বিলুপ্ত	টি.আর-৩৩-৩৬	৩৪
পরিচ্ছেদ-১১	বিলুপ্ত	টি.আর-৩৭	৩৫
পরিচ্ছেদ-১২	সম্পূরক	টি.আর-৩৮-৪১	৩৫

টীকা: টি.আর. বলিতে ট্রেজারি রুলস এবং এস.আর বলিতে সাবসিডিয়ারি রুলস বুঝানো হইয়াছে।

Scanned by CamScanner

দ্বিতীয় খন্ড

ট্রেজারি রুলসের অধীন প্রণীত সাবসিডিয়ারী রুলস

প্রথম অধ্যায়

জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, শুল্ক ভবন এবং ট্রেজারির সার্বিক সংগঠন ও কার্য পদ্ধতি

পরিচ্ছেদ-১ সাধারণ সংগঠন		
জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	এস.আর-১-৪	৩৬
শুল্ক ভবন	এস.আর-৫	৩৮
ডেপুটি কমিশনার	এস.আর-৬-৮	৩৮
ট্রেজারার	এস.আর-৯	৩৯
হিসাবরক্ষক	এস.আর-১০	৩৯
পরিচ্ছেদ-২ উপজেলা ও জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস ও জেলা ট্রেজারিতে রেকর্ড সংরক্ষণ		
ক্যাশবহি সংরক্ষণ	এস.আর-১১-১২	৪০
হিসাব সংরক্ষণ	এস.আর-১৩-১৪	৪০
দৈনন্দিন হিসাব সমাপন	এস.আর-১৫	৪১
মাসিক হিসাব সমাপন	এস.আর-১৬-১৭	৪১
মাসিক হিসাব এবং রিটার্নসমূহ	এস.আর-১৮-১৯	৪৩
পরিচ্ছেদ-৩ হিসাবরক্ষণ অফিস ও ট্রেজারি পরিদর্শন		
সাধারণ নিয়মাবলী	এস.আর-২০-২১	৪৪

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরকারি অর্থ প্রাপ্তি এবং সরকারের হিসাবে উক্ত অর্থ প্রদান

পরিচ্ছেদ-১ সাধারণ নিয়মাবলী		
নগদ আদান-প্রদানের জন্য সাধারণ নির্দেশাবলী	এস.আর-২২-২৩	৪৬
মুদ্রা, নোট ইত্যাদির প্রাপ্তি	এস.আর-২৪	৪৮
সরকারি পাওনা পরিশোধে চেক প্রদান	এস.আর-২৫-২৭	৪৮
অর্থ প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান	এস.আর-২৮	৫০
রশিদ বহির হেফাজত	এস.আর-২৯-৩১	৫০
রশিদের ডুপ্লিকেট বা কপি ইস্যুকরণ	এস.আর-৩২	৫১
বিভাগীয় প্রবিধানমালা	এস.আর-৩৩	৫১
পরিচ্ছেদ-২ সরকারের হিসাবে অর্থ প্রদানের পদ্ধতি		
অর্থ প্রদান	এস.আর-৩৪-৩৬	৫১
মেমোরেন্ডাম বা চালান	এস.আর-৩৭-৩৯	৫২
কতিপয় বিভাগের জন্য প্রযোজ্য বিশেষ পদ্ধতি	এস.আর-৪০	৫৩

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৩ ব্যাংক কর্তৃক অর্থ গ্রহণ এবং রশিদ প্রদানের পদ্ধতি

ব্যাংকে চালান উপস্থাপন	এস.আর-৪১	৫৩
অর্থের জন্য রশিদ প্রদান	এস.আর-৪২-৪৩	৫৩
বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অর্থ প্রেরণ	এস.আর-৪৪	৫৩
ব্যাংক কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি	এস.আর-৪৫-৪৬	৫৪

তৃতীয় অধ্যায়

সরকারের হিসাবের সহিত সম্পর্কিত অথবা সরকারের হিসাবে রক্ষিত অর্থের হেফাজত

পরিচ্ছেদ-১ বিভাগীয় চেস্টে রক্ষিত নগদ অর্থ

সাধারণ বিধানাবলী	এস.আর-৪৭-৪৯	৫৪
ট্রেজারিতে অন্যান্য বিভাগের নগদ অর্থের চেস্ট ও মূল্যবান সামগ্রী ইত্যাদি জমা রাখা	এস.আর-৫০-৫১	৫৮

পরিচ্ছেদ-২ ট্রেজারিসমূহে রক্ষিত স্ট্যাম্প, আফিম এবং মূল্যবান সামগ্রী

স্ট্রংরুমের নিরাপত্তা	এস.আর-৫২	৫৭
ট্রেজারি স্ট্রংরুমের তালা ও চাবির হেফাজত	এস.আর-৫৩	৫৮

পরিচ্ছেদ-৩ খুচরা মুদ্রা ডিপোর নগদ স্থিতি প্রতিপাদন

সাধারণ পদ্ধতি	এস.আর-৫৪	৬০

চতুর্থ অধ্যায়

সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন

পরিচ্ছেদ-১ সাধারণ বিধিমালা

উপ-পরিচ্ছেদ-১-উত্তোলনের জন্য দাবি

উত্তোলন প্রণালী	এস.আর-৫৫-৫৬	৬১
দাবিসমূহ দাখিল	এস.আর-৫৭-৬০	৬১
বকেয়া দাবি	এস.আর-৬১	৬২
বিল প্রস্তুতের সাধারণ নিয়মাবলী	এস.আর-৬২	৬৪
সরকারের হিসাব হইতে পয়সার বিলুপ্তি	এস.আর-৬৩	৬৬
বিভিন্ন শ্রেণীর দাবির জন্য বিলের ফরমসমূহ	এস.আর-৬৪	৬৬
বিলে স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর	এস.আর-৬৫-৬৭	৬৬

Scanned by CamScanner

বিল ইত্যাদির ডুপ্লিকেট কপি	এস.আর-৬৮	৬৭
প্রাপ্তির জন্য রাজস্ব স্ট্যাম্প	এস.আর-৬৯	৬৮
চেক	এস.আর-৭০-৮৮	৬৮
ঋণপত্র, স্বত্তনিয়োগপত্র (এসাইনমেন্ট) ও অর্থ পরিশোধের অন্যান্য আদেশ	এস.আর-৮৯-৯০	৭১
নমুনা স্বাক্ষর ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা	এস.আর-৯১-৯৩	৭২

উপ-পরিচ্ছেদ-২-দাবি পরিশোধ

ভূমিকা	এস.আর-৯৪	৭৩
হিসাবরক্ষণ অফিসে পেশকৃত দাবি পরীক্ষা	এস.আর-৯৫-১০২	৭৩
সরকারি চাকরিতে নিয়োজিত নয় এমন ব্যক্তিকে অর্থ পরিশোধ	এস.আর-১০৩-১০৪	৭৫
চেক ও ঋণপত্র	এস.আর-১০৫-১০৯	৭৬
দাবি পরিশোধ এবং পরিশোধের রেকর্ড	এস.আর-১১০	৭৭

পরিচ্ছেদ-২ সরকারি কর্মচারীদের ব্যক্তিগত দাবি

সাধারণ বিধিসমূহ- দেয় তারিখ	এস.আর-১১১-১১৩	৭৮
বিলের ফরম ও বিল তৈরি	এস.আর-১১৪	৭৯
বিল হইতে কর্তন- তহবিল ও আয়কর কর্তন	এস.আর-১১৫	৭৯
বাড়ি ভাড়া কর্তন	এস.আর-১১৬	৮০
হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক এবং প্রধান-হিসাবরক্ষণ অফিসার এর আদেশে আদায়	এস.আর-১১৭	৮০
ঋণের জন্য বেতন ও ভাতাদি ক্রোক	এস.আর-১১৮-১২১	৮১
বেতন, ভাতা ইত্যাদির প্রথম পরিশোধ	এস.আর-১২২-১২৩	৮৫
চাকুরির অবসানে বেতন-ভাতা পরিশোধ	এস.আর-১২৪	৮৫
প্রাপকের মৃত্যু	এস.আর-১২৫-১২৬	৮৬
পরিশোধের স্থান	এস.আর-১২৭-১২৯	৮৬
বেতন ও ভাতাদি		
ছুটিকালীন বেতন	এস.আর-১৩০	৮৭
পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ও তাহাদের সংস্থাপন বিল	এস.আর-১৩১-১৩২	৮৭
বাংলাদেশে অনুপস্থিত সরকারি কর্মচারীগণের প্রাপ্য বেতন	এস.আর-১৩৩	৮৭
বেতন/ছুটিকালীন বেতন ইত্যাদি পরিশোধ		
বেতন ও ভাতাদি	এস.আর-১৩৪-১৩৫	৮৮
ছুটিকালীন বেতন	এস.আর-১৩৬-১৩৭	৮৮

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৩ গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের বিল

ভূমিকা	এস.আর-১৩৮	৮৯
বিলের ফরম সমূহ- বেতন, বাঁধা ভাতা ইত্যাদি	এস.আর-১৩৯-১৪১	৮৯
ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়	এস.আর-১৪২-১৪৪	৮৯
অগ্রিম	এস.আর-১৪৫	৯০
ভাষায় পারদর্শিতার জন্য পারিতোষিক	এস.আর-১৪৬	৯০

পরিচ্ছেদ-৪ নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বিল

ভূমিকা	এস.আর-১৪৭	৯০
মাসিক বিল	এস.আর-১৪৮-১৪৯	৯০
বিলের ফরম ও বিল প্রণয়ন	এস.আর-১৫০-১৫২	৯১
অনুপস্থিতির বিবরণী	এস.আর-১৫৩	৯২
বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির প্রত্যয়নপত্র	এস.আর-১৫৪-১৫৬	৯২
অধিকাল ভাতা	এস.আর-১৫৭	৯৩
বকেয়া বিল	এস.আর-১৫৮	৯৩
ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিল	এস.আর-১৫৯-১৬০	৯৩

পরিচ্ছেদ-৫ সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়

উপ-পরিচ্ছেদ-১

ভূমিকা	এস.আর-১৬১-১৬৩	৯৫

উপ-পরিচ্ছেদ-২-সাধারণ বিধি

সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের আইটেমসমূহের শ্রেণীবিন্যাস	এস.আর-১৬৪	৯৫
স্থায়ী অগ্রিম	এস.আর-১৬৫	৯৬
সাধারণ সীমাবদ্ধতা	এস.আর-১৬৬-১৭১	৯৬
আয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব	এস.আর-১৭২	৯৭
নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব	এস.আর-১৭৩	৯৮
সাব-ভাউচার বাতিল ও ধ্বংসকরণ	এস.আর-১৭৪	৯৮

উপ-পরিচ্ছেদ-৩-সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের রেকর্ড

সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণের রেজিস্টার	এস.আর-১৭৫-১৭৮	৯৯

Scanned by CamScanner

উপ-পরিচ্ছেদ-৪-সরবরাহ ও সেবা এবং সংরক্ষণ ব্যয়ের বিল		
সাধারণ	এস.আর-১৭৯-১৮২	১০০
চুক্তিবদ্ধ ব্যয়	এস.আর-১৮৩	১০২
সম্পূর্ণ ভাউচার ভিত্তিক ব্যয়	এস.আর-১৮৪	১০২
স্কেল নিয়ন্ত্রিত ব্যয় ও বিশেষ ব্যয়	এস.আর-১৮৫	১০৩
প্রতিস্বাক্ষরিত দফার ব্যয়	এস.আর-১৮৬-১৮৯	১০৩
প্রতিস্বাক্ষর	এস.আর-১৯০	১০৪
দাবি অগ্রাহ্যকরণ	এস.আর-১৯১-১৯২	১০৫
পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের বিল	এস.আর-১৯৩	১০৫
উপ-পরিচ্ছেদ-৫ বিবিধ বিধানাবলী		
সার্ভিস ডাকটিকেট	এস.আর-১৯৪	১০৫
পরিচ্ছেদ-৬ পেনশন পরিশোধ		
উপ-পরিচ্ছেদ-১-পরিশোধের স্থান	এস.আর-১৯৫	১০৬
উপ-পরিচ্ছেদ-২-পরিশোধের ক্ষমতা		
পেনশন পরিশোধ আদেশ	এস.আর-১৯৬-২০১	১০৬
পেনশন পরিশোধ আদেশের রেজিস্টার	এস.আর-২০২-২০৪	১০৮
উপ-পরিচ্ছেদ-৩-পরিশোধ পদ্ধতি		
দেয় তারিখ	এস.আর-২০৫-২০৬	১০৯
দাবি পরিশোধ	এস.আর-২০৭-২১৪	১০৯
পেনশন বিলের ফরম ও সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়নপত্রাদি	এস.আর-২১৫-২১৯	১১১
ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক করণীয় যাচাই	এস.আর-২২০-২২২	১১২
পরিশোধের রেকর্ড	এস.আর-২২৩	১১৩
আনুতোষিক	এস.আর-২২৪	১১৩
উপ-পরিচ্ছেদ-৪-পেনশনভোগীদের নিয়মিত ব্যবধানে শনাক্তকরণ		
সাধারণ বিধি	এস.আর-২২৫-২২৬	১১৩
উপ-পরিচ্ছেদ-৫-অনুত্তোলিত পেনশন এবং বকেয়া পেনশন		
সাধারণ বিধি	এস.আর-২২৭	১১৪
পেনশনভোগীর মৃত্যু	এস.আর-২২৮	১১৫
বিশেষ বাৎসরিক অনুসন্ধান	এস.আর-২২৯	১১৫

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৭ ভান্ডার ক্রয়ে অর্থ পরিশোধ

ভূমিকা	এস.আর-২৩০	১১৬
বাংলাদেশে ক্রয়		
সরবরাহ ও পরিদর্শন বিভাগের মাধ্যমে ক্রয়	এস.আর-২৩১	১১৬
বাংলাদেশে অন্যান্য ক্রয়	এস.আর-২৩২-২৩৪	১১৬
বিদেশে ক্রয়	এস.আর-২৩৫	১১৭

পরিচ্ছেদ-৮ নির্মাণ ও পূর্ত ব্যয়

সাধারণ	এস.আর-২৩৬	১১৭
নগদ অর্থ প্রাপ্তির পদ্ধতি	এস.আর-২৩৭-২৩৮	১১৭
চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	এস.আর-২৩৯	১১৮
শ্রমিকগণের মজুরি পরিশোধ	এস.আর-২৪০-২৪২	১১৯
কার্যভিত্তিক কর্মচারীগণের মজুরি পরিশোধ	এস.আর-২৪৩-২৪৬	১১৯
সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণকে পরিশোধ	এস.আর-২৪৭	১২০
স্থানীয় সংস্থার মাধ্যমে সম্পাদিত পূর্ত কার্যের জন্য পরিশোধ	এস.আর-২৪৮	১২০
ঠিকাদারগণকে অগ্রিম প্রদান	এস.আর-২৪৯	১২১
বিল ও ভাউচার	এস.আর-২৫০	১২১

পরিচ্ছেদ-৯ বিবিধ পরিশোধ

রাজস্ব ফেরত	এস.আর-২৫১-২৫৩	১২১
সাহায্য মঞ্জুরি ও চাঁদা	এস.আর-২৫৪-২৫৮	১২২
সরকারের ঋণের উপর সুদ	এস.আর-২৫৯	১২৩
ভূমির ক্ষতিপূরণ	এস.আর-২৬০	১২৩
স্ট্যাম্পের উপর বাট্টা	এস.আর-২৬১	১২৩
নিবন্ধকগণকে প্রদেয় কমিশন	এস.আর-২৬২-২৬৩	১২৩
বিশেষ রাজনৈতিক মিশন	এস.আর-২৬৪	১২৪
কমিশন ও কমিটি	এস.আর-২৬৫	১২৫
সরকারের প্রশাসনিক বিভাগের অধীনে ন্যস্ত মঞ্জুরির বিপরীতে ব্যয়	এস.আর-২৬৬-২৬৯	১২৫
প্রতিরক্ষা সার্ভিসের পক্ষে পরিশোধ	এস.আর-২৭০-২৭১	১২৬

Scanned by CamScanner

পঞ্চম অধ্যায়

ব্যাংকের জন্য নির্দেশনাসমূহ

পরিচ্ছেদ-১ সাধারণ	এস.আর-২৭২-২৭৭	১২৬
পরিচ্ছেদ-২ ব্যাংকে জমা প্রদান		
সাধারণ বিধিসমূহ	এস.আর-২৭৮-২৮০	১২৮
বিভাগীয় কর্মকর্তাদের প্রেরিত টাকা	এস.আর-২৮১-২৮২	১২৮
জমা প্রাপ্তি	এস.আর-২৮৩	১২৮
পরিচ্ছেদ-৩ ব্যাংকে রক্ষিত সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন		
বেসামরিক দায়সমূহ	এস.আর-২৮৪-২৮৬	১২৯
পেনশন	এস.আর-২৮৭	১৩০
বিভাগীয় পরিশোধ	এস.আর-২৮৮-২৯০	১৩০
প্রত্যর্পন	এস.আর-২৯১	১৩১
স্ট্যাম্প বিক্রয়ের উপর বাট্টা	এস.আর-২৯২	১৩১
সরকারি ঋণ		
সরকারি প্রমিসরি নোট	এস.আর-২৯৩	১৩১
বাহকি ঋণপত্র	এস.আর-২৯৪	১৩১
শেয়ার সার্টিফিকেট	এস.আর-২৯৫	১৩২
আসল পরিশোধ	এস.আর-২৯৬	১৩২
জমা পরিশোধ	এস.আর-২৯৭-২৯৮	১৩২
পরিশোধ আদেশের মেয়াদ	এস.আর-২৯৯	১৩২
পরিচ্ছেদ-৪ দৈনিক হিসাব ও প্রতিবেদন	এস.আর-৩০০-৩০৪	১৩২
পরিচ্ছেদ-৫ বিবিধ		
পরিশোধ আদেশ রেজিস্টার	এস.আর-৩০৫	১৩৪
হিসাবের দৈনিক অন্তর্ভুক্তি	এস.আর-৩০৬	১৩৪
আদেশ ও প্রত্যয়নপত্র	এস.আর-৩০৭	১৩৪
হিসাব সম্পর্কিত বিবরণ	এস.আর-৩০৮	১৩৫
প্রেরিত টাকা	এস.আর-৩০৯-৩১০	১৩৫

ষষ্ঠ অধ্যায়

সরকারি ঋণ

পরিচ্ছেদ-১ স্থায়ী ও অস্থায়ী ঋণ	এস.আর-৩১১-৩১২	১৩৫
পরিচ্ছেদ-২ চলতি ঋণ		
ট্রেজারি বিল	এস.আর-৩১৩-৩১৪	১৩৫
উপায়-উপকরণ অগ্রিম	এস.আর-৩১৫-৩১৭	১৩৬

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৩ অন্যান্য দায়		
ক- পোস্ট অফিস ক্যাশ সার্টিফিকেট	এস.আর-৩১৮	১৩৬
খ- ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক ডিপোজিট	এস.আর-৩১৯	১৩৬
গ-ভবিষ্য ও অন্যান্য তহবিল		
চাঁদা ইত্যাদি আদায়	এস.আর-৩২০-৩২৩	১৩৭
উত্তোলন		
ভবিষ্য তহবিল	এস.আর-৩২৪-৩২৬	১৩৮
সরকারি ব্যবস্থাপনা-বহির্ভূত তহবিল	এস.আর-৩২৭	১৩৯
ডাকঘর বীমা তহবিল	এস.আর-৩২৮	১৪০

সপ্তম অধ্যায়
জমা

পরিচ্ছেদ-১ উপক্রমিকা	এস.আর-৩২৯-৩৩০	১৪০
পরিচ্ছেদ-২ সাধারণ বিধিসমূহ ও ইহাদের সীমাবদ্ধতা	এস.আর-৩৩১-৩৩৮	১৪০
পরিচ্ছেদ-৩ রাজস্ব জমা		
প্রাপ্তি	এস.আর-৩৩৯-৩৪০	১৪২
পরিশোধ	এস.আর-৩৪১	১৪৩
পরিশোধ আদেশ এবং ভাউচার	এস.আর-৩৪২-৩৪৫	১৪৩
তামাদি জমা	এস.আর-৩৪৬-৩৫০	১৪৪
পরিচ্ছেদ-৪ দেওয়ানি ও ফৌজদারি আদালতের জমা		
প্রাপ্তি ও পরিশোধ	এস.আর-৩৫১-৩৫৭	১৪৫
পরিচ্ছেদ-৫ ব্যক্তিগত জমা		
প্রাপ্তি ও পরিশোধ	এস.আর-৩৫৮-৩৫৯	১৪৭
পরিচ্ছেদ-৬ সরকারি সংস্থা অথবা ব্যক্তিবিশেষের জন্য সম্পাদিত গণপূর্ত কাজ বাবদ জমা	এস.আর-৩৬০-৩৬১	১৪৭
পরিচ্ছেদ-৭ ফি বাবদ জমা	এস.আর-৩৬২	১৪৮
পরিচ্ছেদ-৮ অন্যান্য জমার হিসাব	এস.আর-৩৬৩	১৪৯

Scanned by CamScanner

অষ্টম অধ্যায়
ঋণ ও অগ্রিম

পরিচ্ছেদ-১-সাধারণ

ভূমিকা	এস.আর-৩৬৪	১৪৯
উত্তোলন ও পরিশোধের পদ্ধতি	এস.আর-৩৬৫-৩৬৭	১৪৯

পরিচ্ছেদ-২ বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিমের জন্য প্রযোজ্য বিশেষ বিধিসমূহ

পৌরসভা, জেলা পরিষদ প্রভৃতির জন্য ঋণ	এস.আর-৩৬৮	১৫০
বিশেষ আইনের আওতায় অগ্রিম	এস.আর-৩৬৯	১৫১
বিভাগীয় প্রয়োজনে অগ্রিম	এস.আর-৩৭০	১৫১
সরকারী কর্মচারীদের ব্যক্তিগত হিসাবে অগ্রিম	এস.আর-৩৭১	১৫১
অন্যান্য ঋণ ও অগ্রিম	এস.আর-৩৭২	১৫২

নবম অধ্যায়
সরকারের হিসাবে গচ্ছিত অর্থ স্থানান্তর

পরিচ্ছেদ-১ সূচনা

সাধারণ	এস.আর-৩৭৩	১৫২
স্থানান্তরের প্রকারবেদ	এস.আর-৩৭৪	১৫২
রুলস এর প্রয়োগ	এস.আর-৩৭৫-৩৭৭	১৫৩
পরিচ্ছেদ-২ কারেন্সির মাধ্যমে স্থানান্তর	এস.আর-৩৭৮-৩৭৯	১৫৩

পরিচ্ছেদ-৩ মুদ্রা ও নোট প্রেরণ

প্রেরিত টাকা স্থানান্তর	এস.আর-৩৮০-৩৮২	১৫৩
মুদ্রা প্রেরণ	এস.আর-৩৮৩-৩৮৬	১৫৪
অপ্রচলিত মুদ্রা	এস.আর-৩৮৭	১৫৬
কাগজী মুদ্রা প্রেরণ	এস.আর-৩৮৮-৩৯১	১৫৬
প্রহরী অফিসারের কর্তব্য	এস.আর-৩৯২-৩৯৪	১৫৭
প্রেরণের সহিত সহগামী অফিসার	এস.আর-৩৯৫-৩৯৭	১৫৮
প্রেরিত অর্থ প্রাপ্তি	এস.আর-৩৯৮-৪০৮	১৫৮
প্রেরিত অর্থে পরিলক্ষিত ঘাটতি বা উদ্বৃত্ত	এস.আর-৪০৯-৪১১	১৬১
রেলওয়ের মাধ্যমে মুদ্রা ও নোট প্রেরণের অতিরিক্ত বিধি	এস.আর-৪১২-৪১৭	১৬২
পরিবহন-মাশুল পরিশোধ	এস.আর-৪১৮-৪২০	১৬৪
গন্তব্যস্থলে অর্থ সামগ্রী পরিবহন	এস.আর-৪২১	১৬৪
স্টিমার মারফত অর্থ প্রেরণের অতিরিক্ত বিধি	এস.আর-৪২২-৪২৩	১৬৪

Scanned by CamScanner

দশম অধ্যায়

বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ

ভূমিকা	এস.আর-৪২৪-৪২৭	১৬৫
পোস্ট অফিসের মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ	এস.আর-৪২৮	১৬৬

একাদশ অধ্যায়

সরকারের হিসাব হইতে উত্তোলিত অর্থের দায়-দায়িত্ব

পরিশোধের জন্য ভাউচার	এস.আর-৪২৯-৪৩৫	১৬৬
অতিরিক্ত মাশুল প্রদান	এস.আর-৪৩৬	১৬৮
অডিট আপত্তি ও আদায়	এস.আর-৪৩৭-৪৪০	১৬৮
বেতন ও ভাতাদি বিতরণ-বেতন বহি	এস.আর-৪৪১	১৬৯

তৃতীয় খন্ড

নির্বাহী নির্দেশনা ও আদেশ

সূচনা	অনুচ্ছেদ-১-৪	১৭০

প্রথম অধ্যায়

সরকারের নগদ স্থিতি	অনুচ্ছেদ-১	১৭০
তহবিল বিতরণ	অনুচ্ছেদ-২	১৭১
তহবিল সরবরাহ	অনুচ্ছেদ-৩	১৭১
স্বাভাবিক স্থিতি	অনুচ্ছেদ-৪	১৭১

দ্বিতীয় অধ্যায়

কারেন্সি চেস্ট

ব্যাখ্যা	অনুচ্ছেদ-৫	১৭১
কারেন্সি চেস্টের অবস্থান	অনুচ্ছেদ-৬	১৭২
তহবিলের ব্যবস্থা	অনুচ্ছেদ-৭	১৭২
হেফাজত	অনুচ্ছেদ-৮-৯	১৭২
স্থিতি যাচাই	অনুচ্ছেদ-১০-১১	১৭৩
কারেন্সি চেস্টে এবং ইহা হইতে নোট ও মুদ্রা প্রেরণ	অনুচ্ছেদ-১২	১৭৩

Scanned by CamScanner

তৃতীয় অধ্যায়
মুদ্রা

বিভিন্ন ধরনের ধাতব মুদ্রা ও বৈধ মুদ্রা	অনুচ্ছেদ-১৩-১৪	১৭৪
ব্যাংক কর্তৃক ধাতব মুদ্রা গ্রহণ	অনুচ্ছেদ-১৫	১৭৪
খুচরা ধাতব মুদ্রার বিনিময়	অনুচ্ছেদ-১৬-১৮	১৭৪
কারেন্সির শর্ত	অনুচ্ছেদ-১৯	১৭৫
নকল ও বিকৃত মুদ্রা কাটা অথবা ভাঙ্গা	অনুচ্ছেদ-২০	১৭৫
নকল ও বিকৃত এবং ঝালাই করা মুদ্রা গ্রহণ এবং প্রত্যাহার	অনুচ্ছেদ-২১-২৩	১৭৫
বিকৃত মুদ্রা	অনুচ্ছেদ-২৪	১৭৫
পুড়িয়া যাওয়া মুদ্রা গ্রহণ	অনুচ্ছেদ-২৫	১৭৬
বাটখারা ও নিক্তি সরবরাহ	অনুচ্ছেদ-২৬	১৭৬
ন্যূনতম বাটখারার বিপরীতে মুদ্রার ওজন	অনুচ্ছেদ-২৭	১৭৬
সার্কুলেশন হইতে ধাতব মুদ্রা প্রত্যাহার	অনুচ্ছেদ-২৮-৩৩	১৭৬
কাটা অথবা ভাঙ্গা অথবা প্রচলন হইতে প্রত্যাহৃত মুদ্রার বিবরণ	অনুচ্ছেদ-৩৪	১৭৭
ধাতব মুদ্রার বিবরণ	অনুচ্ছেদ-৩৫	১৭৮
বিদেশী মুদ্রা	অনুচ্ছেদ-৩৬-৩৮	১৭৮

চতুর্থ অধ্যায়
কারেন্সি ও ব্যাংক নোট

কারেন্সি ও ব্যাংক নোট	অনুচ্ছেদ-৩৯-৪১	১৭৮
নোটের প্রাপ্তি ও ইস্যু	অনুচ্ছেদ-৪২-৫১	১৭৯
জাল, ত্রুটিপূর্ণ এবং হারানো নোট	অনুচ্ছেদ-৫২-৫৫	১৮০
নোটের জন্য ফরমায়েশ	অনুচ্ছেদ-৫৬	১৮১

Scanned by CamScanner

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্টের নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
১.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের মধ্যে চুক্তি	১৮২
২.	কতিপয় ট্রেজারি রুলস-এর অধীন নির্দেশাবলী	১৮৭
৩.	ট্রেজারি এবং হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শনের বিস্তারিত পদ্ধতি	১৮৮
৪.	নির্দিষ্ট পরিদপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের জন্য প্রযোজ্য বিশেষ বিধিসমূহ	১৯৫
৫.	নন-ট্রেজারি তালা ও চাবি এবং এই ধরনের তালার ডুপ্লিকেট চাবির জিম্মা	২১৩
৬.	স্ট্যাম্প ডিউটি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত বিভিন্ন শ্রেণীর প্রাপ্তি	২১৫
৭.	বদলি অথবা ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে "শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র" তৈরীর জন্য মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রণীত বিধিমালা	২১৭
৮.	জাতীয় সংসদ সদস্যগণের বেতন ও ভ্রমণ ব্যয় বিল উত্তোলন সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	২২০
৯.	সরকারী কর্ম কমিশনের পরীক্ষকগণ ও মুদ্রাকরগণকে অর্থ পরিশোধের পদ্ধতি	২২২
১০.	ভূমি অধিগ্রহণ আইনের অধীনে অধিগ্রহণ করা জমির ক্ষতিপূরণের জন্য অর্থ পরিশোধের বিধিসমূহ	২২২
১১.	কমিশন ও কমিটির জন্য নির্দেশাবলী	২৩৭
১২.	বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ	২৪০
১৩.	কারেন্সি চেস্টের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যাংক শাখাসমূহের ম্যানেজারগণের প্রতি নির্দেশাবলী	২৪৩

ফরমের তালিকা

ফরমের নং	বিবরণ	
টি. আর. ফরম নং-১	দায়িত্ব হস্তান্তরের প্রত্যয়নপত্র	২৪৪
টি. আর. ফরম নং-২	ট্রেজারারগণের নিকট হইতে গৃহীতব্য নিরাপত্তা বন্ডের নমুনা ফরম	২৪৫
টি. আর. ফরম নং-৩	ক্যাশ বহি (সাধারণ)	২৫০
টি. আর. ফরম নং-৩ক	নাজিরের ক্যাশ বহি	২৫১
টি. আর. ফরম নং-৩খ	জেলা পুলিশ সুপার অফিসের ক্যাশ বহি	২৫২
টি. আর. ফরম নং-৩গ	কমিশন বা কমিটির ক্যাশ বহি	২৫৪

Scanned by CamScanner

টি. আর. ফরম নং-৪	বিল রেজিস্টার	২৫৫
টি. আর. ফরম নং-৫	রশিদ ফরম-সাধারণ	২৫৬
টি. আর. ফরম নং-৫ক	গণপূর্ত, সড়ক ও জনপথ ইত্যাদি অধিদপ্তরের রশিদ ফরম (যেখানে ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করা হয়)	২৫৭
টি. আর. ফরম নং-৫খ	গণপূর্ত, সড়ক ও জনপথ ইত্যাদি অধিদপ্তরের রশিদ ফরম (যেখানে ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করা হয় না)	২৫৮
টি. আর. ফরম নং-৫গ	রশিদ ফরম (বন অধিদপ্তরের ব্যবহারের জন্য)	২৫৯
টি. আর. ফরম নং-৬	চালান ফরম	২৬০
টি. আর. ফরম নং-৭	নিরাপদে সংরক্ষণের জন্য ট্রেজারিতে রক্ষিত দ্রব্যাদির রেজিস্টার	২৬১
টি. আর. ফরম নং-৮	ঋণপত্র	২৬২
টি. আর. ফরম নং-৯	ক্রোক রেজিস্টার	২৬৩
টি. আর. ফরম নং-১০	মৃত সরকারি কর্মচারীর অথবা পেনশন ভোগীদের বকেয়া বেতন-ভাতা বা পেনশন উত্তোলনের জন্য ক্ষতিপূরণ মুচলেকার ফরম	২৬৪
টি. আর. ফরম নং-১১	আমমোক্তারনামা, প্রোবেট, উত্তরাধিকার সনদ ইত্যাদির রেজিস্টার	২৬৫
টি. আর. ফরম নং-১২	বেতন, অবসর ভাতা ইত্যাদি উত্তোলনের জন্য ক্ষতিপূরণ মুচলেকার ফরম	২৬৬
টি. আর. ফরম নং-১৩	গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তার বেতন বিল	২৬৬
টি. আর. ফরম নং-১৪	ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা)	২৬৯
টি. আর. ফরম নং-১৫	সংস্থাপন কর্মচারীগণের বেতন বিল	২৭২
টি. আর. ফরম নং-১৬	উৎসে আয়কর কর্তন প্রতিবেদন	২৭৬
টি. আর. ফরম নং-১৭	অনুপস্থিত কর্মচারীগণের বিবরণী	২৭৭
টি. আর. ফরম নং-১৮	পর্যাবৃত্ত বেতন বৃদ্ধি সনদ	২৭৮
টি. আর. ফরম নং-১৯	ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)	২৭৯
টি. আর. ফরম নং-২০	সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ রেজিস্টার	২৮২
টি. আর. ফরম নং-২১	ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল	২৮৪
টি. আর. ফরম নং-২২	পেনশন প্রদান আদেশের রেজিস্টার	২৮৬
টি. আর. ফরম নং-২৩	পেনশন নির্ধারণকারী ঘটনা না ঘটা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র	২৮৬

Scanned by CamScanner

টি. আর. ফরম নং-২৪	মহিলা পেনশনভোগীদের অর্ধ বার্ষিক ঘোষণাপত্র- যাহাদের পেনশন পুনঃবিবাহজনিত কারণে বাতিলযোগ্য	২৮৭
টি. আর. ফরম নং-২৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদির তফসিল-কর্তন	২৮৭
টি. আর. ফরম নং-২৬	ডাকঘর বীমা তহবিলে চাঁদা কর্তনের তফসিল	২৮৮
টি. আর. ফরম নং-২৭	প্রাপ্তি স্বীকার পত্র	২৮৮
টি. আর. ফরম নং২৮	তামাদি জমা ফেরত, দরখাস্ত ও ভাউচারের ফরম	২৮৯
টি. আর. ফরম নং-২৯	বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে সরকারের হিসাবে লেনদেনের বিবরণ	২৯০
টি. আর. ফরম নং-৩০	ঠিকাদারি পদ্ধতিতে সরবরাহকৃত দেশী মদ, গাঁজা এবং ভাং এর উৎপাদন মূল্য ফেরত প্রদান	২৯১
টি. আর. ফরম নং-৩১	রাজস্ব ফেরত প্রদানের বিল	২৯২
টি. আর. ফরম নং-৩২	সাহায্য/মঞ্জুরি/ঋণ/অগ্রিমের বিল	২৯৪
টি. আর. ফরম নং-৩৩	বৃত্তি ও স্টাইপেন্ডের বিল	২৯৪
টি. আর. ফরম নং-৩৪	স্থায়ী ও অস্থায়ী কর্মচারীদের বেতন বহি	২৯৬
টি. আর. ফরম নং-৩৫	চেক বহি/রশিদ বহি মজুদের রেজিস্টার	২৯৭
টি. আর. ফরম নং-৩৬	অর্থ প্রেরণের পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ	২৯৮
টি. আর. ফরম নং-৩৭	কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হইতে উত্তোলন/ অগ্রিম গ্রহণের বিল	২৯৯
টি. আর. ফরম নং-৩৮	সরকারি হিসাবে জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদানের আদেশ ও ভাউচার	৩০০
টি. আর. ফরম নং-৩৯	নোট/মুদ্রা প্রেরণের চালান	৩০১
টি. আর. ফরম নং-৪০	নিরাপত্তা বাহিনীর তত্ত্বাবধানে রেল/স্টিমারে অপ্রচলিত মুদ্রা প্রেরণের চালান	৩০২
টি. আর. ফরম নং-৪১	রেলের মাধ্যমে প্রেরিত অর্থের দায়িত্বে নিযুক্ত পুলিশ অফিসারকে প্রদেয় নির্দেশাবলীর স্মারক	৩০৩
টি. আর. ফরম নং-৪২	নগদায়নকৃত চেকের তালিকা বা পাস বহি	৩০৫
টি. আর. ফরম নং-৪৩	ব্যয়ন কর্মকর্তাগণের পাস বহি	৩০৬
টি. আর. ফরম নং-৪৪	বন অধিদপ্তরের একীকৃত রশিদ-তথা তফসিল	৩০৭
টি. আর. ফরম নং-৪৫	বার্ষিক এসাইনমেন্টের বিপরীতে প্রদত্ত অর্থ সংক্রান্ত রেজিস্টার	৩০৮
টি. আর. ফরম নং-৪৬	সামরিক ও অন্যান্য বেসামরিক ব্যয়ন কর্মকর্তাগণের পাস বহি	৩০৯

Scanned by CamScanner

টি. আর. ফরম নং-৪৭	বাংলাদেশ নৌবাহিনীর জাহাজের কমান্ডিং অফিসারকে প্রদেয় ওয়ারেন্ট	৩১০
টি. আর. ফরম নং-৪৮	নৌবাহিনীর জাহাজের কমান্ডিং অফিসারের অধিযাচনপত্র	৩১১
টি. আর. ফরম নং-৪৯	মাসের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত ডাকঘর কর্তৃক ব্যাংকে জমাকৃত টাকার জন্য ব্যাংকের একীকৃত রশিদ	৩১২
টি. আর. ফরম নং-৫০	মাসের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত ডাকঘর কর্তৃক ব্যাংক হইতে উত্তোলিত অর্থের জন্য ডাকঘরের একীভূত রশিদ	৩১৩
টি. আর. ফরম নং-৫১	ব্যাংকের অর্থ প্রেরণ বহি	৩১৩
টি. ই. ফরম নং-১	কারেন্সি চেস্ট বহি	৩১৪
টি. ই.. ফরম নং-২	কারেন্সি চেস্ট স্লিপ	৩১৫
টি. ই. ফরম নং-৩	কারেন্সি চেস্ট যাচাইকরণ প্রতিবেদন	৩১৬
টি. ই. ফরম নং-৪	ত্রৈমাসিক কাটা নকল মুদ্রার ফেরত বিবরণী	৩১৭

Scanned by CamScanner

ট্রেজারি রুলস

এবং

উহার অধীন প্রণীত

সাবসিডিয়ারী রুলস

Scanned by CamScanner

প্রথম খন্ড

ট্রেজারি রুলস

পরিচ্ছেদ-১

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ

১. এই বিধিমালা 'ট্রেজারি রুলস' নামে অভিহিত হইবে এবং ইহা ১ এপ্রিল ১৯৫৭ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

টীকা: ট্রেজারি রুলস-এর প্রয়োগ পার্বত্য চট্টগ্রাম পর্যন্ত বিস্তৃত।

পরিচ্ছেদ-২

সংজ্ঞা

২. প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে ট্রেজারি রুলসে ব্যবহৃত নিম্নোক্ত শব্দসমূহের নিম্নে যেইরূপ অর্থ করা হইয়াছে, তাহাই বুঝাইবে-

(ক) বিলুপ্ত।

(খ) **"ব্যাংক"** বলিতে বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা উহার যে কোন অফিস কিংবা শাখা এবং Bangladesh Bank Order, 1972 (P.O No. 127 of 1972) এর বিধান অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধি হিসাবে কর্মরত সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখাকে বুঝাইবে।

(গ) বিলুপ্ত।

(ঘ) **"উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ"** বলিতে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।

(ঙ) **"হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক"** বলিতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সরকারি হিসাব রক্ষণকারী হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রধানকে বুঝাইবে।

(চ) **"অর্থ মন্ত্রী"** বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রীকে বুঝাইবে।

(ছ) বিলুপ্ত।

(জ) **"সরকারের হিসাব"** বলিতে সংবিধানের ৮৪ অনুচ্ছেদে সংজ্ঞায়িত সংযুক্ত তহবিল এবং প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সমন্বয়ে গঠিত হিসাবকে বুঝাইবে।

Scanned by CamScanner

টীকা: সংবিধানের ৮৪ অনুচ্ছেদে বিধৃত কোন বিষয়ের পরিপন্থি না হইলে সরকারের পক্ষে সরকারি কর্মচারীদের দ্বারা গৃহিত সকল প্রকার অর্থ, যথা কর আদায়; সাধারণ রাজস্ব আদায়; মূলধন প্রাপ্তি, যেমন ভূমি বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ; ঋণের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ; তহবিল বহির্ভূত ঋণ; এবং পরিপন্থি অভিপ্রায় দেখা না দিলে ব্যাংকিং অথবা জমা ধরনের এমন প্রাপ্তি যাহা কোন সংবিধিবলে অথবা সার্বিক বা বিশেষ কোন নির্বাহী আদেশ বলে সরকারি জিম্মায় রাখা প্রয়োজন, ইত্যাদি "সরকারের প্রাপ্ত রাজস্ব"- এর অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(ঝ) বিলুপ্ত।

(ঞ) বিলুপ্ত।

(ট) **"রাষ্ট্রপতি"** বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতিকে বুঝাইবে।

(ঠ) বিলুপ্ত।

(ড) **"ট্রেজারি"** বলিতে বুঝাইবে জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস এবং জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সকল কিংবা যে কোন কর্মনির্বাহের বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার অফিস; বাংলাদেশ ব্যাংকের অফিস ও শাখাসমূহ এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধি যাহারা সরকারি হিসাবে অর্থ প্রাপ্তি এবং পরিশোধের বিষয়ে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত; শুল্ক ট্রেজারি; এবং জেলা প্রশাসকের অফিসের যে অংশ আফিম, স্ট্যাম্প, মূল্যবান সামগ্রী এবং সরকারি সম্পত্তি জিম্মার কাজ নির্বাহ করে সেই অংশ।

(ঢ) **"হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা"** বলিতে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অধীন কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কর্ম নির্বাহের বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা এর অন্তর্ভুক্ত।

(ণ) **"জেলা"** এবং **"উপজেলা"** বলিতে সেই এলাকাকে বুঝাইবে যে এলাকায়, ক্ষেত্রমত, একজন জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কাজ করেন।

(ত) **"সার্ভিস পেনশন"** বলিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অধীন অতীত চাকুরীর জন্য প্রদেয় পেনশনকে বুঝাইবে এবং প্রদেয় আনুতোষিকও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(থ) **"রাজনৈতিক/সাহিত্য বিষয়ক পেনশন"** বলিতে সেই পেনশনকে বুঝাইবে যাহা সার্ভিস পেনশন নয় এবং যাহা রাজনৈতিক কারণে কিংবা বিশিষ্ট অথবা মেধাসম্পন্ন কর্ম সম্পাদনের জন্য কিংবা অনুকম্পাবশত মঞ্জুর করা হয়।

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৩

সরকারের হিসাবের অর্থ যেখানে গচ্ছিত থাকিবে

৩.(১) বিধি-৭ এর উপবিধি-(২) এ বর্ণিত বিধান ব্যতীত সরকারের হিসাবের অর্থ অবশ্যই ব্যাংকে গচ্ছিত থাকিবে। ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ সরকারের পক্ষে ব্যাংকের হিসাবে রক্ষিত একটি সাধারণ তহবিল হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(২) এই ধরনের অর্থ ব্যাংকে আমানত রাখার বিষয়টি সরকার এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।[১]

পরিচ্ছেদ-৪

জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ এবং জেলা প্রশাসনের অধীন জেলা ট্রেজারিসমূহ নিয়ন্ত্রণের সার্বিক পদ্ধতি

৪.(১) যদি কোন বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত পরামর্শক্রমে অন্য প্রকার নির্দেশ না দেন, তাহা হইলে প্রত্যেক জেলা ও প্রত্যেক উপজেলায় একটি হিসাবরক্ষণ অফিস এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের অথবা বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী সোনালী ব্যাংকের একটি শাখা থাকিবে। আফিম, স্ট্যাম্প এবং অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী নিরাপদ জিম্মায় রাখার জন্য প্রত্যেক জেলায় জেলা প্রশাসনের অধীনে একটি ট্রেজারি থাকিবে। ট্রেজারির ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ট্রেজারি অফিসার নামে পরিচিত হইবেন।

(২) জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এই বিধিমালার দ্বারা কিংবা ইহার অধীনে নির্ধারিত পদ্ধতি যথাযথভাবে প্রতিপালন এবং সরকার, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং ব্যাংক সমীপে যথাসময়ে হিসাব এবং সকল প্রকার রিপোর্ট/রিটার্ন দাখিল করার জন্য দায়ী থাকিবেন।

(৩) ব্যাংক কর্তৃক প্রদর্শিত মাসিক ক্যাশ ব্যালেন্স হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত পরামর্শক্রমে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রত্যায়ন করার এবং ঐ ব্যালান্সের মাসিক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত ছকে দাখিল করার দায়িত্ব জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা উক্ত কর্মকর্তার পক্ষে এই বিধিমালার দ্বারা অথবা ইহার অধীনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার উপর বর্তাইবে।

(৪) নূতন জেলা প্রশাসক কোন জেলায় যোগদান করিলে তাঁহার নিযুক্তির বিষয়ে তিনি মহা হিসাব নিয়ন্ত্রককে অবহিত করিবেন।

৫. বিলুপ্ত।

---

[১] চুক্তিটি পরিশিষ্ট-১ এ মুদ্রিত আছে।

Scanned by CamScanner

৬. (১) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিস এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্তাদি সাপেক্ষে সরকারের সদর দপ্তরের সরকারের হিসাব হইতে পরিশোধযোগ্য দাবী পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের সকল অথবা আংশিক দায়িত্ব পালন করিতে পারিবেন।

ভাষ্য: এই উপ-বিধিতে উল্লেখিত সদর দপ্তর ঢাকায় হওয়ায় ঢাকা মেট্রোপলিটান এলাকার জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের দায়িত্বাবলী এই উপবিধির অধীনে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস সম্পাদন করিতে পারে।

(২) অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত শর্তসাপেক্ষে শুল্ক ভবনসমূহ ট্রেজারি অফিসার, জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সকল অথবা আংশিক দায়িত্ব পালন করিতে পারিবেন।

পরিচ্ছেদ-৫

সরকারের রাজস্ব সরকারের হিসাবে জমা প্রদান

৭. (১) এই পরিচ্ছেদে অতঃপর বিবৃত বিধান সাপেক্ষে সরকারের রাজস্ব বাবদ অথবা সরকারের জিম্মায় জমা রাখার জন্য সরকারী কর্মচারীগণের দ্বারা গৃহিত অথবা তাঁহাদের নিকট জমাকৃত সমুদয় অর্থ অনতিবিলম্বে ব্যাংকে জমা করিতে হইবে এবং সরকারের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। উপরোক্ত অর্থ বিভাগীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করা যাইবে না কিংবা সরকারের হিসাবের বাহিরে অন্য কোনভাবে রাখা যাইবে না। সরকারের কোন বিভাগ সরকারের রাজস্ব বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারের হিসাবের বাহিরে রাখিতে পারিবে না।

টীকা: এই বিধির উপবিধি (২) এর (ঠ) ও (ড)- এ উল্লেখিত অর্থ প্রাপ্তির বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানগণ সরকারি কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন।

(২) এই বিধির উপবিধি (১)-এ যাহাই উল্লেখ করা হউক না কেন, নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে বিভাগীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য বিভাগীয় প্রাপ্তি হইতে অর্থ ব্যবহার করা যাইবেঃ-

(ক) দেওয়ানি, রাজস্ব এবং ফৌজদারি মামলায় সমন জারি, সাক্ষীদের খোরাকি এবং অনুরূপ উদ্দেশ্য বাবদ প্রাপ্ত অর্থের ক্ষেত্রে।

(খ) কোন দেওয়ানি আদালত কর্তৃক প্রাপ্ত জমা এবং আদালত কর্তৃক অনুরূপ জমা ফেরত প্রদানের দাবি মিটানোর জন্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে।

Scanned by CamScanner

(গ) আপিলযোগ্য নয় এমন ফৌজদারী মামলার ক্ষেত্রে, মামলার পক্ষসমূহ আদালত ত্যাগ করার পূর্বে আরোপিত দন্ড বাবদ প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা ক্ষতিপূরণ প্রদান করা যাইতে পারে। দোষী পক্ষের নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ বাবদ অর্থ আদায় এবং ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষকে তাহা পরিশোধ জরিমানা রেজিস্টারের যথাযথ কলামে লিপিবদ্ধকরণ এবং লেনদেনসমূহের সঠিকতার জন্য দায়ী থাকিবেন।

(ঘ) নোটারি পাবলিক হিসাবে নিয়োজিত সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক Negotiable Instrument Act, 1881 (Act XXVI of 1881)-এর আওতায় প্রাপ্ত ফি এবং নোটারি পাবলিক হিসাবে দায়িত্ব পালনের জন্য আদায়কৃত ফি হইতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে।

(ঙ) বিভাগীয় প্রবিধান অনুসারে সড়ক ও জনপথ, গণপূর্ত, গৃহায়ন ও গৃহসংস্থান, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগসমূহ কর্তৃক নগদ প্রাপ্তি দ্বারা এই সকল বিভাগের অধীন চলতি পূর্তকর্মের ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে।

(চ) কারাগারে প্রবেশকালে বন্দীর নিকট কোন টাকা-পয়সা পাওয়া গেলে এবং উক্ত টাকা-পয়সা হইতে বিভাগীয় প্রবিধান অনুসারে কারাধ্যক্ষ কর্তৃক মুক্তিপ্রাপ্ত অন্য কারাবন্দীর অনুরূপ পাওনা অর্থ নগদ পরিশোধের ক্ষেত্রে।

(ছ) বন বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত নগদ অর্থ স্থানীয় জরুরী ব্যয় মিটানোর জন্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে।

টীকা: একজন নন-টেরিটোরিয়াল ফরেস্ট অফিসার যিনি সাময়িকভাবে যে বিভাগের দায়িত্বে নিযুক্ত থাকেন, সেই বিভাগের রেঞ্জারের বিভাগীয় প্রাপ্তি হইতে চেক ইস্যুর মাধ্যমে অর্থ গ্রহণ করিতে পারেন।

(জ) বিলুপ্ত।
(ঝ) বিলুপ্ত।
(ঞ) বিলুপ্ত।
(ট) বিলুপ্ত।

(ঠ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬১ নং আইন) এর আওতায় ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক আদায়কৃত কর, অধিকর, ফি এবং অন্যান্য মাশুল ইউনিয়ন ফান্ডে প্রদানের ক্ষেত্রে।

(ড) সরকার কর্তৃক অথবা সরকারের পক্ষ হইতে টোল ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্তি এবং Bengal Ferries Act, 1883 (Bengal Act-1 of 1885)-এর আওতায় দন্ড বাবদ প্রাপ্তি ইউনিয়ন ফান্ডে প্রদানের ক্ষেত্রে।

(ঢ) বিলুপ্ত।
(ণ) বিলুপ্ত।

(ত) পোস্ট মাস্টারগণ এবং ডাক, তার ও দূরালাপনি বিভাগের অন্যান্য অফিস প্রদান কর্তৃক নগদ প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট প্রবিধান অনুযায়ী বিভাগীয় প্রয়োজনে ব্যবহারের ক্ষেত্রে।

Scanned by CamScanner

তবে বিভাগীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য বিভাগীয় প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহারের কর্তৃত্ব প্রদান দ্বারা বিভাগীয় প্রাপ্তি এবং প্রাপ্তি হইতে অর্থ ব্যয় সরকারি হিসাবের বাহিরে রাখার কর্তৃত্ব প্রদান বুঝাইবে না।

৮. সরকারি ক্ষমতায় অথবা অন্য কোন ক্ষমতায় হউক সরকারি কর্মচারী কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থ যদি সরকারের রাজস্বের সহিত সম্পর্কিত না হয়, তাহা হইলে ঐ অর্থ সরকারের হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না এবং সরকারি কর্মচারী এই ধরনের অর্থ সরকারি হিসাবে জমা দিতে বাধ্য নহেন। এই অর্থ সরকারের রাজস্বের সহিত সংশ্লিষ্ট কি না বা সরকারের রাজস্বে অন্তর্ভুক্ত কি না, এতদ্বিষয়ে কোন সংশয় দেখা দিলে তাহা সরকারের গোচরীভূত করিতে হইবে এবং সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৯. (১) এই বিধিতে অতঃপর বিবৃত বিধানাবলী ব্যতীত, সরকারের বিশেষ অনুমতি ব্যতিরেকে সরকারি কর্মচারী এই রুলস-এর পরিচ্ছেদ-৭ এর বিধানাবলীর আওতায় সরকারের হিসাব হইতে উত্তোলিত অর্থ কোন ব্যাংকে জমা দিতে পারিবেন না।

(২) রাষ্ট্রপতির সচিব এবং প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব যথাক্রমে রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর অনুমতিক্রমে কোন রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংকে হিসাব খুলিতে এবং উক্ত হিসাব পরিচালনা করিতে পারিবেন।

(৩) তিন বাহিনীর প্রধানগণ মঞ্জুরির যে অংশ বিভাগীয় প্রবিধানের আওতায় অগ্রিম উত্তোলন করিতে পারেন তাহা দাপ্তরিক পদবীতে যে কোনও ব্যাংকে হিসাব খুলিয়া জমা রাখিতে পারিবেন।

(৪) সেনা ইউনিটের কমান্ডিং অফিসারগণ এবং প্রতিরক্ষা বিভাগে সরকারি তহবিল পরিচালনার সহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অফিসারগণ তাঁহাদের সরকারি পদবীতে ব্যাংকে হিসাব খুলিতে পারিবেন।

১০. সরকারি কর্মচারী কর্তৃক সরকারের রাজস্ব বাবদ অর্থ গ্রহণ, উহার জন্য রশিদ প্রদান এবং উহা সরকারের হিসাবে জমা প্রদানের পদ্ধতি এবং ব্যাংক কর্তৃক এইরূপ অর্থ গ্রহণপূর্বক রশিদ প্রদানের পদ্ধতি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত আলোচনাক্রমে অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক নির্ধারিত হইবে। উক্তরূপ নির্ধারিত পদ্ধতিতে অন্যান্য বিষয়সহ এইরূপ বিষয়ের সংস্থান থাকিবে যাহাতে নিশ্চিত করা যায় যে-

(অ) সরকারের হিসাবে কোন ব্যক্তি অর্থ জমা দিতে চাহিলে উক্ত অর্থ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত চালানসহ ব্যাংকে দাখিল করিতে হইবে। উক্ত চালানে অর্থ পরিশোধের প্রকৃতি এবং যে ব্যক্তি কিংবা সরকারি কর্মকর্তার হিসাবে তাহা পরিশোধ করা হইতেছে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। সেই সংগে প্রাপ্তির বিনিময়ে প্রদেয় রশিদ তৈরী এবং হিসাবের যথাযথ শ্রেণীবিন্যাসকরণ ও বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে বন্টন সংক্রান্ত সকল প্রয়োজনীয় তথ্য উক্ত চালান হইতে পাওয়া যাইবে;

Scanned by CamScanner

(আ) জেলা বা উপজেলায় প্রদেয় সরকারের রাজস্ব ঢাকায় অবস্থিত বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা দিতে চাহিলে উপরের (অ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত চালান ঢাকায় অবস্থিত বাংলাদেশ ব্যাংকে সরাসরি উপস্থাপন করিতে হইবে এবং ব্যাংক গৃহিত অর্থের প্রমাণস্বরূপ রশিদ প্রদান করিবে;

(ই) যদি কোন বিধির আওতায় সরকারি পাওনা পরিশোধ বাবদ চেক গ্রহণ করা হয়, তাহা হইলে কেবল চেক প্রাপ্তির রশিদই প্রদান করা হইবে। যতক্ষণ পর্যন্ত না যে ব্যাংকের উপর চেকটি লিখিত হইয়াছে ঐ ব্যাংক চেকটি গ্রহণ করিতে স্বীকৃত হয় ততক্ষণ পর্যন্ত অর্থ প্রাপ্তির চূড়ান্ত রশিদ প্রদান করা যাইবে না।

(ঈ) যে সকল স্থানে ব্যাংকে অর্থ জমা দিয়া প্রাপ্তি এডভাইস বর্ণিত বিধি অনুযায়ী সরকারি অফিসার কিংবা বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হয় এবং একীভূত রশিদ অথবা প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র সরকারি অফিসার কিংবা বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হয়, সে সকল ক্ষেত্রে এডভাইস, একীভূত রশিদ কিংবা প্রত্যয়ন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে প্রদান করা হইবে, কোন ব্যাংক উহা প্রদান করিবে না।

পরিচ্ছেদ-৬

সরকারের হিসাব সংশ্লিষ্ট কিংবা সরকারি হিসাবে গচ্ছিত অর্থের হেফাজত

১১. (১) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত পরামর্শক্রমে অর্থমন্ত্রী সরকারি কর্মচারীদের নিকট রক্ষিত কিংবা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ হেফাজতের পদ্ধতি নির্ধারণ করিবেন।

(২) ব্যাংকে গচ্ছিত সরকারের অর্থের নিরাপদ হেফাজতের জন্য ব্যাংক দায়ী থাকিবে।

পরিচ্ছেদ-৭

সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন

১২. এই পরিচ্ছেদে "উত্তোলন" বলিতে ইহার সমগোত্রীয় অভিব্যক্তিসহ সরকারের হিসাব হইতে সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে প্রদানের জন্য অর্থ উত্তোলনকে বুঝাইবে।

১৩. যদি কোন ক্ষেত্রে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত পরামর্শক্রমে অর্থমন্ত্রী অন্যরূপ নির্দেশ না দেন, তাহা হইলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার লিখিত অনুমতি ব্যতীত সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন করা যাইবে না।

১৪. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কিংবা তাঁহার পক্ষে কর্ম নির্বাহ করেন এমন কোন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার যে কোন উদ্দেশ্যে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি দিতে পারিবেন।

১৫। বিলুপ্ত।

Scanned by CamScanner

১৬. বিধি-২৬ এবং বিধি-২৭ এ বর্ণিত বিধান ব্যতীত, যে কোন উদ্দেশ্যেই হউক না কেন, নির্ধারিত ব্যক্তি নির্ধারিত ছকে দাখিল না করিলে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত পরামর্শক্রমে অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য সন্তোষজনকভাবে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট দাবি পেশ করা না হইলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করিবেন না। উক্তরূপ নির্ধারিত পদ্ধতিতে অন্যান্য বিষয়সহ এইরূপ বিষয়ের সংস্থান থাকিবে যাহাতে নিশ্চিত করা যায় যে-

(অ) সরকারের নিকট কোন ব্যক্তির দাবি থাকিলে তিনি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে রাজস্ব স্ট্যাম্পসহ প্রাপ্তি স্বীকার সম্বলিত ভাউচার হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করিবেন এবং অন্যরূপ বিশেষ বিধান না থাকিলে, এই ধরনের দাবি পরিশোধ করা যাইবে না যদি না উক্ত দাবি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রথম দাখিল করা হয় এবং তিনি উহা পরিশোধের নির্দেশ প্রদান করেন।

(আ) যে সকল বিল এবং ভাউচারের ভিত্তিতে হিসাবরক্ষণ অফিস অর্থ পরিশোধ করিবে, উহাতে যে শ্রেণীবিন্যাস কোডের বিপরীতে তাহা হিসাবভুক্ত হইবে এবং প্রদত্ত অর্থ যেভাবে বিভিন্ন কোডের মধ্যে বিভাজন করা হইবে উহার উল্লেখ থাকিতে হইবে।

১৭. বিলুপ্ত।

১৮. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এমন দাবি পরিশোধ করিবেন না যাহা তিনি বিতর্কিত মনে করেন এবং এই ধরনের দাবি তিনি ক্ষেত্রমতে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বরাবর সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

১৯. বিধি-২০ এবং বিধি-২১ এর বিধান ব্যতীত, সরকার সাধারণ কিংবা বিশেষ আদেশে অন্যরূপ নির্দেশ প্রদান না করিলে, যে জেলা এবং উপজেলায় দাবির উৎপত্তি হয় সেখানেই উহা পরিশোধ করিতে হইবে। ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় কোন দাবি উত্থাপিত হইলে, ক্ষেত্রমত, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিস অথবা প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হইতে তাহা পরিশোধ করা হইবে।

২০. একজন ঘোষিত কর্মকর্তা যিনি ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশে উত্তোলন করেন তাঁহার ছুটিকালীন বেতন দেশের যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইবে। একজন অঘোষিত কর্মচারীর ছুটিকালীন বেতন কেবল ঐ হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইতে পারে, কর্তব্যরত অবস্থায় তিনি যেখান হইতে বেতন উত্তোলন করিতে পারিতেন।[2]

২১. বাংলাদেশে প্রদেয় অবসর ভাতা বাংলাদেশের যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

২২. বিলুপ্ত।

---

[2] পরিশিষ্ট-২ তে এই সম্পর্কিত নির্দেশাবলী সন্নিবেশিত আছে।

Scanned by CamScanner

২৩. সরকারি চাকুরীতে নবনিযুক্ত ব্যক্তির দাবি ব্যতীত, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র দ্বারা কোন দাবি সমর্থিত না হইলে সরকারি কর্মচারীর বেতন কিংবা ভাতার প্রথম দাবি পরিশোধ করা যাইবে না। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা যদি কোন সরকারি কর্মচারীকে শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিয়া থাকেন, তাহা হইলে ঐ প্রত্যায়নপত্র তাঁহার নিকট ফেরত প্রদান না করা পর্যন্ত তিনি উক্ত কর্মচারীকে বেতন বা ভাতা উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করিবেন না।

২৪. যে দাবির বিপরীতে অর্থ পরিশোধের অনুমতি প্রদান করা হইয়াছে উহার বৈধতার জন্য এবং যে টাকা উত্তোলিত হইয়াছে উহা প্রকৃতপক্ষ প্রাপক পাইয়াছেন ইহা প্রমাণের জন্য জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ক্ষেত্রমতে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক অথবা প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকিবেন।

২৫. প্রত্যেক দাবি পরিশোধের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসার দাবির প্রকৃতি সম্পর্কে পর্যাপ্ত তথ্য সংগ্রহ করিবেন। যুক্তিসঙ্গত কোন কারণ না থাকিলে, ঐসকল তথ্য ছাড়া তিনি কোন দাবি গ্রহণ করিবেন না এবং কোন ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে যে সকল বৈধ কারণে এসব তথ্যের প্রয়াজন নাই বলিয়া তিনি মনে করেন তাহা লিখিতভাবে রেকর্ডভুক্ত করিবেন।

২৬. হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহার নিকট উপস্থাপিত কোন বিলের গাণিতিক অশুদ্ধতা কিংবা সুস্পষ্ট ভুল সংশোধন করিতে পারিবেন। তবে কৃত সংশোধন সম্পর্কে তিনি আয়ন অফিসারকে অবহিত করিবেন।

২৭. এই বিধিমালার বিধান প্রতিপালন ছাড়াই, জেলার ডেপুটি কমিশনার জরুরী প্রয়োজনে টেলিফোন, রেডিওগ্রাম কিংবা ফ্যাক্স মারফত সরকারের পূর্বানুমতি গ্রহণপূর্বক পেনশন ব্যতীত অন্যান্য দাবি পরিশোধের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসারকে লিখিত আদেশ দিতে পারিবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত আদেশের অনুলিপি এবং আদেশ প্রদানের কারণ ও পরিস্থিতি তিনি তৎক্ষণাৎ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ করিবেন। অপরপক্ষে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাও তৎক্ষণাৎ উক্ত আদেশের ভিত্তিতে অর্থ পরিশোধ সম্পর্কে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বরাবর রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

২৮. চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলনের বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা প্রতিটি চেক বইয়ের নির্দিষ্ট নম্বর এবং ইহাতে অন্তর্ভুক্ত চেকের সংখ্যা সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করিবেন।

Scanned by CamScanner

২৯. চেক কিংবা বিল উত্তোলন কিংবা প্রতিস্বাক্ষরের বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত একজন সরকারি কর্মকর্তা যখন অপর কোন কর্মকর্তার নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করেন তখন তিনি দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর ক্ষেত্রমতে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা ব্যাংকে প্রেরণ করিবেন।

পরিচ্ছেদ-৮

সরকারের হিসাব-এর অর্থ স্থানান্তর

৩০. বাংলাদেশ ব্যাংকের সহিত পরামর্শক্রমে অর্থমন্ত্রী কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশাবলীর দ্বারা সরকারের অর্থ ব্যাংকের এক শাখা হইতে অন্য শাখায় স্থানান্তর কার্যক্রম পরিচালিত হইবে। স্মল কয়েন ডিপোতে অথবা ডিপো হইতে অর্থ স্থানান্তর অর্থমন্ত্রী কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবে।

পরিচ্ছেদ-৯

সরকারের হিসাব হইতে উত্তোলিত অর্থের জন্য দায়-দায়িত্ব

৩১. যদি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কিংবা প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার এর নিকট হইতে এমন তথ্য অবহিত হন যে, অর্থ উত্তোলন সঠিক হয় নাই এবং উত্তোলিত অর্থের একটি নির্দিষ্ট অঙ্ক আয়ন কর্মকর্তার নিকট হইতে আদায়যোগ্য, তাহা হইলে তিনি কালবিলম্ব না করিয়া আদেশের সূত্রে কোন পত্রালাপের অপেক্ষা না করিয়া উক্ত অর্থ আদায় করিবেন এবং আয়ন কর্মকর্তা অবিলম্বে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা প্রধান হিসাবরক্ষক কর্মকর্তার নির্দেশমতে উক্ত অর্থ ফেরত দিবেন।

৩২. (ক) অতঃপর বর্ণিত এই বিধির বিধান সাপেক্ষে সরকারি কর্মচারী ব্যয়ের উদ্দেশ্যে সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলনের ব্যাপারে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত পরামর্শক্রমে অর্থমন্ত্রী কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন।

(খ) সরকারি কর্মচারীকে অর্থ ব্যয়ের উদ্দেশ্যে তহবিল সরবরাহ করা হইলে, তিনি যতক্ষণ পর্যন্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার এর সন্তুষ্টিমত হিসাব দাখিল না করেন, ততক্ষণ পর্যন্ত ঐ তহবিলের জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি সঠিক প্রাপককে অর্থ প্রদান নিশ্চিত করার জন্যও দায়ী থাকিবেন।

(গ) যে সরকারি কর্মচারীকে এই ধরনের তহবিলের হিসাব দাখিল করিতে হইবে তাঁহার পরিচিতি সম্পর্কে যদি কোন সন্দেহ দেখা দেয় তাহা হইলে এই বিষয়ে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

পরিচ্ছেদ- ১০

বিলুপ্ত

৩৩. বিলুপ্ত।

Scanned by CamScanner

৩৪. বিলুপ্ত।

৩৫. বিলুপ্ত।

৩৬. বিলুপ্ত।

পরিচ্ছেদ- ১১

বিলুপ্ত

৩৭. বিলুপ্ত।

পরিচ্ছেদ- ১২

সম্পূরক

৩৮. এই বিধিমালার অধীনে কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবেন; তবে পদ্ধতিগত বিষয়ে তিনি মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের দিকনির্দেশনা গ্রহণ করিবেন। হিসাব প্রণয়নের ছক, কাঠামো ও ধরন পরিবর্তন করিতে হইলে তিনি মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।

৩৯. মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রয়োজনে যে ধরনের ভাউচার চাহিবেন তৎসহ হিসাবরক্ষণ অফিস বা বিভাগীয় অফিসে রক্ষিত হিসাব বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগে দাখিলকরণের বিষয়ে এবং যে হিসাবরক্ষণের জন্য তিনি দায়ী উহা সংরক্ষণের বিষয়ে নির্দেশ প্রদান বা বিধি প্রণয়নের জন্য সংবিধানে তাঁহাকে যে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে, এই বিধিমালার কোনও কিছু এবং এই বিধিমালার অধীনে নির্ধারিত কোনও কিছু উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগকে ক্ষুন্ন বা বাধাগ্রস্ত করিবে না।

৪০. Bangladesh Bank Order, 1972 (P.O. No. 127 of 1972)-এর বিধান সাপেক্ষে এই বিধিমালা দ্বারা অর্থমন্ত্রীর উপর অর্পিত ক্ষমতাবলে তিনি সরকারি কার্যনির্বাহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যাংকের উপর এমন কোন দায়িত্ব আরোপ করিবেন না, যাহা সরকারের সহিত ব্যাংকের সম্পাদিত চুক্তির অন্তর্ভুক্ত নহে।

৪১. (১) এই বিধিমালায় বিবৃত বিধান অনুসারে যদি কোন বিষয়ে বিস্তারিত পদ্ধতি বিভাগীয় প্রবিধান দ্বারা নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ করা প্রয়োজন হয় কিন্তু কোন কর্তৃপক্ষ প্রবিধান প্রণয়ন করিবেন সে সম্পর্কে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রণীত বিধি বা প্রদত্ত আদেশ না থাকে, তাহা হইলে উক্ত বিভাগের জন্য অনুসরণীয় প্রবিধান সরকার কর্তৃক প্রণীত হইবে অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া সরকারের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ প্রণয়ন করিতে পারিবেন।

(২) এই বিধিতে বিধৃত কোন কিছুই এই বিধিমালা জারির তারিখে কার্যকর ছিল এমন কোন অনুমোদিত বিভাগীয় কোড্, প্রবিধান, ম্যানুয়াল অথবা অন্য কোন সঙ্কলনে বিধৃত আদেশ, নির্দেশের বৈধতাকে ক্ষুণ্ন করিবে না, যদি উক্ত আদেশ কিংবা নির্দেশ এই বিধিমালায় বিবৃত কোন সুনির্দিষ্ট বিধানের সহিত অসমঞ্জস্য কিংবা উহার পরিপন্থি না হয়।

Scanned by CamScanner

দ্বিতীয় খণ্ড

সাবসিডিয়ারী রুলস্

ট্রেজারী রুলস্ দ্বারা অর্পিত ক্ষমতাবলে অর্থমন্ত্রী কর্তৃক প্রণীত।

প্রথম অধ্যায়

জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষক অফিস, শুল্ক ভবন এবং ট্রেজারীর সাধারণ সংগঠন এবং কার্যপদ্ধতি

ট্রেজারী রুলস্ ৪- এর অধীনে প্রণীত সাবসিডিয়ারী রুলস্

পরিচ্ছেদ-১

সাধারণ সংগঠন

জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার

এস.আর. ১। জেলা হিসাবরক্ষণ ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত যথাক্রমে জেলা হিসাবরক্ষক অফিসার ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহাদের নিজ নিজ অফিসের প্রশাসনিক এবং সাধারণ কার্যাবলীর বিষয়ে সরাসরি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের নিকট দায়ী থাকিবেন। এই দায়িত্ব শুধু সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধান এবং অধঃস্তনদের অনিয়মিত কার্যক্রম তাৎক্ষণিক উদঘাটনের ক্ষেত্রেই সীমাবদ্ধ থাকিবে না, নির্ধারিত হিসাব এবং রিটার্নসমূহের সঠিকতা ও যথাসময়ে এইগুলি দাখিল এবং উপজেলা ও জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা অপরাপর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশাবলী পালনের ক্ষেত্রেও ইহা বিস্তৃত হইবে।

ট্রেজারী রুলস্ ২ (জ) -এ বিবৃত টীকার সংজ্ঞা অনুযায়ী সরকারি রাজস্ব হিসাবে প্রাপ্ত সকল অর্থের যথাযথ সংরক্ষণ ও সঙ্কলন এবং তাহা সরকারি হিসাবে জমা করা ও প্রয়োজনমত তথা হইতে উত্তোলন করার বিষয়ে জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের নিকট দায়বদ্ধ।

এস. আর- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসে উদ্ঘাটিত যে কোন প্রকার সরকারি অর্থ ও অন্যান্য সম্পত্তির আত্মসাৎ ও ক্ষতি সংক্রান্ত তথ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার তাৎক্ষণিকভাবে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এবং অন্যান্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন, এমনকি দায়ী ব্যক্তি কর্তৃক উক্ত ক্ষতিপূরণ করার ক্ষেত্রেও। পরবর্তী পর্যায়ে যথাশীঘ্র সম্ভব বিষয়টির উপর ব্যক্তিগত অনুসন্ধানের ভিত্তিতে পূর্বে প্রেরিত তথ্যের সম্পূরক একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করিতে হইবে। পূর্বোক্ত আত্মসাৎ অথবা ক্ষতি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ ও হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের নিকট তথ্য প্রেরণের বিষয়ে হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ এই সংক্রান্তে সরকার কর্তৃক জারিকৃত সাধারণ আদেশ ও নির্দেশাবলীর দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

Scanned by CamScanner

টীকা ঃ জালিয়াতি এবং অবহেলাজনিত কারণে সংঘটিত সরকারের ক্ষতির দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা এবং এই ধরনের ক্ষতির বিষয়ে বিভাগীয় তদন্ত সম্পর্কিত নির্দেশাবলী জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্ এর পরিশিষ্ট-১ এ সন্নিবেশিত আছে।

এস.আর. ৩। হিসাবরক্ষণ অফিসারগণকে স্মরণ রাখিতে হইবে যে, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ কর্তৃক যে কোন ধরনের অনিয়মের বিষয় তাঁহাদিগকে জানানো হইলে ব্যক্তিগত তদন্তশেষে তাঁহাদের নিজস্ব জ্ঞাত তথ্যসমৃদ্ধ প্রতিবেদন ব্যতীত কোন কিছুই সন্তোষজনক বলিয়া বিবেচিত হইবে না। অধস্তন কর্মচারীর ব্যাখ্যা প্রেরণ তাঁহাদের জন্য যথেষ্ট নয়। কারণ এই ধরনের ব্যাখ্যা ভিত্তিক প্রতিবেদন আপাতত সন্দেহ প্রশমন করিলেও পরবর্তীকালে অনেক সময় বড় ধরনের অনিয়মের জন্ম দেয়।

এস. আর. ৪ (ক)। হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহাদের কার্যলয়ে চেক বই এবং অন্যান্য সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা নিশ্চিত করিবেন এবং নিজেদের সন্তুষ্টির জন্য চেক বই প্রতিমাসে অন্তত একবার এবং অন্যান্য সরকারি সম্পত্তি বৎসরে অন্তত একবার অবশ্যই যাচাই করিবেন।

(খ) জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার অবশ্যই নিশ্চিত হইবেন যে, জমার রেজিষ্টারসমূহ নির্ধারিত বিধি অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হয় এবং লেনদেনকালে উহাতে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি লিপিবদ্ধ করিয়া অনুস্বাক্ষর করা হয়।

(গ) দায়িত্ব গ্রহণ ও প্রদানকালে জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার দায়িত্ব গ্রহণ ও প্রদানকালের অন্যান্য প্রক্রিয়া অনুসরণ করা ছাড়াও মজুদ চেক বই-এর সংখ্যা ও আংশিক ব্যবহৃত চেক বই- এর অব্যবহৃত চেকসমূহ যাচাই করিবেন।

(ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ তাঁহাদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের ক্ষেত্রে প্রতিটি শাখার জন্য নির্ধারিত সকল বিধির পূর্ণাঙ্গ অনুসরণ ও হিসাব সংক্রান্ত দৈনন্দিন সকল কাজে যথাযথ মনোনিবেশের জন্য দায়ী। অফিসের কাজ এবং অধস্তন কর্মচারীদের আচরণের জন্যও তাঁহারা দায়ী। তাঁহারা সাবধানতার সহিত তাঁহাদের অফিসের প্রত্যেকটি শাখায় অনুসরণীয় নির্দেশাবলী প্রণয়ন করিবেন।

(ঙ) হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ একাউন্ট কোড-এর নির্দেশ কঠোরভাবে অনুসরণপূর্বক হিসাব সংরক্ষণ, সকল প্রাথমিক রেকর্ড ও ভাউচারের সঠিকতা এবং হিসাবরক্ষণ অফিসে সম্পাদিত আর্থিক লেনদেনের নিয়মনুবর্তিতার জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসারগণের নিকট দায়ী থাকিবেন।

(চ) সরকারি অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ যে সকল বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে তাহা এই বিধিমালার অপরাপর প্রাসঙ্গিক অধ্যায়সমূহে সুনির্দিষ্টভাবে বর্ণনা করা হইয়াছে।

Scanned by CamScanner

শুল্ক ভবন

এস.আর. ৫। শুল্ক ভবনের দায়িত্বে নিয়োজিত শুল্ক কমিশনার ট্রেজারী বিধি ৬ এর উপবিধি (২) অনুযায়ী এবং ট্রেজারী অফিসার এবং /অথবা জেলা একজন উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কর্তব্য পালনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত এবং সুল্ক ভবনের সাধারণ প্রশাসন ও কার্যক্রমের জন্য অর্থ বিভাগের নিকট দায়ী। সকল কর্তব্য তাৎক্ষণিকভাবে সম্পাদনের জন্য কোন অধস্তন কর্মকর্তা নিয়োগ কোনক্রমেই কমিশনারকে এই দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি প্রদান করিবে না । হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার অথবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের জারিকৃত নির্দেশাবলী পালনের প্রতি পরোক্ষ আনুগত্যও এই দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।

ডেপুটি কমিশনার

এস. আর. ৬। (ক) ডেপুটি কমিশনার আফিম, স্ট্যাম্প, মূল্যবান সামগ্রী এবং সরকারি সম্পত্তির জিম্মার কাজ নির্বাহকারী জেলা ট্রেজারীর সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত। সুতরাং ইহার সাধারণ প্রশাসন ও কার্যাবলীর জন্য তিনি সরকারের নিকট সরাসরি দায়ী থাকিবেন।

(খ) উক্ত জেলা ট্রেজারীতে রক্ষিত স্ট্যাম্প, আফিম, মূল্যবান সামগ্রী ও অন্যান্য সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তার জন্য এবং অধস্তন কর্মচারীদের দ্বারা সংঘটিত অনিয়মিত কার্যক্রম তাৎক্ষণিকভাবে উদঘাটন এবং নির্ধারিত বিবরণীসমূহের সঠিকতা ও সেইগুলি যথাসময়ে দাখিলের ব্যাপারে ডেপুটি কমিশনার দায়ী থাকিবেন।

(গ) জেলা ট্রেজারীতে ষ্ট্যাম্প, অফিম ও অন্যান্য সম্পত্তির আত্মসাৎ বা ক্ষতি সম্পর্কিত তথ্য উদ্ঘাটনের সংবাদ ডেপুটি কমিশনার তাৎক্ষণিকভাবে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক ও অন্যান্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন, এমনকি দায়ী ব্যক্তি কর্তৃক ক্ষতিরপূরণ করার। পরবর্তীকালে যথাশীঘ্র সম্ভব বিষয়টির উপর ব্যক্তিগত অনুসন্ধানের ভিত্তিতে সম্পূরক ব্যবস্থা হিসাবে একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করিতে হইবে। উল্লেখিত আত্মসাৎ অথবা ক্ষতি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ ও হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে তথ্য প্রেরণের ক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনার সরকার কর্তৃক জারিকৃত সাধারণ আদেশ ও নির্দেশাবলীর দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

(ঘ) ডেপুটি কমিশনার জেলা ট্রেজারীতে রাখা আফিম অন্ততঃপক্ষে ছয় মাসে একবার এবং ষ্ট্যাম্প ও সিকিউরিটিজ বৎসরে একবার পরীক্ষা করিয়া নিজে এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে-

(অ) আফিম, স্ট্যাম্প ও সিকিউরিটিজ-এর বাস্তব মজুদ যৌথ তালাবদ্ধ অবস্থায় রক্ষিত আছে এবং হিসাব বই-এ প্রদর্শিত মজুদের সহিত বাস্তব মজুদের মিল আছে।

Scanned by CamScanner

(আ) ট্রেজারার যে আমনত প্রদান করিয়াছেন উহার অধিক মূল্যবানের আফিম ও স্ট্যাম্প তাহার জিম্মায় রাখা হয় নাই।

(ঙ) দায়িত্ব গ্রহণ ও দায়িত্ব হইতে অব্যাহতির সময় ডেপুটি কমিশনার বিশেষভাবে খেয়াল রাখিবেন, যেন স্ট্যাম্প, আফিম ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রীর মজুদ সম্পূর্ণরূপে প্রতিপাদিত হয় এবং যে দায়িত্ব গ্রহণ প্রত্যায়নপত্রে স্ট্যাম্প ও আফিমের মজুদের অবস্থা দেখানো হইয়াছে তাহা এবং টি.আর. ফরম ১-এ প্রদত্ত প্রত্যায়ন যে তারিখে দায়িত্ব গ্রহণ কার্য সম্পন্ন হইয়াছে সেই তারিখে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

এস. আর. ৭। ডেপুটি কমিশনার ট্রেজারী অফিসারদের জন্য অনুসরণীয় বিধানাবলী সম্পর্কে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়াছেন এবং বিভাগীয় পরীক্ষায় উচ্চতর মানে উত্তীর্ণ হইয়াছেন এমন একজন সহকারী কমিশনারকে ডেপুটি কমিশনার নিজ বিবেচনায় ট্রেজারী অফিসার হিসাবে নিয়োগ করিতে পারেন। ট্রেজারী অফিসার নিয়োগ করিলেও কোনক্রমেই ডেপুটি কমিশনার ট্রেজারী প্রশাসন ও কার্যাবলীর দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি পাইবেন না।

এস. আর ৮। ডেপুটি কমিশনারের প্রতিনিধি হিসাবে ট্রেজারী অফিসার সকল নির্ধারিত বিধি-বিধান পালনের মাধ্যমে নিজ কর্তব্য যথাযথ সম্পাদনের জন্য ডেপুটি কমিশনারের নিকট প্রাথমিকভাবে দায়ী থাকিবেন। তিনি স্ট্যাম্প, আফিম ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রীর হেফাজতের জন্য ট্রেজারারের সঙ্গে যৌথভাবে দায়ী থাকিবেন।

ট্রেজারার

এস.আর ৯ (ক)। ট্রেজারীতে রক্ষিত আফিম ও স্ট্যাম্পের লেনদেনের জন্য ট্রেজারার দায়ী। অবহেলা অথবা জালিয়াতির কারণে উদ্ভূত ক্ষতি হইতে সরকারকে রক্ষা করার জন্য ট্রেজারার পর্যাপ্ত জামানত প্রদান করিয়াছেন কিনা তাহা দেখা ডেপুটি কমিশনারের দায়িত্ব।

(খ) ট্রেজারারের সিকিউরিটি বণ্ডের একটি নমুনা টি. আর. ফরম নম্বর ২- এ দেওয়া আছে। জামানত হিসাবে গচ্ছিত প্রমিসরি নোট ট্রেজারারের চাকুরী হইতে অব্যাহতির তারিখ হইতে ছয় মাস পর ফেরত দেওয়া যাইতে পারে। তবে সিকিউরিটি বণ্ড সেই সময় পর্যন্ত রাখিতে হইবে যতক্ষণ পর্যন্ত না এই মর্মে নিশ্চিত হওয়া যায় যে উক্ত বণ্ড রাখার প্রয়োজন নাই।

হিসাবরক্ষক

এস.আর.১০। ট্রেজারী অফিসারের আদেশে ট্রেজারীর হিসাবরক্ষক বিদ্যমান নির্দেশ ও আদেশাবলীর ভিত্তিতে আফিম ও স্ট্যাম্পের লেনদেনের পরিপূর্ণ হিসাবপত্র রাখার জন্য দায়ী। এই সকল লেনদেনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধি ও আদেশাবলী পুরোপুরি মানিয়া চলা হইয়াছে কিনা তিনি তাহা দেখিবেন এবং সকল অনিয়মের ঘটনা ট্রেজারি অফিসারের গোচরীভূত করিবেন।

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-২
উপজেলা ও জেলা হিসাবরক্ষণ
অফিসে ও জেলা ট্রেজারীতে রেকর্ড সংরক্ষণ
ক্যাশ বহি সংরক্ষণ

এস.আর. ১১। জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার প্রত্যেক প্রাপ্তি ও পরিশোধ যে তারিখে সংঘটিত হইয়াছে সেই তারিখে লেনদেন সংঘটনের ক্রমানুসারে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

এস.আর. ১২। স্ট্যাম্প অথবা আফিম বিক্রয় করা হইলে সর্বমোট বিক্রয় ট্রেজারী ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং একটি স্মারক তৈরী করিয়া ট্রেজারীর হিসাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য হিসাবরক্ষক বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

হিসাব সংরক্ষণ

এস.আর. ১৩। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রাথমিক হিসাব সংরক্ষণের ফরমসমূহ ও পদ্ধতি এবং হিসাব সংরক্ষণের প্রক্রিয়া ও নীতিসমূহ একাউন্টস কোড় ২য় খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী পরিচালিত হয়। এই মর্মে নিজেকে সন্তুষ্ট করা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কর্তব্য যে, এই সকল নির্দেশাবলী কঠোরভাবে পালন করা হইতেছে, হিসাবসমূহ সকল দিক দিয়া নির্ভুল এবং প্রাপ্তি ও পরিশোধের রেকর্ডসমূহ এমন স্বচ্ছ, বিশদ এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ যে এইগুলিকে প্রয়োজনবোধে সন্তোষজনক ও বিশ্বাসযোগ্য সাক্ষ্য হিসাবে উল্লেখ করা যায়।

(খ) শুল্ক ভবন সাধারণভাবে একাউন্ট কোডের ২য় খণ্ডের নির্দেশনা অনুসরণ করিবে। তবে তাঁহাদিগকে হিসাব সংকলন অথবা শ্রেণীবিন্যাস করিতে হইবে না এবং শ্রেণীবিন্যাসকৃত ও একীভূত সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন করিতে হইবে না। তাঁহারা তাঁহাদের অফিসে সংঘটিত লেনদেন সম্পর্কে সাবসিডিয়ারী রুলস্-এর ১৭, ১৮ ও ১৯ বিধিতে বর্ণিত বিধান অনুযায়ী ক্যাশ একাউন্ট এবং অর্থ পরিশোধের তালিকা অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার বরাবর প্রেরণ করিবেন।

টীকা ঃ জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের লেনদেন এবং বুক ট্রান্সফার (হিসাব স্থানান্তর) -এর একটি পরিপূর্ণ বিবরণ ক্যাশবহিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে। একাউন্ট কোড় ২য় খণ্ডের নির্দেশানুযায়ী প্রাপ্তি বা পরিশোধের প্রতিটি আইটেম এবং স্থানান্তরের মাধ্যমে সমন্বয়সমূহ ক্যাশবহি অথবা ক্যাশবহির সম্পূরক রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। প্রতিটি সম্পূরক রেজিস্টারে দৈনিক যে যোগফল দাঁড়ায় তাহা ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

এস.আর. ১৪। জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ক্যাশ বহি ও প্রাথমিক রেকর্ডের অন্যান্য রেজিস্টার বা তফসিলে কোন প্রকার ঘষামাজা অথবা উপরি-লিখন নিষিদ্ধ করিবেন এবং প্রতিটি সংশোধন প্রতিপাদন করিয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন। আফিম ও স্ট্যাম্পের জন্য ট্রেজারীতে সংরক্ষিত ক্যাশ বহির ক্ষেত্রেও একই বিধি প্রজোয্য হইবে।

দৈনন্দিন হিসাব সমাপন

এস.আর.১৫। একাউন্ট কোড ২য় খণ্ডে এই উদ্দেশ্যে বর্ণিত নির্দেশাবলী সাপেক্ষে দৈনিক হিসাব সমাপন প্রক্রিয়া নিম্নরূপ হইবেঃ

জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ব্যাংক হইতে পাওয়া সরকারি হিসাবে প্রাপ্তি ও সরকারি হিসাব হইতে পরিশোধের অঙ্কসমূহ প্রতিদিন যথাযথ সম্পূরক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং যোগ করিবেন। সম্পূরক প্রাপ্তি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত প্রাপ্তির অঙ্কসমূহ এবং জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পাস করা বিল হইতে কর্তনের মাধ্যমে গৃহীত প্রাপ্তির অঙ্ক ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হইবে। নগদ পরিশোধের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পাস করা যে সকল বিল ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধের পর হিসাবরক্ষণ অফিসে ফেরত পাঠানো হইয়াছে উহা হইতে ক্যাশবহির প্রদান অংশ পূরণ করিতে হইবে। চেকের মাধ্যমে পরিশোধের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত চেক হইতে ক্যাশবহির প্রদান অংশ পূরণ করিতে হইবে।

জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার প্রতিদিন ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত অঙ্কসমূহ তাঁহাদের ক্যাশ বহির সহিত সমন্বয় করিবেন।

টীকা ঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সম্মতিক্রমে ব্যাংকের দৈনিক হিসাব পরবর্তী দিন সকালে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা যাইতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসের হিসাব বহিসমূহ তুলনা ও স্বাক্ষরের কাজ ব্যাংক হইতে হিসাব প্রাপ্তির দিন সকালের পরিবর্তে সন্ধ্যায় করা যাইতে পারে যদি কাজের চাপে এইরুপ প্রয়োজন দেখা দেয়।

মাসিক হিসাব সমাপন

এস.আর. ১৬। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ পর্যন্ত জুন মাসের হিসাব উন্মুক্ত রাখিতে হয়। অন্যান্য মাসগুলির মাসিক হিসাব প্রত্যেক মাসের শেষ তারিখে অবশ্যই সমাপন করিতে হইবে। জুন মাসের হিসাব যত শীঘ্র সম্ভব সমাপন করিতে হইবে এবং কোনক্রমেই তাহা হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের পরে হইবে না।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ১৭। (১) জেলা ও উপজেলা অফিস মাসের হিসাব সমাপন করিয়া সম্পূরক রেজিস্টারসমূহের মাসিক সমষ্টি প্রাপ্তি ও পরিশোধের মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিবে।

(২) যে সকল শুল্ক ভবন জেলা ট্রেজারী ও হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্তব্য সম্পাদন করে তাহারা সম্পূরক রেজিস্টারসমূহের যোগফল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ক্যাশ একাউন্টে এবং পরিশোধের ক্ষেত্রে পরিশোধ তালিকায় নিম্নোক্ত ছকে দেখাইবে ঃ

.... মাসের ক্যাশ একাউন্ট

প্রাপ্তি

তফসিলের ক্রমিক নম্বর	হিসাব শ্রেণীবিন্যাসের কোড				বিবরণ	টাকার অংক		মন্তব্য
	লেভেল-১	লেভেল-২	লেভেল-৩	লেভেল-৪		টাঃ	পঃ	
					মোট			

.... মাসের পরিশোধ তালিকা

তফসিলের ক্রমিক নম্বর	হিসাব শ্রেণীবিন্যাসের কোড				বিবরণ	টাকার অংক		মন্তব্য
	লেভেল-১	লেভেল-২	লেভেল-৩	লেভেল-৪		টাঃ	পঃ	
					মোট			

বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা তফসিল

তারিখ	পরিশোধ টাকায়	প্রাপ্তি টাকায়	নীট টাকার অঙ্ক
১	২	৩	৪

স্বাক্ষর

ট্রেজারী/হিসাবরক্ষণ অফিসার, শুল্ক ভবন

Scanned by CamScanner

(৩) শুল্ক ট্রেজারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট নিম্নেবর্ণিত প্রত্যায়নসহ ক্যাশ একাউন্ট দাখিল করিবেন ঃ

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, 'বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা' এই শ্রেণীবিন্যাস কোড্ এর অধীনে প্রদর্শিত ক্রেডিট/ ডেবিটের নীট অঙ্কের সহিত ঐ মাসের ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধের দৈনিক বিবরণীতে প্রদর্শিত নীট পরিশোধ/প্রাপ্তির মিল রহিয়াছে, যাহার যোগফল পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং এই কার্যালয়ে প্রাপ্ত ব্যাংক হইতে তাঁহাদের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত দৈনিক তফসিলের অনুলিপিতে প্রদর্শিত যোগফলের মিল পাওয়া গিয়াছে"।

(৪) জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার মাসিক হিসাবে নিম্নেবর্ণিত প্রত্যায়ন দিবেন ঃ

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, 'বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা' এই শ্রেণীবিন্যাস কোড্-এর অধীনে প্রদর্শিত নীট ক্রেডিট/ডেবিটের অঙ্কের সংগে ঐ মাসে ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধের দৈনিক বিবরণীতে প্রর্দশিত নীট পরিশোধ/প্রাপ্তির মিল রহিয়াছে, যাহার যোগফল পরীক্ষ করা হইয়াছে এবং এই কার্যালয়ে প্রাপ্ত ব্যাংক হইতে তাঁহাদের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত দৈনিক তফসিলের অনুলিপিতে প্রদর্শিত যোগফলের মিল পাওয়া গিয়াছে"।

(৫) মাসিক হিসাব তাঁহাদের নিকট পেশ করা হইলে, উহা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার খুবই সতর্কতার সহিত উহা পরীক্ষা করিবেন। তাঁহারা প্রতিটি হিসাবভুক্তি ক্যাশবহির সংশ্লিষ্ট যোগফলের সহিত পরীক্ষা করিবেন এবং খেয়াল রাখিবেন যে সকল রেজিস্টারের যোগফল সঠিকভাবে ক্যাশ বহিতে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।

(৬) একই রকম পরীক্ষা যাহা উপ-বিধি (৩) অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিসারের সম্পন্ন করার কথা তাহা শুল্ক ভবনের দায়িত্বে নিয়োজিত শুল্ক কমিশনারকেও সম্পন্ন করিতে হইবে।

টীকা ঃ যদি হিসাবরক্ষণ অফিসার সকল ভুক্তি মিলানোর কাজ সম্পূর্ণ করিতে না পারেন তাহা হইলে অন্ততঃপক্ষে কিয়দংশ মিলাইবেন। তিনি জমার যোগ ও বিয়োগ স্মারক- এর ভুক্তিসমূহের সহিত হিসাব বহির ভুক্তিসমূহ মিলাইবেন। এই রকম পরীক্ষা শুল্ক ভবনের দায়িত্বে নিয়োজিত শুল্ক কমিশনারও করিবেন।

মাসিক হিসাব এবং রিটার্নসমূহ

এস. আর. ১৮। (১) আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিসার এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষ বরাবরে বিভিন্ন নির্ধারিত তারিখে দাখিল করিতে হয় এমন হিসাব ও রির্টানসমূহের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষিত হইবে। একাউন্ট কোড্ ২য় খণ্ড ও ট্রেজারী বিধিমালায় বর্ণিত নির্দেশাবলী এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক জারিকৃত আদেশ ও নির্দেশাবলী অনুযায়ী হিসাব ও রিটার্নসমূহ প্রণয়ন কতিে হইবে।

Scanned by CamScanner

শুল্ক ভবন পূর্ণাঙ্গ তফসিল, ভাউচার, বিল ও অন্যান্য সহায়ক দলিলপত্রসহ হিসাব ও রির্টানসমূহ সরাসরি প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ বরাবর প্রেরণ করিবেন এবং হিসাব সম্পর্কিত বিষয়ে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশাবলী পালন করিবেন।

(২) হিসাব ও রির্টানসমূহের নিয়মিত দাখিল সম্পর্কিত বিষয়ে, হিসাবরক্ষণ অফিসার পূর্ণাঙ্গ তফসিল ও ভাউচার, বিশেষ করিয়া সরকার ও হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত হিসাব এবং রির্টানসমূহ প্রেরণ করিতে অহেতুক বিলম্ব হইলে সরকার তাহা গভীর অসন্তোষের সহিত পর্যবেক্ষণ করিবে।

টীকা ঃ রিটার্নসমূহ প্রেরণের তারিখে ছুটি থাকিলে একদিন বিলম্বে (কিন্ত একদিনের অতিরিক্ত নয়) প্রেরণ করা যাইতে পারে।

এস.আর ১৯.। মাসিক হিসাবের সহিত সংশ্লিষ্ট ভাউচারসমূহ পৃথক মাসিক অনুক্রমে ধারাবাহিক সংখ্যা দ্বারা চিহ্নিত করিতে হইবে এবং হিসাবরক্ষণ অফিসে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখিতে হইবে। বিনিময় হিসাব সংশ্লিষ্ট ভাউচারসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বরাবর প্রেরিতব্য মাসিক হিসাবের সহিত যাইবে।

শুল্ক-ভবনের ক্ষেত্রে ক্যাশ একাউন্ট অথবা পরিশোধের তালিকার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রতিটি তফসিল সম্পর্কিত ভাউচার প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ বরাবরে প্রেরণ করিতে হইবে। ক্যাশ একাউন্ট ও পরিশোধের তালিকা প্রেরণকালে শুল্ক কমিশনার এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে আবশ্যক সকল ভাউচার সংযুক্ত করা হইয়াছে। মাস চলাকালে মাঝে মাঝে কোন তফসিল লইয়া উহাতে সকল ভাউচার যথাযথ রহিয়াছে কিনা ইহা পরীক্ষা করা তাঁহার জন্য ফলদায়ক হইবে। ভাউচার ব্যতীত যেহেতু কোন অর্থ পরিশোধ হয় না সেইহেতু ইহা না থাকার কোন ওজর চলিবে না।

পরিচ্ছেদ-৩

হিসাবরক্ষণ অফিস ও ট্রেজারী পরিদর্শন

সাধারণ বিধানবলী

এস.আর. ২০ । (১) জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে যে পদ্ধতি বাস্তবে অনুসরণ করা হইতেছে তাহা সকল ক্ষেত্রে বিধি ও আদেশাবলী সম্মত এবং হিসাব ও অন্যান্য রেকর্ড সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইতেছে ইহা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে প্রত্যেক আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহার আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের কার্যাবলী হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত বিরতিতে সুসংবদ্ধভাবে পরিদর্শন কবিবেন। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের মনোনীত অন্য কোন অফিসার দ্বারাও এই পরিদর্শন কার্য সম্পাদিত হইতে পারে।

Scanned by CamScanner

(২) বাস্তবে যে পদ্ধতি জেলা ট্রেজারীতে অনুসরণ করা হইতেছে তাহা সকল ক্ষেত্রে বিধি ও আদেশাবলী সম্মত এবং হিসাব ও অন্যান্য রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইতেছে ইহা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে প্রত্যেক ডেপুটি কমিশনার বৎসরে একবার তাঁহার অধীনস্থ জেলা ট্রেজারীর কার্যক্রম পরিদর্শন করিবেন। হিসাবরক্ষণ অফিস ও ট্রেজারীসমূহ পরিদর্শনের বিস্তারিত পদ্ধতি পরিশিষ্ট ৩-এ বিবৃত হইয়াছে।

(৩) বাস্তবে যে পদ্ধতি অনুসরণ করা হইতেছে তাহা সকল ক্ষেত্রে ট্রেজারী বিধিমালা ও একাউন্ট কোড় সম্মত এবং হিসাব ও অন্যান্য রেকর্ড যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইতেছে ইহা তদারকির উদ্দেশ্যে শুল্ক ভবনের দায়িত্বে নিয়োজিত কমিশনার বৎসরে একবার হিসাবরক্ষণ শাখাসমূহের কার্যাদি রীতিবদ্ধ পরীক্ষা করিবেন। পরিদর্শনকালে নিম্নলিখিত কয়েকটি অধিকতর প্রয়োজনীয় বিষয়ের প্রতি কমিশনার অবশ্যই ব্যক্তিগত মনোযোগ নিবদ্ধ করিবেন ঃ

(অ) চেক বই ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রীর সংরক্ষণ ও হেফাজত সম্পর্কিত ব্যবস্থাদি সঠিক ও সম্পূর্ণ;

(আ) চেক ফরম ও অন্যান্য ফরমসমূহ বিধি অনুযায়ী যথাযথভাবে ব্যবহার করা হইতেছে;

(ই) অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধযোগ্য দাবিসমূহের পরীক্ষা সম্পর্কিত ব্যবস্থাদি সন্তোষজনক;

(ঈ) বিভিন্ন রেকর্ড, রেজিস্টার, রেফারেন্স বহি ইত্যাদির উপর সার্বিক সমীক্ষা পরিচালনাপূর্বক দেখিতে হইবে যে সর্বশেষ পরিদর্শনের পর চেক বহিসমূহের তত্ত্বাবধান এবং হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিস্তারিত আদেশাবলী প্রয়োজনের মুহূর্তে প্রাপ্তব্য এবং এইগুলি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।

উপরোক্ত বিষয়গুলি কোনক্রমেই পূর্ণাঙ্গ নহে। কমিশনার তাঁহার স্বীয় বিবেচনায় ঘটনাস্থলে চাহিদানুযায়ী অন্যান্য বিষয়ও যুক্ত করিতে পারেন। নির্দিষ্ট এই সকল বিযয়ই হউক কিংবা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক- এর মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শনই হউক ইহার কোনটিই কমিশনারের কার্যালয়ের যথাযথ কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে তাঁহার নিজস্ব দায়িত্ব কোনক্রমেই লাঘব করিবে না। পরিদর্শন অবশ্যই যতখানি সম্ভব রীতিবদ্ধ ও সম্পূর্ণরূপে করিতে হইবে। কাজেই পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এই বিধিতে উল্লেখ করা হয় নাই এমন বিষয়াদি তাঁহার সমীক্ষার অন্তর্ভুক্ত করিতে পারেন যদি তিনি তাহা প্রয়োজনীয় মনে করেন।

এস. আর ২১। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ এবং এইগুলিতে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আদেশাবলী অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরকারি অর্থ প্রাপ্তি এবং সরকারের হিসাবে উক্ত অর্থ প্রদান

{টি. আর. ১০ এর অধীনে প্রণীত সাবসিডিয়ারী রুলস্}

পরিচ্ছেদ- ১

সাধারণ নিয়ামাবলী

নগদ আদান-প্রদানের জন্য সাধারণ নির্দেশাবলী

এস.আর ২২। সরকারের পাওনা হিসাবে যে অর্থ প্রদেয় অথবা সরকারের হেফাজতে যে অর্থ জমা রাখা হয় তাহা অহেতুক বিভাগীয় অফিসারের মাধ্যমে প্রদান করা যাইবে না। যাঁহারা অর্থ প্রদান করিবেন তাঁহারা যাহাতে সরাসরি ব্যাংকে জমা দেন উহার উপর জোর দিতে হইবে এবং যেক্ষেত্রে সম্ভব সেক্ষেত্রে সরাসরি ব্যাংকে অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

টীকা ঃ ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ব্যাংকে সরাসরি অর্থ প্রদান সম্ভব না হইলে, জেলা কোর্টসমূহের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ অর্থ গ্রহণ করিতে পারেন, তবে তাঁহারা সঙ্গে সঙ্গে সকল প্রাপ্তি ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং দৈনন্দিন সকল প্রাপ্তি চালানসহ ব্যাংকে জমা দিবেন।

ভাষ্য ঃ সরকারকে প্রদেয় অর্থ সরাসরি ব্যাংকে জমা করিতে হইবে। অহেতুক কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর হাতে জমা দেওয়া যাইবে না।

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

(অ) সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ করেন এমন প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তাকে টি.আর. ফরম-৩ অনুযায়ী একটি ক্যাশবহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

টীকা-১ ঃ কালেক্টরেটে টি. আর. ফরম ৩ক অনুযায়ী ক্যাশবহি সংরক্ষণ করা হয়।

টীকা-২ ঃ পুলিশ অফিসসমূহে টি. আর. ফরম ৩খ অনুযায়ী ক্যাশবহি সংরক্ষণ করা হয়।

(আ) সকল আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং হিসাবভুক্তির প্রমাণ হিসাবে অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।

টীকা ঃ যে সকল অফিসে আর্থিক লেনদেন অধিক নহে, সেখানে ক্যাশবহি ব্যবহার না করিলেও চলিবে।

Scanned by CamScanner

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

টীকা-১ : কর্মকর্তাগণ ক্যাশবহির ভুক্তিসমূহ অনুস্বাক্ষর করার 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।

(ঈ) 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 অফিসার বরাবর দাখিল করিতে হয়, তাহা হইলে উহাতেও প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। উক্ত প্রত্যায়ন অবশ্যই অফিস প্রধান কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(উ) কোন সরকারি কর্মকর্তার জিম্মায় রাখা সরকারি অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়ার পর জমাদানকারী অফিস প্রধান তাহা সত্যায়নের পূর্বে চালানে অথবা তাঁহার পাসবহিতে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত রশিদ ক্যাশ বইয়ের ভুক্তির সহিত মিলাইয়া দেখিবেন এবং এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে, নির্দিষ্ট অঙ্কের অর্থ প্রকৃতপক্ষে ব্যাংকে জমা করা হইয়াছে। এইরূপ জমা প্রদান উল্লেখযোগ্য অঙ্কের হইলে তিনি মাস শেষ হওয়ার পর যথাশীঘ্র সম্ভব ঐ মাসে প্রেরিত সকল অর্থের একত্রে একটি রশিদ ব্যাংক হইতে সংগ্রহ করিবেন এবং ক্যাশ বইয়ের ভুক্তির সহিত মিলাইয়া দেখিবেন।

টীকা : যে সকল অফিসে পাসবহি রাখা হয় সেই সকল অফিস ব্যতীত, অন্যান্য অফিসের বিলের মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে অর্থ উত্তোলনের বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিস প্রধান ক্যাশবহি ছাড়াও টি.আর. ফরম ৪-এ একটি পৃথক বিল রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন। উক্ত রেজিস্টার একজন গেজেটেড কর্মকর্তা প্রতিমাসে পর্যালোচনা করিবেন এবং পর্যালোচনার ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(ঊ) ক্যাশ বইয়ের কোন ভুক্তিতে ঘষামাজা অথবা উপরি-লিখন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন ভুল ধরা পড়ে, তাহা হইলে ঐ ভুল ভুক্তি কলম দ্বারা কাটিয়া দুই লাইনের মাঝখানে শুদ্ধ ভুক্তি লালকালিতে সন্নিবেশ করিতে হইবে। অফিস প্রধান প্রতিটি সংশোধন অবশ্যই তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন।

Scanned by CamScanner

(ঋ) সরকারি অর্থ লেনদেন করেন, এইরূপ সরকারি কর্মকর্তাকে অফিস প্রধানের বিশেষ মঞ্জুরি ছাড়া তাঁহার দাপ্তরিক ক্ষমতায় সরকারের নয় এমন অর্থ লেনদেনের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না। বিশেষ মঞ্জুরিবলে যখন একজন সরকারি কর্মকর্তা তাঁহার দাপ্তরিক ক্ষমতায় সরকারি এবং বেসরকারি উভয় অর্থ লেনদেনের সংগে যুক্ত থাকেন তখন সরকারি অর্থ বেসরকারি অর্থ হইতে আলাদাভাবে একটি ক্যাশ বাক্সে রাখিতে হইবে এবং বেসরকারি অর্থের লেনদেন পৃথক বহিতে হিসাবভুক্ত করিয়া সম্পূর্ণরূপে সরকারি হিসাবের বাহিরে রাখিতে হইবে।

(এ) টাকা আনা-নেওয়ার কাজে পিয়নকে নিয়োগ করার বিষয়টি নিরুৎসাহিত করিতে হইবে। যখন এই কাজে একজন এমএলএসকে নিয়োগ করার একান্ত প্রয়োজন দেখা দেয়, তখন যাঁহাদের চাকুরিকাল কিছুটা দীর্ঘ এবং বিশ্বাসযোগ্যতা প্রমাণিত তাঁহাদের নির্বাচন করিতে হইবে। যে অর্থ আদান-প্রদান করা হইবে তাহা উল্লেখযোগ্য অঙ্কের হইলে এবং স্থানীয় পরিস্থিতি অথবা বহনকৃত অর্থের অঙ্কের কারণে যদি অতিরিক্ত পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ যুক্তিসঙ্গত হয় তাহা হইলে অফিস প্রধান ইচ্ছা করিলে অধিকসংখ্যক পিয়ন অথবা একজন সশস্ত্র পুলিশ অর্থ বহনকারীর সহিত মোতায়েন করিতে পারেন।

টীকা ঃ এই বিধির (আ) হইতে (উ) অনুচ্ছেদে অফিস প্রধানের উপর অর্পিত দায়িত্ব অফিস প্রধান কর্তৃক মনোনীত একজন অধস্তন গেজেটেড কর্মকর্তার উপর অর্পণ করা যাইতে পারে।

মুদ্রা, নোট ইত্যাদির প্রাপ্তি

এস. আর. ২৪। সাধারণত সরকারি পাওনা অথবা সরকারি হিসাবে প্রাপ্য অন্যান্য অর্থ লিগাল টেণ্ডার মুদ্রা অথবা নোটে আদায় করিতে হইবে। তৃতীয় খণ্ডে বিবৃত নির্দেশাবলী দ্বারা বিভিন্ন মূল্যমানের লিগাল টেণ্ডার এবং মুদ্রা ও নোট প্রচলনের শর্তাবলী নিয়ন্ত্রিত হইবে।

ভাষ্যঃ সরকারি পাওনা ও অন্যান্য অর্থ প্রচলিত মুদ্রায় বা প্রচলিত কাগজী নোটে অর্থাৎ টাকায় আদায় করিতে হইবে।

সরকারি পাওনা পরিশোধে চেক প্রদান

এস. আর. ২৫। ১ (ক)- স্থানীয় ব্যাংকের উপর প্রদত্ত চেক সরকারি পাওনা পরিশোধের অথবা সরকারের সংগে কোন লেনদেন নিষ্পত্তির জন্য গ্রহণ করা যাইতে পারে, তবে উক্ত চেক উত্তোলনকারী কর্তৃক ক্রস করিতে হইবে। কোন বিশেষ শ্রেণীর লেনদেনের জন্য ক্রসবিহীন চেক প্রদানের সরকারি অনুমতি থাকিলে উক্ত ক্রসবিহীন চেক গ্রহণ করা যাইতে পারে। যাহা হউক, যতক্ষণ পর্যন্ত না চেক নিকাশ হয়, ততক্ষণ পর্যন্ত সরকারের পাওনা পরিশোধিত মর্মে গণ্য হইবে না এবং চেক প্রদান করা হইলেও চূড়ান্ত রশিদ প্রদান করা যাইবে না। তবে চেক প্রাপ্তির জন্য একটি রশিদ দেওয়া যাইতে পারে। পরিশোধকারী চাহিলে চেক নিকাশের পর তাঁহার ঠিকানায় একটি আনুষ্ঠানিক রশিদ প্রেরণ করিতে হইবে। চেক নিকাশের খরচ ব্যাংক কর্তৃক অথবা ব্যাংকের নির্দিশে চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধকারীর নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

চেকের প্রাথমিক প্রাপ্তির স্বীকারপত্র নিম্নোক্ত ছকে প্রদান করিতে হইবেঃ

"................... নং চালান অনুসারে .... হিসাবে প্রদত্ত .... ব্যাংকের .... শাখার উপর .... টাকার চেক নং .... বুঝিয়া পাওয়া গেল।"

টীকা ঃ বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংক যদি তাহাদের বিবেচনায় মনে করে যে চেক ভাঙ্গানোর কার্যক্রম যুক্তিসঙ্গত কারণে গ্রহণ করা সম্ভব নয় তাহা হইলে তাহারা চেক গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের অধিকার সংরক্ষণ করে।

(খ) চেক উপস্থাপনের পর যদি ব্যাংক তাহা পরিশোধে অস্বীকৃতি জানায় তাহা হইলে তৎক্ষণাৎ বিষয়টি চেক প্রদানকারীকে অবহিত করিয়া নগদ পরিশোধের দাবি জানাইতে হইবে। তবে চেক অস্বীকৃত হইয়াছে এই বিষয়টি বিলম্বে অবহিত করার কারণে প্রদানকারীর কোন ক্ষয়ক্ষতি হইলে সরকার কিংবা ব্যাংক তাহার দায় গ্রহণ করিবে না।

(গ) নির্দিষ্ট তারিখে প্রদেয় এমন সরকারি পাওনা চেক দ্বারা পরিশোধ করা হইলে, চেক দ্বারা পরিশোধে ইচ্ছুক ব্যক্তি কোন প্রকার ঝুঁকি এড়ানোর জন্য অবশ্যই পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসাবে নিশ্চিত করিবেন যে, তাঁহার চেক ব্যাংকে অথবা গ্রহণকারী অফিসে যে তারিখে পাওনা প্রদেয় ছিল উহার কমপক্ষে এক কর্ম দিবস পূর্বে পৌছিয়াছে। সরকারি পাওনা পরিশোধের শেষ দিনে চেক প্রদান করিলে যে কর্মকর্তার নিকট প্রদান করা হয় তিনি তাঁহার নিজের বিবেচনায় তাহা গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারেন এবং পাওনা পরিশোধের নির্দিষ্ট তারিখের পরে চেক প্রদান করা হইলে উক্ত চেক গ্রহণ করা যাইবে না।

(২) সরকারি পাওনা পরিশোধের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন বিশেষ শ্রেণীর লেনদেনের ক্ষেত্রে সরকার এই বিধির কোন আদেশ পরিবর্তন বা শিথিল করিয়া আদেশ জারি করিতে পারেন।

টীকা ঃ এই বিধিমালায় বর্ণিত 'স্থানীয় ব্যাংক' বলিতে সরকারি হিসাব সংরক্ষণকারী বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের শাখা আছে এমন এলাকায় অবস্থিত ব্যাংকসমূহকে (বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংকসহ) বুঝাইবে।

এস. আর. ২৬। এই বিধিমালায় বর্ণিত উদ্দেশ্যে ডিমাণ্ড ড্রাফটকে চেক হইতে পৃথক বিবেচনা না করিয়া চেকের অনুরূপ হিসাবে গণ্য করিতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, চেক উপস্থাপনের পর স্বীকৃত হইলে পাওনা পরিশোধ করা হইয়াছে বলিয়া ধরিয়া লইতে হইবে ঃ

(অ) চেক সরকারের ব্যাংকারের নিকট অথবা সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ করিতে পারে এমন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যে তারিখে হস্তান্তর করা হয়, সেই তারিখে পরিশোধিত মর্মে গণ্য হইবেঃ অথবা

Scanned by CamScanner

(আ) যদি কোন নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে চেক ডাকযোগে পাঠানো হয় তবে যে তারিখে চেক সম্বলিত খামটি ডাকে দেওয়া হইয়াছে, সেই তারিখে পরিশোধিত মর্মে গণ্য হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে চেক প্রদেয় নয় মর্মে চিহ্নিত করা হয় সেক্ষেত্রে চেকটি প্রদেয় হওয়ার তারিখের পূর্বে পাওনা পরিশোধ করা হইয়াছে গণ্য করা যাইবে না।

টীকা ঃ উপরের অনুচ্ছেদ (আ)-এর বিধানাবলী প্রয়োজনীয় রদবদল করিয়া পোস্টাল মানি অর্ডার অথবা ডাকযোগে টাকা পাঠাইবার অন্য কোন স্বীকৃত পন্থায় পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যাইতে পারে।

এস. আর. ২৭। জনসাধারণের নিকট হইতে চেক, ব্যাংক অর্ডার এবং ব্যাংক ক্রেডিট চালান গ্রহণের বিশেষ বিধিসমূহ বিভিন্ন বিভাগীয় প্রবিধানে নির্ধারিত আছে।

অর্থ প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান

এস. আর. ২৮ (১)। সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী সরকারি অফিসার অবশ্যই অর্থ প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান করিবেন। উক্ত রশিদ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করিবেন: তবে রশিদে স্বাক্ষর এবং মুড়িতে অনুস্বাক্ষর করার সময় তিনি এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে প্রাপ্ত টাকার অঙ্ক যথাযথভাবে ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

(২) যেক্ষেত্রে পাওনা নগদ অর্থে আদায় না করিয়া প্রদান বিল হইতে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করা হয় সেক্ষেত্রে কর্তনের পূর্ণ বিবরণী ঐ বিলে থাকিতে হইবে। প্রদানকারী বিশেষভাবে চাহিলে তাঁহাকে একটি রশিদ দিতে হইবে এবং প্রদান বিল হইতে কর্তনের মাধ্যমে পাওয়া গিয়াছে এই তথ্য রশিদে পরিষ্কারভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) সকল রশিদ অঙ্কে এবং কথায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

রশিদ বহির হেফাজত

এস. আর. ২৯। যদি সরকার কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট বিভাগ কিংবা অফিসের সুবিধার জন্য বিশেষ কোন রশিদ ফরম নির্ধারণ করা না হয় তাহা হইলে টি. আর. ফরম নং-৫ অনুযায়ী রশিদ বহি ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহাতে মেশিন দ্বারা নম্বর সন্নিবেশ করিতে হইবে হইবে।

টীকা-১ ঃ বন বিভাগ ফরম নং ৫গ'তে এবং গণপূর্ত, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল এবং গৃহসংস্থান বিভাগ ফরম নং৫ক অথবা ৫খ'তে রশিদ প্রদান করিবে।

টীকা-২ ঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা টি. আর. ফরম নং ৩৫-এ একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন। ইহাতে রশিদ বহির প্রাপ্তি এবং বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের নিকট রশিদ বহি প্রদানের বিবরণ থাকিবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৩০। রশিদ বহিসমূহ সরকারের পক্ষে রশিদে স্বাক্ষর প্রদানে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত হেফাজতে তালাবদ্ধ অবস্থায় থাকিবে।

এস. আর. ৩১। একটি রশিদ বহি ব্যবহারের আগে ইহাতে অন্তর্ভুক্ত ফরমের সংখ্যা গণনা করিতে হইবে এবং গণনার দায়িত্বপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তার স্বাক্ষরে বইয়ের একটি স্পষ্ট জায়গায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। রশিদ বহির মুড়ি তাঁহার ব্যক্তিগত হেফাজতে থাকিবে।

রশিদের ডুপ্লিকেট বা কপি ইস্যুকরণ

এস. আর. ৩২। মূল কপি হারাইয়া গিয়াছে এই অভিযোগের ভিত্তিতে সরকারি কর্মকর্তা রশিদের ডুপ্লিকেট অথবা কপি ইস্যু করিবেন না। যদি এই ধরনের ডকুমেন্টের প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে এই মর্মে একটি প্রত্যায়নপত্র দেওয়া যাইতে পারে যে, কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তির নিকট হইতে নির্দিষ্ট কারণে নির্দিষ্ট অঙ্কের অর্থ পাওয়া গিয়াছিল। তবে এই বাধা-নিষেধ কেবল মূলকপি হারাইয়া গিয়াছে এই অভিযোগের ভিত্তিতে ডুপ্লিকেট ইস্যু করার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। যেক্ষেত্রে এই বিধিমালার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া অথবা সরকারের বিশেষ আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে মূলকপির ডুপ্লিকেট প্রণয়ন করিতে হয় এবং মূলকপির সহিত দাখিল করিতে হয় সেইক্ষেত্রে উল্লিখিত বাধা-নিষেধ প্রযোজ্য হইবে না।

বিভাগীয় প্রবিধানমালা

এস. আর. ৩৩। এই পরিচ্ছেদের বিধান সাপেক্ষে সরকারি পাওনা আদায় এবং আদায়কৃত অর্থের রশিদ প্রদান সম্পর্কে সরকারের কোন নির্দিষ্ট বিভাগ/পরিদপ্তরে যে বিস্তারিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে তাহা বিভাগীয় প্রবিধানমালা দ্বারা নির্ধারণ করা যাইতে পারে।

পরিচ্ছেদ-২

সরকারের হিসাবে অর্থ প্রদানের পদ্ধতি

অর্থ প্রদান

এস. আর. ৩৪। ব্যাংকে সাধারণত নগদে অর্থ প্রদান করা হয়। তবে এস. আর. ২৪ এবং ২৫-এর বিধানাবলীর অধীনে গৃহীত চেক, পে-অর্ডার এবং ব্যাংক ক্রেডিট চালান সরকারের হিসাবে জমা প্রদানের জন্য গ্রহণ করা যাইতে পারে।

টীকা ঃ বাংলাদেশের টাকশাল বহির্ভূত মুদ্রা এবং বিদেশি মুদ্রাসহ খুচরা মুদ্রা এবং লিগ্যাল টেণ্ডার নয় এইরূপ মুদ্রা যে সকল শর্তাধীনে ব্যাংকে গৃহীত হইতে পারে সেই সকল শর্ত ৩য় খণ্ডে উল্লিখিত আদেশাবলী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৩৫। ট্রেজারী রুল-৭-এর সাব-রুল (২)-এর বিধান অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাবদ প্রাপ্ত অর্থ যখন ব্যাংকে জমা দেওয়ার পরিবর্তে বিভাগীয় দায় পরিশোধের জন্য ব্যবহার করা হয় তখন ঐ অর্থের মোট প্রাপ্তি এবং ঐ অর্থ হইতে পরিশোধ সরকারের হিসাবে অর্থ প্রদান ও উত্তোলন যেভাবে হিসাবভুক্ত করা হয় সেইভাবে প্রাপ্তি ও ব্যয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট হিসাব প্রদান করিতে হইবে। যদি পরিশোধ অপেক্ষা প্রাপ্তি অধিক হয়, তাহা হইলে উদ্বৃত্ত অর্থ ব্যাংকে প্রেরণ করিতে হইবে এবং এই রুলস-এর কোথাও অন্যরূপ বিধান না থাকিলে অর্থ প্রেরণকারী কর্মকর্তা এস. আর. ৩৭-এর অধীনে পেশকৃত স্মারক অথবা চালানে প্রকৃতপক্ষে প্রাপ্ত নগদ অর্থের সম্পূর্ণ অঙ্ক এবং উক্ত প্রাপ্তি হইতে যে অর্থ ব্যয় হইয়াছে তাহাও প্রাপ্তির বিপরীতে লিপিবদ্ধ করিবেন। কখনই প্রাপ্তি হইতে পরিশোধ বাদ দিয়া নীট প্রাপ্তি দেখানো যাইবে না।

কোন বিভাগীয় কর্মকর্তা যদি বিভাগীয় প্রাপ্তি সাময়িকভাবে বিভাগীয় পরিশোধের জন্য ব্যয় করিয়া থাকেন এবং উক্ত লেনদেন সমন্বয়ের জন্য ব্যাংকে চেক প্রেরণ করেন, তাহা হইলে চালান বা টাকা প্রেরণের নোটে চেকের বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

এস. আর. ৩৬। (১) চেক প্রেরণকারী কর্মকর্তা সরকারের হিসাবে স্থানান্তর জমার জন্য ব্যাংকে চেক প্রেরণকালে অবশ্যই " * ...." এ স্থানান্তর জমার মাধ্যমে পাওনা বুঝিয়া পাইলাম"-এই কথাগুলি লিপিবদ্ধ করিবেন। যদি কোনও অফিসার অলিখিত চেক পৃষ্ঠাঙ্কন করিয়া বসেন এবং দৈবক্রমে ঐ চেকে নগদ প্রদান করা হয়, তাহা হইলে সংঘটিত ক্ষতির জন্য উক্ত অফিসার দায়ী থাকিবেন। যে শ্রেণীবিন্যাস কোডে চেকের অর্থ হিসাবভুক্ত হইবে, তাহা এখানে সন্নিবেশিত হইবে।

* যে শ্রেণীবিন্যাস কোডে উক্ত অর্থ প্রাপ্তি হিসাবে হিসাবভুক্ত হইবে এখানে উহা উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) ট্রেজারী কর্মকর্তাগণ সার্ভিস পোস্টেজ স্ট্যাম্প সরবরাহের জন্য সরকারি কর্মকর্তাগণের নিকট হইতে নগদ অর্থ গ্রহণ করিবেন না; এই ধরনের সরবরাহ এস. আর. ১৯৪-এ বিধৃত পদ্ধতি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

মেমোরেন্ডাম বা চালান

এস. আর. ৩৭। এই রুসল-এ অন্যরূপ বিধান না থাকিলে অথবা কোন বিশেষ শ্রেণীর লেনদেন সম্পর্কে সরকার অন্যরূপ নির্দেশ প্রদান না করিলে, কোন ব্যক্তি ব্যাংকে অর্থ প্রদানকালে টি. আর. ফরম ৬- এ একটি স্মারক (অথবা চালান) উপস্থাপন করিবেন। উক্ত চালানে প্রদানের প্রকৃতি, যে ব্যক্তি বা সরকারি কর্মকর্তার পক্ষে উহা প্রদান করা হইতেছে তাঁহার নাম ও পদবী, প্রদেয় অর্থের সঠিক শ্রেণীবিন্যাস, সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে উহার বিভাজন এবং রশিদ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য সকল তথ্য সুস্পষ্টভাবে সন্নিবেশিত করিতে হইবে। একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীবিন্যাস কোডে প্রদেয় অর্থের জন্য যতদূর সম্ভব একটি চালান ব্যবহার করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৩৮। সরকার কর্তৃক অন্যরূপ ব্যবস্থা রাখা না হইলে দুই কপি চালান উপস্থাপন করিতে হইবে। চালান ফরম সরবরাহের জন্য সরকার অন্য কোন ব্যবস্থা না করিলে, মুদ্রিত চালান ফরম ব্যাংক বিনামূল্যে সরবরাহ করিবে।

এস. আর. ৩৯। কোন বিশেষ শ্রেণীর লেনদেনের ক্ষেত্রে সরকার এইরূপ ব্যবস্থা করিতে পারেন যে, যখন কোন বেসরকারি ব্যক্তি ব্যাংকে অর্থ প্রদান করিবেন তখন চালান ব্যাংকে পেশ করার পূর্বে যে বিভাগীয় কর্মকর্তার হিসাবে অর্থ জমা দেওয়া হইতেছে উক্ত কর্মকর্তার দ্বারা স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

টীকা ঃ কর বিভাগের জন্য বিশেষ ধরনের চালান ফরম নির্ধারণ করা হইয়াছে। যে অংশ 'মূল' এই শব্দ দ্বারা চিহ্নিত উহা সংশ্লিষ্ট কর অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

কতিপয় অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য প্রযোজ্য বিশেষ পদ্ধতি

এস. আর. ৪০। গণপূর্ত, গৃহায়ণ ও গৃহসংস্থান, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, প্রতিরক্ষা, ডাক, তার ও টেলিফোন এবং বন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থ ব্যাংকে জমা প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি পরিশিষ্ট-৪ এর রুলস্ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

পরিচ্ছেদ-৩

ব্যাংক কর্তৃখ অর্থ গ্রহণ এবং রশিদ প্রদানের পদ্ধতি

ব্যাংকে চালান উপস্থাপন

এস. আর. ৪১। ব্যাংকে অর্থ প্রদানকারী ব্যক্তি মেমোরেন্ডাম অথবা চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা দিবেন।

অর্থের রশিদ প্রদান করিতে হইবে

এস. আর. ৪২। চালানের মূলকপি যথাযথভাবে স্বাক্ষরের পর রশিদ হিসাবে অর্থ জমা প্রদানকারীর নিকট ফেরত দিতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে অনুমোদিত কোন বিধি বা পদ্ধতির অধীনে চালানের মূল কপি বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের নিকট ফেরত দিতে হয় অথবা অন্য কোনভাবে প্রক্রিয়াকরণ করা হয়, সেক্ষেত্রে ডুপ্লিকেটের উপর অথবা রশিদ প্রদানের উদ্দেশ্যে বিশেষভাবে চিহ্নিত কোনও কপির উপর ব্যাংক রশিদ প্রদান করিতে পারে। যেক্ষেত্রে চালানের সহিত প্রেরণ বহি কিংবা পাস বহি পেশ করা হয় সেক্ষেত্রে উক্ত বহির উপর ব্যাংক রশিদ প্রদান করিবে।

এস. আর. ৪৩। টাকার অঙ্ক চালানে অঙ্কে এবং কথায় লিখিতে হইবে।

বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অর্থ প্রেরণ

এস. আর. ৪৪। এস. আর. ৪০-এ উল্লিখিত বিভাগসমূহের দ্বারা কিংবা তাহাদের বিষয়ে প্রেরিত টাকার ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি পরিশিষ্ট ৪-এর বিধানাবলী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

Scanned by CamScanner

ব্যাংক কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি

এস. আর. ৪৫। সরকারের হিসাবে জমার জন্য প্রদত্ত অর্থ গ্রহণ এবং উহার জন্য রশিদ প্রদান সম্পর্কে ব্যাংক কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি পঞ্চম অধ্যায়ে বিবৃত রুলস্ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

এস. আর. ৪৬। নির্ধারিত তারিখে প্রদেয় রাজস্বের ক্ষেত্রে, রাজস্ব জমাদানকারীগণ এমনভাবে অর্থ জমা দিবেন যেন নির্ধারিত তারিখের পূর্বে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট চালানের কপি পৌছানোর জন্য ব্যাংকের হাতে পর্যাপ্ত সময় থাকে। হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট যথাসময়ে চালানের কপি প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য ব্যাংক সার্বিক সতর্কতা অবলম্বন করিবে। তবে নির্ধারিত তারিখের পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিসার চালান না পাইলে উদ্ভূত পরিস্থিতির জন্য ব্যাংক দায়ী হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

সরকারের হিসাবের সহিত সম্পর্কিত অথবা সরকারের হিসাবে রক্ষিত অর্থের হেফাজত

[টি. আর. ১১ (১)-এর অধীন সাবসিডিয়ারী রুলস্]

পরিচ্ছেদ-১

বিভাগীয় চেস্টে রক্ষিত নগদ অর্থ

সাধারণ বিধিমালা

এস. আর. ৪৭। বিভাগের হেফাজতে রাখা সরকারের অর্থ মজবুত ট্রেজার চেস্টে রাখিতে হইবে এবং নিরাপদ রাখার জন্য ভিন্ন ধরনের দুইটি তালা ব্যবহার করিতে হইবে। সরকারের কোন সুনির্দিষ্ট আদেশের অবর্তমানে চেস্টের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেমন প্রয়োজন মনে করিবেন সেইভাবে চাবি হেফাজতে রাখার এবং চেস্টে রাখা সকল অর্থ সুষ্ঠুভাবে বিতরণের ব্যবস্থা করিবেন। এই বিধিমালায় স্পষ্টভাবে অন্যরূপ ব্যবস্থা রাখা না হইলে প্রত্যকটি তালার দ্বিতীয় চাবি নিরাপদ হেফাজতের জন্য ট্রেজারী অফিসারের নিকট পাঠাইতে হইবে এবং সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী ব্যবহৃত একটি তালার মূল চাবি অন্য তালার মূল চাবি হইতে আলাদা রাখিতে হইবে এবং সম্ভব হইলে ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তির হেফাজতে রাখিতে হইবে। যেখানে দুই তালার চাবি দুইজন ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তির হেফাজতে থাকে, সেখানে উক্ত দুইজন হেফাজতকারী উপস্থিত না থাকিলে কখনই সিন্দুক খোলা যাইবে না। কোন অফিসে ক্যাশিয়ার থাকিলে ট্রেজার চেস্টের একটি চাবি অবশ্যই তাঁহার নিকট থাকিবে।

Scanned by CamScanner

টীকা-১ ঃ জেলা গোয়েন্দা শাখার চেস্ট ও আলমারিতে ব্যবহৃত তালার দ্বিতীয় চাবি নিরাপদ হেফাজতের জন্য ঢাকায় অবস্থিত কেন্দ্রীয় অফিসে পাঠাইতে হইবে।

টীকা-২ ঃ যখন কোন কর্মকর্তা এমন তহবিলের দায়িত্ব গ্রহণ করেন যাহা সরকারের নয় কিন্তু তাঁহার উদ্যোগে চাঁদা কিংবা অন্য উপায়ে দাতব্য কিংবা কোন উদ্দেশ্যে ব্যয়ের জন্য অর্থ সংগৃহীত হইয়াছে, তাহা তিনি ব্যক্তিগত দায়িত্বেই করিবেন। এই দায়িত্ব সর্বোত্তম উপায়ে পালনের পন্থা হইল সংগৃহীত অর্থ কোন রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক অথবা পোস্ট অফিসে হিসাব খুলিয়া জমা রাখা এবং উক্ত হিসাব সরকারি হিসাব হইতে সম্পূর্ণ আলাদা রাখা। সরকারি চেস্ট এই ধরনের অর্থ কিংবা সরকারি কর্মচারীর ব্যক্তিগত সম্পত্তি রাখার জন্য ব্যবহার করা যাইবে না।

এস. আর. ৪৮। চেস্টের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ক্যাশিয়ারের নিকট রক্ষিত নগদ অর্থ অন্তত মাসে একবার গণনা করিবেন, অথবা দূরবর্তী স্টেশন হইলে তিনি অথবা তাঁহার প্রাধিকারপ্রাপ্ত অপর কোন গেজেটেড অফিসার সেই স্টেশন পরিদর্শনকালে নগদ অর্থ গণনা করিবেন এবং ক্যাশ বইয়ে পরীক্ষার তারিখ এবং প্রাপ্ত টাকার অঙ্ক (কথায়) উল্লেখ করিয়া মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

এস. আর. ৪৯। প্রত্যেক মাসের 'নগদ হিসাব' সমাপ্ত করার পরপরই শেষ কার্যদিবসে গণনার কাজ করিতে হইবে। যদি তাহা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে ঐদিন কোন অর্থ পরিশোধের পূর্বেই নগদ স্থিতি গণনা করিতে হইবে।

ট্রেজারীতে অন্যান্য বিভাগের নগদ অর্থের চেস্ট ও মূল্যবান সামগ্রী ইত্যাদি জমা রাখা

এস. আর. ৫০। প্রয়োজনে অন্যান্য বিভাগের নগদ অর্থের চেস্ট অথবা সিল করা ব্যাগ জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতের জন্য রাখা যাইতে পারে। যখন এইভাবে হেফাজতে রাখা হয় তখন উহার অভ্যন্তরের সামগ্রীর বর্ণনা সম্বলিত একটি স্লিপ অথবা মেমোরেণ্ডামসহ ট্রেজারী অফিসারের নিকট জমা দেওয়া হইবে এবং ক্যাশ চেস্ট অথবা সিল করা ব্যাগে স্লিপে লিপিবদ্ধ সামগ্রী ও অর্থ আছে এই মর্মে তাঁহার নিকট হইতে একটি রশিদ গ্রহণ করা সমীচীন হইবে। চেস্ট-এর অথবা ট্রেজার বক্স-এর চাবি, যাহার ভিতর সিল করা ব্যাগগুলি রাখা হইয়াছে, জমাকারী কর্মকর্তার নিকট থাকিবে এবং তিনি ক্যাশ চেস্ট অথবা সিল করা ব্যাগের ভিতর যাহা রাখা আছে উহার জন্য সম্পূর্ণ দায়ী থাকিবেন। চেস্টের টাকার অঙ্ক কোনক্রমেই ট্রেজারীর হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

টীকা ঃ নিরাপদ হেফাজতের জন্য নিম্নলিখিত দ্রব্যাদি ট্রেজারীতে জমা গ্রহণ করা যাইতে পারে ঃ

Scanned by CamScanner

(ক) পুলিশ বিভাগের পূর্ববর্তী মাসের অবিলিকৃত বেতন এবং তদন্তের জন্য পুলিশের হাতে রাখা অর্থ-যাহার জন্য সুস্পষ্টভাবে মুদ্রা অথবা নোটের বিবরণের প্রয়োজন নাই।

(খ) সীলকরা ব্যাগ এবং নগদ অর্থ যাহা বাৎসরিক অবকাশের সময় বিচারকগণের হাতে থাকিয়া যাইতে পারে।

(গ) অন্যান্য সরকারি বিভাগ এবং সমবায় সমিতিগুলির ক্যাশ চেস্ট -

(অ) ক্যাশ চেস্ট স্ট্রংরুম-এর বাহিরে মেঝের সঙ্গে এমনভাবে লাগাইয়া রাখিতে হইবে, যাহাতে পাহারাদারের নজরের মধ্যে থাকে।

(আ) বিশেষ ক্ষেত্র হিসাবে ডাক বিভাগকে ডাকঘরের নগদ অর্থ ঈদ, দূর্গাপূজা এবং খ্রীষ্টমাসের ছুটিতে স্ট্রংরুম-এর ভিতরে রাখার অনুমতি দেওয়া হয়।

(ঘ) পাবিলক পরীক্ষার সিলমোহরকৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট।

(ঙ) পুলিশ অফিসের (মালখানা চেস্টসহ) সেফ এবং চেস্টগুলির দ্বিতীয় চাবি সিলকরা মোড়কে স্থানীয় ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(চ) নন-ট্রেজারী তালা এবং এইগুলির মূল ও দ্বিতীয় চাবি, এতদ্বিষয়ে বিস্তারিত বিধি পরিশিষ্ট ৫-এ বিধৃত আছে।

এস. আর. ৫১। পদাধিকারবলে সরকারি কর্মকর্তার হাতে স্বর্ণ, অলঙ্কার এবং অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী আসিলে তাহা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতের জন্য জমা দেওয়া যাইতে পারে। এই ধরনের সামগ্রীর মূল্য ট্রেজারীর হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

টীকা ঃ ট্রেজারীতে জমা দেওয়া এইসব মূল্যবান সামগ্রীর জন্য নিম্নলিখিত বিধান প্রয়োজনীয় ঃ

(অ) যখন সরকারি কর্মকর্তাকে পদাধিকারবলে প্রাপ্ত স্বর্ণ, অলঙ্কার, অথবা মূল্যবান সামগ্রী বা উত্তরাধিকারীবিহীন সম্পত্তি ইত্যাদি নিরাপদ হেফাজতের জন্য ট্রেজারীতে জমা দেওয়ার নির্দেশ দেওয়া হয়, তখন এইসব সামগ্রী সিলমোহরকৃত প্যাকেটে ভরিয়া ভিতরে যাহা আছে উহার তালিকা প্রকৃত অথবা আনুমানিক মূল্যসহ একটি স্মারকে লিপিবদ্ধ করিয়া ট্রেজারীতে উপস্থাপন করিবেন।

(আ) সিল যথাযথ আছে এই মর্মে ট্রেজারী অফিসার নিজে সন্তুষ্ট হওয়ার পর মূল্যবান সামগ্রী সংক্রান্ত রেজিস্টারে (টি. আর. ফরম নং ৭) প্যাকেটটির প্রাপ্তি লিপিবদ্ধ করিবেন।

Scanned by CamScanner

(ই) রেজিস্টারে এন্ট্রি অনুযায়ী প্যাকেটে নাম্বার লিপিবদ্ধ করার পর ট্রেজারী অফিসার প্রাপ্ত সামগ্রীর স্মারকের পিছনে নিম্নোক্ত ছকে প্যাকেটে প্রদত্ত নম্বর লিপিবদ্ধ করিয়া রশিদ অনুমোদন করিবেন এবং প্যাকেট প্রদানকারী সরকারি কর্মচারীর নিকট স্মারকটি ফেরত দিবেন ঃ

"অপর পৃষ্ঠায় উল্লিখিত সামগ্রী আছে মর্মে বর্ণিত একটি সিল করা প্যাকেট বুঝিয়া পাইলাম"

স্বাক্ষর

ট্রেজারী অফিসার

(ঈ) অতঃপর প্যাকেটটি স্ট্রংরুম-এ সংরক্ষণ করা হইবে এবং যে সরকারি কর্মচারীর নিকট হইতে ইহা পাওয়া গিয়াছিল তাঁহার লিখিত আদেশ ব্যতিরেকে ফেরত দেওয়া যাইবে না। ফেরত নেওয়ার সময় উক্ত কর্মচারীকে ট্রেজারী অফিসার যে মূল স্মারকের ভিত্তিতে সামগ্রী বুঝিয়া লইয়া রশিদ প্রদান করিয়া ছিলেন তাহা সমর্পন করিতে হইবে।

এই টীকার বিধানাবলী প্রমিসরি নোটের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না। ইহা সরকারের সিকিউরিটি ম্যানুয়েলের বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

পরিচ্ছেদ-২

ট্রেজারীসমূহে রক্ষিত স্ট্যাম্পস, আফিম এবং অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী

স্ট্রংরুমের নিরাপত্তা

এস. আর. ৫২। নিম্নোক্ত বিধিসমূহ দ্বারা স্ট্রংরুম-এর নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রিত হইবে ঃ

(অ) গণপূর্ত বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিম্নে নয় এমন পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক নিরাপদ এবং ব্যবহারোপযোগী এই মর্মে প্রত্যায়ন না করা পর্যন্ত সরকারের বিশেষ অনুমতি ব্যতিরেকে কোন স্থান স্ট্রংরুম হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে না।

রুমের ব্যবহারযোগ্যতা সম্পর্কে প্রত্যায়ন প্রদানকালে (আ) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা আফিম এবং স্ট্যাম্প কিংবা অন্য কোন সামগ্রী সংরক্ষণের বিষয়ে যে কোন প্রয়োজনীয় শর্ত আরোপ করিতে পারেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা প্রহরীর দৃষ্টিসীমানার মধ্যে পড়ে না এমন বহিঃদেওয়ালের অবস্থা বিশেষভাবে পরীক্ষা করিবেন।

(আ) বিদ্যমান স্ট্রংরুমসমূহ বাৎসরিক ভিত্তিতে নির্বাহী প্রকৌশলী অথবা একজন অভিজ্ঞ সহকারী প্রকৌশলী অথবা এতদুদ্দেশ্যে নির্বাহী প্রকৌশলী দ্বারা নিয়োজিত কোন আপার সাবর্ডিন্টের দ্বারা পরিদর্শিত হওয়া সমীচীন।

Scanned by CamScanner

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শন শেষে নিরাপত্তা প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবেন। প্রতি বৎসর নিরাপত্তা প্রত্যায়নপত্র সংগ্রহ করা ট্রেজারী অফিসারের দায়িত্ব।

(ই) জেলা পুলিশ সুপারিনটেনডেন্ট প্রহরীদের অবস্থান নির্দিষ্ট করিয়া একটি আদেশ জারি করিবেন এবং তিনি বাঁধন শক্ত করা, আলো জ্বালা ইত্যাদি অতিরিক্ত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশও দিতে পারেন। তবে ইমারত এবং এর অন্যান্য সাজসরঞ্জামাদির নিরাপত্তার দায়িত্ব নির্বাহী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত থাকিবে। অপরদিকে চেস্ট, আফিম, স্ট্যাম্প এবং অন্যান্য সামগ্রীর নিরাপত্তার দায়িত্ব বর্তাইবে ট্রেজারী অফিসারের উপর।

(ঈ) স্ট্রং রুম-এর অভ্যন্তরে দৃশ্যমান জায়গায় পরিদর্শনকারী অফিসারের প্রত্যায়নপত্র এবং জেলা সুপারিনটেনডেন্ট-এর আদেশ ঝুলাইয়া রাখিতে হইবে। ট্রেজারী অফিসারের কর্তব্য হইল এইসব দলিলে বিভিন্ন সামগ্রী গুদামজাতকরণের ব্যাপারে যে নির্দেশাবলী উল্লিখিত হইয়াছে তাহা প্রতিপালন।

(উ) স্ট্রং রুম হইতে মূল্যবান সামগ্রী আনা-নেওয়ার সময় ব্যতীত ইহার দরজা এবং জানালা স্থায়ীভাবে বন্ধ এবং তালাবদ্ধ অবস্থায় থাকিবে। স্ট্রং রুম খোলা এবং বন্ধের মধ্যবর্তী সময় ট্রেজারী অফিসার সারাক্ষণ ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত থাকিবেন।

এই বিধির ব্যতিক্রম হিসাবে মূল্যবান সামগ্রী নিরাপদে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখার শর্তে ইমারতে বাতাসের প্রয়োজন হইলে অফিস চলাকালে ছিদ্রপথের শাটার- যাহা অন্যসময় বন্ধ থাকে, খোলার অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে।

(ঊ) ট্রেজারী অফিসারগণ বহিরাগত কিংবা ট্রেজারীর সহিত সম্পর্কিত নয় এমন কোর্ট কর্মচারীগণকেও স্ট্রং রুম-এ প্রবেশের অনুমতি প্রদান করিবেন না।

ট্রেজারী স্ট্রংরুম-এর তালা এবং চাবির হেফাজত

এস. আর. ৫৩ (১)। নিম্নোক্ত ছকে জেলা ট্রেজারীসমূহের সকল তালার জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ইহা জেলা ট্রেজারীর স্ট্রংরুম-এ রাখিতে হইবে ঃ

প্রাপ্তির তারিখ	তালা এবং চাবির নম্বর	প্রাপ্ত ডুপ্লিকেট চাবির সংখ্যা	যে ট্রেজারী অফিসার তালা এবং চাবি বুঝিয়া লইয়াছেন তাহার অনুস্বাক্ষর	কোন তালা কিংবা চাবি সরানো হইলে উহার তারিখ	সরানোর আদেশের নম্বর ও তারিখ	তালা এবং চাবি যে ট্রেজারী অফিসার সরাইয়াছেন তাহার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮.

(২) প্রতিটি তালার সংগে একটি নম্বর খোদাই করা থাকিবে অথবা ঐ নম্বর কোন ধাতু বা অন্য কিছুর উপর খোদাই করিয়া তালার সহিত সংযুক্ত রাখিতে হইবে। একই নম্বর চাবিতে খোদাই অথবা ইহার সহিত সংযুক্ত থাকিবে। একই জেলা ট্রেজারীতে দুইটি তালার একই নম্বর থাকিবে না।

(৩) যদি কোন তালা ব্যবহারের অযোগ্য হইয়া পড়ে কিংবা ইহার প্রয়োজন না থাকে অথবা ঐ তালার চাবি যদি ব্যবহারে অযোগ্য হইয়া পড়ে কিংবা হারাইয়া যায়, তাহা হইলে উক্ত ঘটনা অর্থ বিভাগকে অবহিত করিতে হইবে। অর্থ বিভাগ উক্ত তালা এবং চাবি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে। কোন তালার চাবি হারাইলে তাহা আর ব্যবহার করা যাইবে না। অর্থ বিভাগের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন অতিরিক্ত তালা ট্রেজারীতে রাখা যাইবে না।

টীকা ঃ ব্যবহারের অযোগ্য তালা স্থানীয়ভাবে মেরামতযোগ্য হইলে উহা মেরামত করা যাইতে পারে, তবে তাহা ট্রেজারীতে ব্যবহার করা যাইবে না। তবে যেখানে অর্থ এবং সামগ্রীর নিরাপদ সংরক্ষণ বিবেচ্য নয় সেখানে ইহা ব্যবহার করা যাইতে পারে। অন্যথায় এইগুলি ডেপুটি কমিশনারের উপস্থিতিতে ধ্বংস করিতে হইবে। ডেপুটি কমিশনার এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রদানপূর্বক সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে ইহা লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অর্থ বিভাগে একটি বিবরণী পেশ করিবেন।

(৪) কোন স্থানীয় মেরামতকারীকে ট্রেজারীর তালা মেরামত কিংবা কোন নূতন চাবি তৈরির কাজে কখনও নিয়োগ করা যাইবে না।

(৫) অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে জেলা ট্রেজারীতে চাবিসহ যে সকল অতিরিক্ত তালা রাখা হয় সেইগুলি স্ট্রংরুম-এ ডাবল ল'কে আবদ্ধ রাখিতে হইবে। একটি তালার চাবি ট্রেজারী অফিসারের কাছে এবং অপরটির চাবি ট্রেজারারের কাছে থাকিবে। সকল তালার (অতিরিক্ত এবং যাহা ব্যবহার করা হইতেছে) ডুপ্লিকেট চাবি ডেপুটি কমিশনার-এর উপস্থিতিতে ধ্বংস করিতে হইবে। ধ্বংস করার পর ডেপুটি কমিশনারকে এই মর্মে রেজিস্টারে মন্তব্য কলামে প্রত্যায়ন প্রদান করিতে হইবে।

(৬) যখনই ট্রেজারীর দায়িত্ব হস্তান্তরিত হয় অথবা কোন ট্রেজারার বদল করা হয়, তখনই সকল তালা পরীক্ষা করিয়া রেজিস্টারের সহিত মিলাইতে হইবে। অতঃপর এইগুলি সঠিক পাওয়া গিয়াছে এই মর্মে রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে একটি প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিয়া স্বাক্ষর করিতে হইবে।

(৭) এস. আর. ২০ (২)-এর অধীনে প্রতিটি পরিদর্শনের সময় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা তালাগুলি সঠিক চাবিসহ পাইয়াছেন কিনা এবং এই বিধিমালা অনুসারে সেইগুলি জমা আছে কিনা সে বিষয়ে পরিদর্শন বিবরণীতে উল্লেখ করিবেন।

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৩
খুচরা মুদ্রা ডিপোর নগদ স্থিতি প্রতিপাদন
সাধারণ পদ্ধতি

এস. আর. ৫৪। বাংলাদেশ ব্যাংকের শাখাসমূহে অবস্থিত খুচরা মুদ্রা ডিপোর স্থিতি সুবিধাজনক সময়ের ব্যবধানে বাংলাদেশ ব্যাংকের একজন অফিসার দ্বারা প্রতিপাদন করাইতে হইবে। যদি এই ডিপো সোনালী ব্যাংক-এর শাখাসমূহে অবস্থিত থাকে তাহা হইলে সোনালী ব্যাংক প্রতিপাদনের কাজ সম্পন্ন করিবে। তবে প্রয়োজনবোধে সরকার নিজস্ব কর্মকর্তা অথবা বাংলাদেশ ব্যাংক-এর সহায়তায় স্বতন্ত্রভাবে প্রতিপাদন করিবার ক্ষমতার অধিকারী।-

প্রতিপাদন সম্পর্কে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করার প্রয়োজন নাই। কিন্তু একাউন্ট কোড ২য় খন্ডে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী একটি প্রত্যায়নপত্র হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বরাবরে দাখিল করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

চতুর্থ অধ্যায়

সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন

টি. আর. ১৬ এর অধীন সাবসিডিয়ারী রুলস্

পরিচ্ছেদ-১

সাধারণ বিধিমালা

উপ-পরিচ্ছেদ-১ উত্তোলনের জন্য দাবি

উত্তোলন প্রণালী

এস. আর. ৫৫। এই রুলস-এর কোথাও অন্যরূপ কোন বিশেষ বিধান না থাকিলে, বিল দাখিল ছাড়া সরকারের হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলন করা যায় না।

যে সকল উদ্দেশ্য ও শর্তে চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করা যাইবে তাহা এই অধ্যায়ে এবং পরবর্তী অধ্যায়সমূহে সুনির্দিষ্ট করা হইয়াছে।

ব্যাখ্যা ঃ বিল হইতেছে সরকারের কাছে দাবির বিবরণ। উক্ত বিবরণে মোট দাবি বা দফাভিত্তিক দাবির পরিমাণ এবং কি বাবদ উহা দাবি করা হইয়াছে উহার উল্লেখ থাকে। এই বিবরণ কেবল একটি রশিদ আকারেও দাখিল করা যায়।

বিল বা চেকের প্রাপ্তিস্বীকার এবং উহার গায়ে 'পরিশোধিত' ছাপ মারা হইলে ভাউচারে পরিণত হয়।

এস. আর. ৫৬। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ বিধি অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হইতে বিলের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করিতে পারেন।

টীকা-১ ঃ গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (এস. আর. ১৪০ এ বর্ণিত নন-গেজেডেট কর্মচারীগণসহ) তাঁহাদের নিজস্ব ব্যক্তিগত দাবির ক্ষেত্রে নিজেরাই আয়ন কর্মকর্তা।

টীকা-২ ঃ বিভিন্ন শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ/বদলি সংক্রান্ত ব্যয়ের বিলে প্রতিস্বাক্ষর করার বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নাম বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্-এর ২য় খণ্ডের পরিশিষ্ট-২-এ বিবৃত আছে।

দাবিসমূহ দাখিল

এস. আর. ৫৭। অতঃপর বিবৃত বিধানাবলী সাপেক্ষে সকল বিল অথবা সরকারের কাছে পেশকৃত দাবির বিপরীতে প্রাপ্ত সকল চেক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ পরিশোধের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিসে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকার ও রাজস্ব স্ট্যাম্পসহ দাখিল করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৫৮। সরকারের বিশেষ আদেশে ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকিলে সরকারি চাকুরিতে নিয়োজিত নহেন এমন কোন ব্যক্তি কার্য সম্পাদন, সেবা প্রদান অথবা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধ দাবি করিলে এই সকল দাবি, বিভাগীয় প্রধান বা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা যাঁহার আদেশে দাবিকৃত পরিশোধ সম্পর্কিত কাজ অথবা সেবা প্রদান করা হইয়াছে তাহার মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে।

টীকা-১ ঃ সরকারি চাকুরিতে নিয়োজিত নহেন এমন কোন ব্যক্তিকে অর্থ পরিশোধের বিস্তারিত পদ্ধতি এস. আর. ১০৩ এ বিধৃত আছে।

টীকা-২ ঃ পেনশনারগণকে অর্থ পরিশোধ কার্যক্রম এই অধ্যায়ের ৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদে বর্ণিত বিশেষ বিধি অনুযায়ী পরিচালিত হইবে।

এস. আর. ৫৯। এস. আর. ২৫৬-এর বিধান সাপেক্ষে অথবা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নরূপ নির্দেশিত না হইলে, স্থানীয় সংস্থা, ধর্মীয়, দাতব্য বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য বেসরকারি সংস্থা বা ব্যক্তির সাহায্যমঞ্জুরি, চাঁদা ইত্যাদির সকল বিল কোন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তার মাধ্যমে অথবা বিলসমূহে তাঁহার প্রতিস্বাক্ষরের পর পরিশোধের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

এস. আর. ৬০। গণপূর্ত, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, গৃহায়ন ও গৃহ সংস্থান, বন, প্রতিরক্ষা, রেলপথ এবং ডাক, তার ও দূরালাপনি অধিদপ্তর সমূহের ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ সরকারি হিসাব হইতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে যে প্রক্রিয়া অনুসরণ করিবেন তাহা পরিশিষ্ট ৪ এর বিধানাবলী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

বকেয়া দাবি

এস. আর. ৬১। (ক) সরকারের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হইলে তাহা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা যাইবে না। এই বিধি এস. আর. ২২৭ অনুযায়ী পরিচালিত অবসর ভাতা, সরকারি ঋণপত্রের উপর সুদ অথবা সরকারের বিশেষ বিধি ও আদেশ দ্বারা পরিচালিত অন্য কোন শ্রেণীর পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

টীকা-১ ঃ অতিরিক্ত মূল্য গ্রহণের (ওভার চার্জেস) জন্য রেলওয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট অন্যান্য সরকারি বিভাগের দাবি এবং কম মূল্য গ্রহণের (আণ্ডার চার্জেস) জন্য অন্যান্য সরকারি বিভাগের নিকট রেলওয়ে কর্তৃপক্ষের দাবিকে স্বীকৃতি দেওয়া ও গ্রহণ করা যাইবে যদি ঐ দাবি ঃ

(অ) নগদ পরিশোধের ক্ষেত্রে পরিশোধের তারিখ হইতে ছয়মাসের মধ্যে দাখিল করা হয়; এবং

(আ) ওয়ারেন্ট বা ক্রেডিট নোটের ক্ষেত্রে রেলপথ প্রশাসন কর্তৃক বিল দাখিলের তারিখ হইতে ছয় মাসের মধ্যে দাখিল করা হয়।

Scanned by CamScanner

ব্যাখ্যা ঃ এই টীকায় বর্ণিত "অতিরিক্ত মূল্য গ্রহণ" এবং "কম মূল্য গ্রহণ" শব্দাবলী দ্বারা শুধু রেলপথের মাল ভাড়া ও যাত্রী ভাড়ার অতিরিক্ত বা কম মূল্য গ্রহণ বুঝাইবে। এইগুলি ইতোমধ্যে দাখিল করা বিলের অন্তর্ভুক্ত কোন দফায় ঘাটতি ও বাড়তির নির্দেশ করে, বিলে কোন দফা বাদ পড়াকে "কম মূল্য গ্রহণ" অথবা ভুলক্রমে কোন দফার অন্তর্ভুক্ত "অতিরিক্ত মূল্য গ্রহণ" বুঝাইবে না।

টীকা-২ ঃ (অ) বৃত্তি ও সাহায্যমঞ্জুরি যে মাসে অর্জিত হয় সেই মাসের শেষদিনে প্রদেয় হয় এবং ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়সমূহ ভ্রমণ শেষে প্রদেয় হয়। অতএব ছয় মাসের সময়সীমা ঐ তারিখ হইতেই গণনা করিতে হইবে, প্রতিস্বাক্ষরের তারিখ হইতে নয়।

(আ) বৃত্তির বিল ছয় মাসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা না হইলেও পরিশোধ করা যাইতে পারে যদি তাহা অর্থ বৎসরের মধ্যে দাখিল করা হয়। অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার পর দাখিল করা হইলে এই সকল বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নূতন মঞ্জুরির প্রয়োজন হইবে।

টীকা-৩ ঃ এই বিধি সাহায্যমঞ্জুরির ডুপ্লিকেট বিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।

(খ) গেজেটেড/নন-গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তাগণের ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয় ব্যতীত বেতন বা ভাতা বা বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত ছয় বৎসরের অধিক সময়ের জন্য স্থগিতকৃত দাবি এবং স্বাধীনতা পূর্বকালীন দাবি অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরি প্রয়োজন। অনুসন্ধানের ক্ষমতা বকেয়ার সময়ের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাগণের নিকট ন্যস্ত থাকিবে ঃ

	কর্মকর্তাগণের পর্যায়	অনুসন্ধানের ক্ষমতা
১.	বিভাগীয় প্রধান	ছয় বৎসরের অতিরিক্ত নয় এমন বকেয়া দাবির ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা
২.	কর্মকর্তা পর্যায়-১ (বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অধস্তন অফিসসমূহের প্রধানগণ)	এক বৎসরের অতিরিক্ত নয় এমন বকেয়ার দাবির ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।
৩.	কর্মকর্তা পর্যায়-২ (জেলা পর্যায়ের অধস্তন অফিসসমূহের প্রধানগণ)	ঐ
৪.	কর্মকর্তা পর্যায়-৩ (উপজেলা পর্যায়ের অধস্তন অফিসসমূহের প্রধানগন)	শূন্য

অবশ্য কোন কর্মকর্তা তাঁহার নিজ দাবি নিজে অনুসন্ধান করিতে পারিবেন না, ইহা অবশ্যই তাঁহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

ভ্রমণ কিংবা বদলির অগ্রিম গ্রহণ না করা হইয়া থাকিলে ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয় অনুসন্ধানের পূর্ণ ক্ষমতা বিভাগীয় প্রধান এবং পর্যায়-১-এর কর্মকর্তাগণের থাকিবে। অগ্রিম গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে ভ্রমণ সম্পন্ন হওয়ার বার মাসের মধ্যে ভ্রমণ ব্যয়ের দাবি পেশ করিতে হইবে অন্যথায় প্রদত্ত অগ্রিমের অর্থ আদায় করিতে হইবে। ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের এক বৎসর পর্যন্ত বকেয়া দাবি বিভাগীয় প্রধান এবং পর্যায়-১-এর কর্মকর্তাগণ অনুসন্ধান করিতে পারেন । বাসস্থানের অভাব, ছেলেমেয়েদের শিক্ষা, চিকিৎসা অথবা অনুকম্পা প্রদর্শন করার মত কারণ ছাড়া যদি বদলিকৃত সরকারি কর্মচারীর পরিবার ছয় মাসের মধ্যে তাঁহার সহিত যোগ দিতে না পারেন তাহা হইলে এই বাবদ উত্তোলিত অর্থ ছয় মাসের মধ্যে ফেরত দিতে হইবে।

টীকা ঃ পরিশোধে বিলম্ব সকল বিধির বিরোধী এবং গুরুতর পীড়াদায়ক ও আপত্তিকর। সন্তোষজনক ব্যাখ্যা প্রদান না করা হইলে বিলম্বের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রদানের গোচরীভূত করিতে হইবে।

বকেয়া দাবির পরীক্ষা খুবই শ্রমসাধ্য। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই ইহা দাবির অঙ্ক অথবা গুরুত্বের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ নহে। কোন কর্মকর্তার অবসর ভাতাকে প্রভাবিত করিতে পারে এমন দাবি ছাড়া অন্যান্য সকল ছোটখাটো বকেয়া দাবি এবং বিলম্বে দাবি পেশ করার জন্য পর্যাপ্ত ব্যাখ্যা দেওয়া না হইলে এইরুপ ধরনের সকল দাবি তৎক্ষণাৎ প্রত্যাখান করিতে হইবে।

মঞ্জুরির জন্য সুপারিশকৃত ছয় বৎসরের অধিক সময়ের বকেয়া দাবি বিবেচনাকালে সরকারকে ইহাও লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, ছয় বৎসরের অধিক পুরাতন দাবির পরীক্ষা রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের সময়কালের সীমাবদ্ধতার কারণে সাধারণভাবে সম্ভব নয়।

(গ) ভূতাপেক্ষ অনুমোদনের ক্ষেত্রে অনুমোদনের তারিখ হইতে উপরোক্ত সময় গণনা করিতে হইবে, অনুমোদন কার্যকর হওয়ার তারিখ হইতে নয়।

***ভাষ্য ঃ** বকেয়া দাবি সংক্রান্ত আরো বিধানাবলী জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্ এর ১৩১-১৩৪ নং বিধিতে সন্নিবেশিত আছে।*

বিল প্রস্তুতের সাধারণ নিয়মাবলী

এস. আর. ৬২। বিল তৈরি সম্পর্কে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী পালন করিতে হইবে ঃ

(অ) যতদূর সম্ভব বাংলায় মুদ্রিত বিল ফরম ব্যবহার করিতে হইবে।

(আ) সকল বিল অবশ্যই কালি দিয়া পূরণ ও স্বাক্ষর করিতে হইবে। পূর্ণ টাকার ক্ষেত্রে প্রতিটি বিলের টাকার পরিমাণ অঙ্কে ও কথায় লিখিতে হইবে। টাকার ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে পূর্ণ টাকার অঙ্ক কথায় লিখার পর ভগ্নাংশ অঙ্কে লিখা যাইতে পারে, কিন্তু যদি টাকার কোন ভগ্নাংশ না থাকে, তাহা হইলে সম্পূর্ণ টাকার পর 'মাত্র' শব্দটি লিখিতে হইবে এবং লক্ষ্য রাখিতে হইবে যাহাতে কোন অঙ্ক সন্নিবেশের জন্য ফাঁক না থাকে। যেমন, "টাকা ছয়শত মাত্র", "টাকা পাঁচশত এবং পয়সা ৫০"- এইভাবে লিখিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

(ই) বিলের মোট টাকার অঙ্ক অঙ্কে অথবা কথায় সংশোধন করা হইলে আয়ন কর্মকর্তাকে তারিখসহ অনুস্বাক্ষরের পরিবর্তে তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর দিয়া সত্যায়িত করিতে হইবে।

বিলে ঘষামাজা এবং উপরি-লিখন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এবং অবশ্য পরিত্যাজ্য। যদি কোন সংশোধনের প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে অশুদ্ধ লেখাগুলি লাল কালি দিয়া পরিচ্ছন্নভাবে কাটিয়া দিয়া শুদ্ধ লেখাগুলি সন্নিবেশ করিতে হইবে। প্রতিটি প্রয়োজনীয় শুদ্ধি অথবা কোন প্রক্ষেপণ আয়ন কর্মকর্তা তারিখসহ অনুস্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়ন করিবেন।

(ঈ) বাজেটের শ্রেণীবিন্যাসকে অনুসরণিকা হিসাবে গ্রহণ করিয়া আয়ন কর্মকর্তা প্রতিটি বিলে শ্রেণীবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী হিসাবের পরিপূর্ণ শ্রেণীবিন্যাস লিপিবদ্ধ করিবেন। বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে যতদূর সম্ভব প্রয়োজনীয় বিভাজন এবং ব্যয় দায়যুক্ত অথবা অন্যান্য ব্যয় তাহা শ্রেণীবিন্যাসে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(উ) দুই বা ততোধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর-এর ব্যয় এক বিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

(ঈ) বিশেষ আদেশে ব্যয়ের ক্ষেত্রে ব্যয় মঞ্জুরি আদেশের উল্লেখ করিতে হইবে। বিলের সহিত প্রদত্ত মঞ্জুরি আদেশের অনুলিপি অবশ্যই গেজেটেড কর্মকর্তা দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে।

(উ) যে প্রাধিকার বলে কর্তনাদি সম্পন্ন হইয়াছে তাহা বিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ঊ) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সাব-ভাউচার, বেতন-বই (acquitance rolls) ইত্যাদিতে প্রাপক স্বীকৃতিস্বরূপ পরিশোধের তারিখ উল্লেখ করিবেন। নিরক্ষরতা অথবা পরিশোধের প্রত্যাশায় রশিদ প্রদান প্রভৃতি কারণে প্রাপক কর্তৃক পরিশোধের তারিখ উল্লেখ করা সম্ভব না হইলে ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ তাঁহাদের সুবিধা অনুযায়ী হয় পৃথকভাবে প্রতিটি পরিশোধে না হয় সম্মিলিতভাবে একাধিক পরিশোধের দলিলে অনুস্বাক্ষর দিয়া পরিশোধের প্রকৃত তারিখ লিপিবদ্ধ করিবেন।

(এ) আয়ন কর্মকর্তা যদি অন্য কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিনিধির মাধ্যমে পরিশোধ করিতে চাহেন, তাহা হইলে তিনি সুনির্দিষ্টভাবে এইরূপ আদেশ পৃষ্ঠাঙ্কন করিবেন অথবা নির্দিষ্ট ব্যক্তি অথবা প্রতিনিধিকে পরিশোধ করার প্রয়োজনীয় প্রাধিকারপত্র দাখিল করিবেন।

(ঐ) বিলের টাকার কলাম অথবা বিবরণের কলামে খালি জায়গা থাকিলে তাহা অবশ্যই তীর্যক রেখা দ্বারা পূরণ করিয়া দিতে হইবে।

(ও) বিলের গায়ে লাল কালি দ্বারা এই মর্মে একটি নোট অবশ্যই রাখিতে হইবে যে বিলের টাকার অঙ্ক পূর্ণ টাকায় প্রদর্শিত একটি নির্দিষ্ট অঙ্ক অপেক্ষা কম। নির্দিষ্ট এই অঙ্কটি বিলের মোট টাকার অঙ্ক অপেক্ষা সামান্য বেশি হইবে।

Scanned by CamScanner

সরকারের হিসাব হইতে পয়সার বিলুপ্তি

এস. আর. ৬৩। (ক) সরকারি হিসাবে সকল প্রাপ্তি পয়সা পর্যন্ত পরিশোধ্য এবং প্রাপ্য নিকটবর্তী পয়সাকে টাকায় রূপান্তরকরণ গ্রহণযোগ্য নয়। তদ্রূপ সরকারের কাছে বেতন, ভাতা এবং অবসরভাতাসহ সকল দাবি প্রকৃত পয়সা পর্যন্ত পরিশোধ্য এবং পূর্ণ টাকায় রূপান্তরকরণ অনুমোদনযোগ্য নয়।

(খ) সরকারি কর্মচারীদের বেতন হইতে কর্তনযোগ্য ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা পরবর্তী পূর্ণ টাকায় রূপান্তর করিতে হইবে। যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলের কর্তনসমূহ পয়সা পর্যন্ত হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

(গ) চাঁদা দাতার হিসাবে সরকারি ভবিষ্য তহবিলের যে সুদ জমা হইবে তাহা নির্ণয়কালে ৫০ অথবা তদূর্ধ্ব পয়সাকে পরবর্তী পূর্ণ টাকা গণ্য করিতে হইবে এবং ৫০ পয়সার কম হইলে উপেক্ষা করিতে হইবে।

ভাষ্য ঃ (খ) ও (গ) অনুচ্ছেদের অনুরূপ বিধান ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৯ ও ১২ নং বিধিতে সন্নিবেশিত আছে।

বিভিন্ন শ্রেণীর দাবির জন্য বিলের ফরমসমূহ

এস. আর. ৬৪। সরকারি কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি এবং সরবরাহ ও সেবা ইত্যাদি বিল তৈরির জন্য নির্ধারিত ফরম এবং এইসব দাবি দাখিলের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি এই অধ্যায়ের পরবর্তী পরিচ্ছেদে নির্দিষ্ট করা হইয়াছে।

বিলে স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর

এস. আর. ৬৫। কোন নির্দিষ্ট অফিসের ক্ষেত্রে সরকার সুস্পষ্টভাবে ক্ষমতা প্রদান না করিলে অফিস প্রধানের পরিবর্তে অন্য কর্মচারীর স্বাক্ষরিত বিল অথবা আদেশে অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না যদিও অফিস প্রধানের অনুপস্থিতিতে অঘোষিত কর্মচারী পত্রাদি তাঁহার পক্ষে স্বাক্ষর করিয়া থাকেন। স্বাক্ষর না করিয়া কেবল স্বাক্ষরের ছাপ দেওয়া হইলে ঐ বিল বা আদেশের উপর সিলে (স্ট্যাম্পে) স্বাক্ষরিত অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না। চিহ্ন, সিল বা বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ দিয়া বিলে স্বাক্ষর দেওয়া হইলে তাহা পরিচিত ব্যক্তি দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে।

এস. আর. ৬৬। অফিস প্রধান তাঁহার অধীনে কর্মরত কোন গেজেটেড কর্মকর্তার নাম ও নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট অর্থ পরিশোধকারী কার্যালয়ে পাঠাইয়া দিয়া তাঁহার পক্ষে বিল অথবা আদেশে স্বাক্ষর করার ক্ষমতা প্রদান করিতে পারেন। তবে এই ব্যবস্থা বিলের নির্ভুলতা ও গৃহীত অর্থের ব্যবহার সম্পর্কিত দায়িত্ব হইতে অফিস প্রধানকে কোনভাবেই দায়মুক্ত করিবে না।

Scanned by CamScanner

টীকা ঃ উপরের বিধিতে বিল উত্তোলনের জন্য অফিস প্রধান কর্তৃক কোন গেজেটেড কর্মকর্তাকে ক্ষমতা অর্পণের ব্যবস্থা রাখা হইয়াছে। তবে এইক্ষেত্রে চূড়ান্ত দায়িত্ব অফিস প্রধানের। নন-গেজেটেড কর্মচারীকে বিল উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পনের কোন বিধান নাই। যখন কোন কার্যালয়ে দুইজনের অধিক গেজেটেড কর্মকর্তা থাকেন না তখন খুবই বিরল ক্ষেত্রে এইরূপ ক্ষমতা অর্পনের প্রয়োজনীতা দেখা দিতে পারে বলিয়া সরকার বিবেচনা করেন। এইজন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, যখন এই রকম ক্ষমতা দেওয়া একান্তই প্রয়োজন হইয়া পড়ে তখন অফিস প্রধান একজন নন-গেজেটেড কর্মচারীকে নিম্নে বর্ণিত শর্তাদি সাপেক্ষে বিল গ্রহণের ক্ষমতা দিতে পারিবেনঃ

(১) নন-গেজেটেড কর্মকর্তাকে ক্ষমতা দিতে হইলে তাহা শুধু প্রতিষ্ঠানের জ্যেষ্ঠ নন-গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রেই সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং প্রতিক্ষেত্রেই বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) অফিস প্রধান এই সময়ে তাঁহার কার্যালয়ে সংঘটিত সকল লেনদেনের পূর্ণ দায়িত্ব লিখিতভাবে গ্রহণ করিবেন।

(৩) অর্পিত ক্ষমতা শুধু ঐসব লেনদেনের ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধ থাকিবে যাহা না করিয়া অফিস প্রধানের ফিরিয়া আসা পর্যন্ত অপেক্ষা করিলে সরকারি কাজে ব্যাঘাত ঘটিত ও অসুবিধার সৃষ্টি হইত।

এস. আর. ৬৭। যেসব বিল পূর্বেই প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়া প্রয়োজন প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণের পূর্বে তাহা অর্থ পরিশোধকারী কার্যালয়ে পেশ করা যাইবে না।

বিল ইত্যাদির ডুপ্লিকেট ও কপি

এস. আর. ৬৮। (১) কোন সরকারি কর্মকর্তা মূল কপি হারাইয়া গিয়াছে, এই অভিযোগে ইতঃপূর্বে পরিশোধ করা হইয়াছে এইরূপ অর্থের জন্য কোন বিল অথবা অন্য কোন দলিলের ডুপ্লিকেট বা কপি ইস্যু করিতে পারিবেন না। ঐ রকম দলিলের প্রয়োজন হইলে এই মর্মে একটি প্রত্যায়নপত্র দেওয়া যাইতে পারে যে কোন নির্দিষ্ট তারিখে নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট অঙ্কের অর্থ পরিশোধ করা হইয়াছে। এই বাধা নিষেধ কেবল মূল কপি হারাইয়া যাওয়ার কারণে ডুপ্লিকেট ইস্যু করার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে এবং যেক্ষেত্রে কোন বিধি বা আদেশে মূল কপির সহিত ডুপ্লিকেট দাখিল করিতে হয় সেক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(২) যদি কোন বিল হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পরিশোধের জন্য পাস করার পর পরিশোধের পূর্বেই হারাইয়া যায়, তাহা হইলে যে সরকারি কর্মকর্তা মূল বিল পেশ করিয়াছিলেন তিনি ডুপ্লিকেট বিল পেশ করার পূর্বে হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হইতে নিশ্চিত হইবেন যে পূর্বে পেশকৃত বিলের উপর কোন অর্থ পরিশোধ করা হয় নাই। ডুপ্লিকেট বিল পেশ করা হইলে তাহার উপর অবশ্যই লাল কালি দিয়া পরিষ্কারভাবে " ডুপ্লিকেট" শব্দটি লেখা থাকিতে হইবে। ডুপ্লিকেট বিল পেশ করার বিষয়টি হিসাবরক্ষণ অফিসকে তৎক্ষণাৎ জানাইতে হইবে এবং এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে যে মূল বিল দাখিল করা হইলে উহা যেন পরিশোধ না করা হয়।

Scanned by CamScanner

(৩) যদি কোন প্রকার বিলের ডুপ্লিকেট অথবা ট্রিপলিকেট তৈরীর প্রয়োজন থাকে, তাহা হইলে কেবল একটি কপিতে পূর্ণ স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করিতে হইবে অন্য কপি বা কপিসমূহে শুধু অনুস্বাক্ষর করিতে হইবে।

প্রাপ্তির জন্য রাজস্ব স্ট্যাম্প

এস. আর. ৬৯। স্ট্যাম্প ডিউটি প্রদান হইতে অব্যাহতি না থাকিলে ২০০ টাকার উর্ধ্বে সকল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে Stamps Act (Act II of 1899)- এর সেকশন ৩-এর সহিত পঠিতব্য সিডিউল-১ এর আইটেম ৫৩ অনুযায়ী অবশ্যই স্ট্যাম্প সংযুক্ত করিতে হইবে। পরিশিষ্ট ৬-এ স্বীকৃত অব্যাহতিসমূহের একটি তালিকা দেওয়া হইয়াছে।

চেক

এস. আর. ৭০। এই বিধিমালা এবং এস.আর. ৭১ এর উপবিধি (৩)-এর সুস্পষ্ট বিধান ব্যতীত, কোন ব্যক্তি সরকারের বিশেষ আদেশ ছাড়া এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহার নামে ব্যাংকে হিসাব খোলার পূর্বে সরকারি হিসাব হইতে চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন না।

এস. আর. ৭১। (১) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ব্যয়ন কর্মকর্তাকে সরবরাহকৃত চেক বহির অন্তর্ভুক্ত ফরম দ্বারা অর্থ উত্তোলন করিতে হইবে।

(২) জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হইতে চেক বহির সরবরাহ গ্রহণ করিবেন। চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলনকারী অন্যান্য সকল কর্মকর্তা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিস অথবা জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে তাঁহাদের চেক বহির সরবরাহ গ্রহণ করিবেন।

(৩) প্রতিরক্ষা, রেলপথ, ডাক, তার ও দূরালাপনি বিভাগের আয়ন কর্মকর্তাগণ বিভাগীয় ব্যবস্থায় তাঁহাদের চেক বহির সরবরাহ গ্রহণ করিবেন।

টীকা ঃ হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ টি. আর. ফরম নম্বর ৩৫ অনুযায়ী একটি স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন।

এস. আর. ৭২। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তাঁহার আওতাধীন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তাগণকে প্রতিটি চেক বহির শেষ অংশে অন্তর্ভুক্ত ছাপানো অধিযাচন ফরম প্রাপ্তির পর একটি চেক বহি সরবরাহ করিবেন এবং কখনও একটি অধিযাচনের বিপরীতে একাধিক চেক বহি সরবরাহ করা যাইবে না। অধিযাচন অবশ্যই ব্যাংক হইতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

এস. আর. ৭৩। চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলনকারী কর্মকর্তা ব্যাংকের প্রতিটি মনোনীত শাখার জন্য পৃথক চেক বহি ব্যবহার করিবেন। ব্যাংকের নির্দিষ্ট কোন শাখার জন্য চিহ্নিত চেক দ্বারা অন্য কোন শাখা হইতে [illegible] যাইবে না।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৭৪। চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলনকারী কর্মকর্তা যে সময়ে যে চেক বহি ব্যবহার করেন উহার নম্বর এবং উহাতে কয়টি চেক রহিয়াছে উহার বিবরণ ব্যাংককে জানাইবেন।

এস. আর. ৭৫। চেক বহি গ্রহণ করিয়া আয়ন কর্মকর্তা সযত্নে পরীক্ষা করিবেন ও প্রতিটি চেক বহিতে অন্তর্ভুক্ত চেক ফরমসমূহ গণনা করিয়া ফ্লাইলিফ-এ গণনা সংক্রান্ত প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিবেন।

এস. আর. ৭৬। চেক বহি ব্যবহার শুরু করার আগে ইহার সবগুলি চেক ফরম বিশেষ অক্ষর দিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে। কোন নির্দিষ্ট ব্যাংক হইতে চেকের মাধ্যমে উত্তোলনকারী কর্মকর্তার চেক একই ব্যাংক হিসাব হইতে অধস্তন উত্তোলনকারী কর্মকর্তাগণের চেক এবং তিনি এমন অন্য কোন ব্যাংকে উত্তোলন করেন এমন চেক পৃথক পৃথক অক্ষর দ্বারা বিশেষভাবে চিহ্নিত করিতে হইবে।

এস. আর. ৭৭। প্রত্যেক চেক বহি অবশ্যই চেকের মাধ্যমে উত্তোলনকারী কর্মকর্তা তাঁহার ব্যক্তিগত হেফাজতে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখিবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকালে দায়িত্ব গ্রহণকারী কমকর্তার নিকট হইতে হস্তান্তরিত চেকের প্রকৃত সংখ্যা উল্লেখপূর্বক একটি রশিদ গ্রহণ করিবেন।

এস. আর. ৭৮। চেক বহি অথবা অলিখিত চেক ফরম হারাইয়া গেলে তাহা সঙ্গে সঙ্গে জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এবং যেখানে ব্যয়ন কর্মকর্তার হিসাব রহিয়াছে সেই সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখাকে অবহিত করিতে হইবে।

এস. আর. ৭৯। প্রতিটি চেকে যে অঙ্কের জন্য চেক ইস্যু করা হইয়াছে তাহা হইতে সামান্য বেশি অঙ্কে কথায় আড়াআড়িভাবে সমকোণে লিখিতে হইবে। ইহাতে 'মাত্র ত্রিশ টাকার নিম্নে'- ইহা দ্বারা চেকটি ২০ টাকা অপেক্ষা কম নয় কিন্তু ৩০ টাকা অপেক্ষা কম বুঝাইবে। তদ্রুপ 'মাত্র আটশত টাকার নিম্নে'- ইহা দ্বারা চেকটি আটশত টাকা অপেক্ষা কম কিন্তু ৭০০ টাকা অপেক্ষা কম নয় বুঝাইবে। এস. আর. ৬২ এর (আ) অনুচ্ছেদে বিলের জন্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে টাকার অঙ্ক লিখিতে হইবে এবং কোনরূপ সংক্ষেপন যথা 'এক হাজার একশত' এর ক্ষেত্রে 'এগার শত' লেখা যাইবে না।

টীকা ঃ সকল চেক অমোচনীয় কালি দ্বারা লিখিতে হইবে।

এস. আর. ৮০। সরকারের নিকট পাওনা নিষ্পত্তির জন্য প্রদত্ত চেক সব সময় "কেবল প্রাপকের হিসাবে প্রদেয়- বিনিময়যোগ্য নয়" লিখিয়া ক্রস করিয়া দিতে হইবে।

টীকা ঃ এই বিধিতে নির্ধারিত পদ্ধতি প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাপেক্ষে সরকারি হিসাবে অর্থ প্রেরণে ব্যবহৃত বাংলাদেশ পোস্টাল অর্ডারের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ প্রযোজ্য।

এস. আর. ৮১। সরকারি কর্মকর্তার অনুকূলে প্রতিটি চেক কেবল প্রাপককে পরিশোধযোগ্য।

টীকা-১ ঃ নগদ পরিশোধের জন্য না করিয়া ট্রান্সফার ক্রেডিট-এর জন্য চেক পেশ করা হইলে এস. আর. ৩৬-এর নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

টীকা-২ ঃ সংস্থাপন এবং সরবরাহ ও সেবা সংক্রান্ত বিলের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিসারগণ কর্তৃক ইস্যুকৃত (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিলসহ) চেক সংশ্লিষ্ট অফিসের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার অনুকূলে প্রদান করিতে হইবে। ভ্রমণরত অফিস প্রধানগণের অসুবিধা হয় এমন ক্ষেত্র ব্যতীত নন-গেজেটেড কর্মচারীর অনুকূলে চেক প্রদান করা যাইবে না।

এস. আর. ৮২। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অন্যভাবে নির্দেশিত না হইলে টাঃ ১৫,০০০ বা তদূর্ধ্ব টাকার কোন চেক ইস্যু করার ক্ষেত্রে এতৎসংক্রান্ত তথ্য এডভাইসের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জ্ঞাপন করিতে হইবে।

এস. আর. ৮৩। সাধারণ বিধি হিসাবে কোন আইন কিংবা আইনের অনুরূপ কার্যকরী বিধির বিধান ব্যতীত ১০ টাকার কম কোন অঙ্কের জন্য চেক প্রদান করা যাইবে না। তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ এই বিধির ব্যতিক্রম ঃ

(১) ওয়ার্ডস ও ক্রোককৃত ভূ-সম্পত্তি সম্পর্কিত চেকসমূহ।

(২) জামানত (caution money) জমা রাখার জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের পদবীতে হিসাবরক্ষণ অফিসে যে ব্যক্তিগত খতিয়ানে হিসাব থাকে, উহা হইতে অর্থ উত্তোলনের জন্য প্রদত্ত চেক।

(৩) হিসাবরক্ষণ অফিসের চৌকিদারী সরঞ্জাম তহবিলের অর্থ উত্তোলনের জন্য প্রদত্ত চেক।

(৪) Bengal Alluvial Lands Act সম্পর্কিত চেকসমূহ।

(৫) আয়ন কর্মকর্তার কর্মস্থল ব্যতীত অন্য কোথাও পরিশোধের জন্য এক টাকা অপেক্ষা কম অঙ্কের প্রতিরক্ষা বিভাগের চেকসমূহ।

(৬) পোস্টাল পার্সেলের উপর কাস্টমস ডিউটি পুনঃনির্ধারণের ফলে ফেরতযোগ্য অর্থ মনি অর্ডারযোগে প্রেরণের উদ্দেশ্যে কাস্টমস বিভাগ পোস্ট অফিসের অনুকূলে ১০ টাকার কম অঙ্কের চেক প্রদানে ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

(৭) ফেরতযোগ্য কর মনি অর্ডারযোগে প্রেরণের জন্য কর বিভাগ পোস্ট অফিসের অনুকূলে ১০ টাকার কম অঙ্কের চেক প্রদানে ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

টীকা ঃ ডাক বিভাগের ক্ষেত্রে চেক প্রদানের সর্বনিম্ন অঙ্ক ১০০ টাকা।

এস. আর. ৮৪। চেকে সকল সংশোধন এবং পরিবর্তন চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অথবা চেক স্বাক্ষরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যেক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য) কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করিতে হইবে।

এস. আর. ৮৫। চেক যে মাসে ইস্যু করা হয় উহার পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে যে কোন সময় পরিশোধযোগ্য হইবে। অতএব জানুয়ারি মাসের যে কোন তারিখ সম্বলিত একটি চেক ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত যে কোন সময় পরিশোধযোগ্য। উপরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থ প্রদানের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন বা প্রেরণ না করার ফলে কোন চেকের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইয়া গেলে চেক প্রদানকারী উহা ফেরত লইয়া নষ্ট করার পর তৎস্থলে একটি নূতন চেক ইস্যু করিতে পারেন।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৮৬। কোন চেক বাতিল করার প্রয়োজন হইলে বাতিলকরণ সংক্রান্ত বিষয়টি চেকের মুড়িতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং চেকটি প্রদানকারীর নিকট থাকিলে তাহা নষ্ট করিতে হইবে। চেকটি যদি প্রদানকারীর নিকট না থাকে, তাহা হইলে তিনি অবিলম্বে চেকটি পরিশোধ না করার জন্য ব্যাংককে পরামর্শ দিবেন এবং পরিশোধ স্থগিত করা হইয়াছে মর্মে নিশ্চিত হওয়ার পর তাঁহার হিসাবে প্রয়োজনীয় ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিবেন।

এস. আর. ৮৭। (১) যদি চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা অবহিত হন যে তাঁহার দেওয়া কোন চেক হারাইয়া গিয়াছে, তাহা হইলে যে ব্যাংকের বরাবরে চেক প্রদান করা হইয়াছিল সেই ব্যাংককে নিম্নলিখিত ফরমে একটি প্রত্যায়নপত্র প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবেন ঃ

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে .... এর অনুকূলে প্রদত্ত এই ব্যাংকের বরাবরে লিখিত রিপোর্টকৃত (চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক) .... টাকার .... তারিখের .... নম্বর চেকটি পরিশোধ করা হয় নাই এবং পরবর্তীকালে পেশ করা হইলে পরিশোধ করা হইবে না"।

(২) চেক প্রদানকারী কর্মকর্তা ব্যাংক হইতে প্রত্যায়নপত্র পাওয়ার পর মূল চেকটি বাতিল করিবেন এবং বাতিলের বিষয় তাঁহার হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিয়া অন্য একটি চেক ইস্যু করিবেন।

এস. আর. ৮৮। যদি সরকারের দায় পরিশোধের জন্য সরকার চেক প্রদান করেন এবং ব্যাংক উহার বিপরীতে অর্থ প্রদান করে, তাহা হইলে দায় পরিশোধ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে -

(১) যদি চেকটি প্রাপক অথবা তাহার অনুমোদিত বার্তাবাহককে হস্তান্তর করা হয়, তাহা হইলে হস্তান্তরের তারিখে, অথবা

(২) প্রাপকের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে চেকটি যদি ডাকযোগে পাঠানো হয়, তাহা হইলে যে তারিখে চেকটি মোড়কে ভরিয়া ইহা ডাকে দেওয়া হইয়াছে সেই তারিখে।

টীকা-১ ঃ উপরের উপবিধি (২) এর ব্যবস্থা মনি অর্ডার অথবা ডাকযোগে অর্থ প্রেরণের জন্য কোন স্বীকৃত পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধন সাপেক্ষে প্রযোজ্য হইবে।

টীকা-২ ঃ পরবর্তী কোন নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে পরিশোধযোগ্য নয় এইরূপ চিহ্ন সম্বলিত চেকসমূহ পরিশোধের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে হিসাবে খরচ হিসাবে হিসাবভুক্ত করা যাইবে না।

ঋণপত্র, স্বত্বনিয়োগপত্র (এসাইনমেন্ট) ও অর্থ পরিশোধের অন্যান্য আদেশসমূহ

এস. আর. ৮৯ (১)। এই বিধিমালায় বিবৃত বিধান অথবা সরকারি বিশেষ আদেশ অনুযায়ী আয়ন কর্মকর্তার অনুকূলে নির্দিষ্ট ব্যাংকের উপর ঋণপত্র অথবা সত্বনিয়োগপত্র (টি. আর. ফরম নম্বর ৮) ইস্যু করা হইলে উক্ত কর্মকর্তা ঐ ব্যাংক হইতে সর্বোচ্চ কত টাকা উত্তোলন করিতে পারিবেন তাহা ঋণপত্র বা স্বত্বনিয়োগপত্রে নির্দিষ্ট করা হইবে।

Scanned by CamScanner

(২) যে আয়ন কর্মকর্তার অনুকূলে ঋণপত্র অথবা এসাইনমেন্ট ইস্যু করা হইয়াছে তিনি উহার সমগ্র অর্থ উত্তোলন করিয়া ব্যাংকের পৃথক কোন হিসাবে অথবা ব্যক্তিগত হিসাবে রাখিতে পারিবেন না।

(৩) ঋণ পত্র অথবা স্বত্বনিয়োগপত্রের একটি অনুলিপি ব্যাংকেও প্রদান করিতে হইবে।

টীকা ঃ ঋণপত্রের জন্য নির্ধারিত টি, আর, ফরম নম্বর ৮ একটি সাধারণ ফরম। কোন নির্দিষ্ট আয়ন কর্মকর্তার বিশেষ প্রয়োজন মিটানোর জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইহা সংশোধন করিতে পারেন।

এস. আর. ৯০। পোস্ট অফিসের অনুকূলে জারিকৃত ঋণপত্র যে মাসের জন্য জারি করা হইয়াছে সেই মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত বৈধ থাকিবে। অন্যান্য সকলক্ষেত্রে ঋণপত্র অথবা স্বত্বনিয়োগপত্র যে অর্থ বৎসরে জারি করা হইয়াছে সেই অর্থ বৎসর শেষ না হওয়া পর্যন্ত বৈধ থাকিবে এবং অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার পূর্বে চেক প্রদান করা হইলে এবং পরবর্তী বৎসর পরিশোধ করা হইলে যে বৎসরে ঋণপত্র অথবা স্বত্বনিয়োগপত্র প্রদান করা হয় সেই বৎসরের বিপরীতে উত্তোলন করিতে হইবে। যদি ইহার ফলে জমা অপেক্ষা অতিরিক্ত উত্তোলন হয়, তাহা হইলে উহা জমাতিরিক্ত উত্তোলন হিসাবেই বিবেচিত হইবে এবং এই অনিয়ম সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়ন করিতে হইবে।

নমুনা স্বাক্ষর ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা

এস. আর. ৯১। চেক প্রদান অথবা বিলে স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরে ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তা তাঁহার নমুনা স্বাক্ষর এমন উর্ধ্বতন বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস এবং ব্যাংকে পাঠাইবেন যাঁহাদের নমুনা স্বাক্ষর ঐ হিসাবরক্ষণ অফিস বা ব্যাংকে পূর্ব হইতেই রক্ষিত আছে। যখন এইরূপ কোন কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব বুঝাইয়া দিবেন তিনিও একইভাবে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও ব্যাংক বরাবর প্রেরণ করিবেন।

নমুনা স্বাক্ষর অগ্রায়নপত্রে প্রেরণ না করিয়া যদি পৃথক কোন কাগজে প্রেরণ করা হয়, তাহা হইলে অবশ্যই অগ্রায়নপত্রের স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাহা সত্যায়িত হইতে হইবে।

ব্যাংক অথবা অপর কোন পরিশোধকারী অফিস হইতে অর্থ উত্তোলনে ক্ষমতা প্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাকে এই বিধিতে নির্ধারিত পদ্ধতি পরিবর্তন সাপেক্ষে অনুসরণ করিতে হইবে।

এস. আর. ৯২। একজন হিসাবরক্ষণ অফিসার তাঁহার অধীনে যে সকল গেজেটেড কর্মকর্তা চেক প্রদান অথবা ব্যাংক বরাবর অর্থ পরিশোধের আদেশ স্বাক্ষরে ক্ষমতাপ্রাপ্ত তাঁহাদের সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে সরবরাহ করিবেন।

Scanned by CamScanner

উপরে উল্লেখিত গেজেটেড কর্মকর্তাগণের মধ্যে কোন পরিবর্তন ঘটিলে উক্ত তথ্য ব্যাংককে অবহিত করিতে হইবে এবং দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে সরবরাহ করিতে হইবে।

এস. আর. ৯৩। হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে জারিকৃত অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত আদেশ ও প্রাধিকারপত্রে বিশেষ সীল সন্নিবেশিত হইবে এবং উক্ত সিল উক্ত আদেশ প্রদানের ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত জিম্মায় থাকিবে। সিলের ছাপের সত্যায়িত নমুনা ব্যাংক এবং অন্যান্য পরিশোধকারী অফিসে সরবরাহ করিতে হইবে।

উপ-পরিচ্ছেদ ২ - দাবি পরিশোধ

ভূমিকা

এস. আর. ৯৪। এই উপ-পরিচ্ছেদে বর্ণিত কার্যপ্রণালী বিধিসমূহ মুখ্যত পরিশোধের জন্য পেশকৃত সরকারের নিকট পাওনা সম্পর্কিত দাবিসমূহ বিবেচনার ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসারগণের অনুসরণীয় নির্দেশিকা হিসাবে প্রণীত হইয়াছে।

বিষয় অথবা প্রসঙ্গ বিরোধী কিছু না থাকিলে এবং বিভাগীয় নিয়মাবলীতে বিধৃত ব্যতিক্রম ও পরিবর্তন সাপেক্ষে এই উপ-পরিচ্ছেদে নির্ধারিত বিধিসমূহ টি. আর. ৬-এ বর্ণিত পোস্ট অফিস ও শুল্ক ভবন এবং অন্যান্য পরিশোধকারী কার্যালয়সমূহে উপস্থাপিত দাবি বিবেচনার ক্ষেত্রে সাধারণভাবে অনুসৃত হইবে।

হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে পেশকৃত দাবি পরীক্ষা

এস. আর. ৯৫। অর্থ পরিশোধের জন্য পেশকৃত বিল, চেক এবং অন্যান্য প্রমাণপত্র অডিটর কর্তৃক গ্রহণ ও পরীক্ষিত হইবে এবং অধীক্ষক কর্তৃক যাচাইয়ের পর তাহা হিসাবরক্ষণ অফিসার বরাবর পেশ করা হইবে। তিনি দাবিটি গ্রহণযোগ্য, অনুমোদন যথাযথ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর প্রকৃত ও সঠিক এবং প্রাপ্তির রশিদ আইনগত ঋণমুক্তি হিসাবে বিবেচনা করিলে এস. আর. ৬২ এর (আ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পূর্ব-সতর্কতামূলক নির্দেশাবলী পালনের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া বিল ইত্যাদির নিম্নে পরিশোধ আদেশে স্বাক্ষর করিবেন। সরকারের নিকট প্রাপ্য দাবির সপক্ষে পেশকৃত বিল, চেক ইত্যাদির সম্পূর্ণতা সম্পর্কে এই বিধিমালার নির্দেশাবলীর প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হইবে। সকল পরিশোধ আদেশে পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ সুনির্দিষ্টভাবে কথায় ও অঙ্কে লিখিয়া অবশ্যই কালি দিয়া স্বহস্তে স্বাক্ষর করিতে হইবে।

এস. আর. ৯৬। পরিশোধ আদেশে সকল সংশোধন ও পরিবর্তন অবশ্যই হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে তারিখসহ অনুস্বাক্ষর দিয়া সত্যায়িত করিতে হইবে।

ব্যাংকের উপর প্রদত্ত পরিশোধ আদেশে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কোন সংশোধন ও পরিবর্তন করিলে উহা তাঁহার পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা অবশ্যই সত্যায়িত করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৯৭। বিল, চেক ইত্যাদি যেদিন পাস করিয়া ব্যাংকে পাঠানো হয়, সেইদিনই যাহাতে ব্যাংক পরিশোধ করে এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার লিখিত পরিশোধ আদেশ অথবা তাঁহার অবর্তমানে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার আদেশ ব্যতীত কোন অর্থ পরিশোধ যাহাতে না হয় সেদিকে বিশেষ যত্নবান হইতে হইবে।

এস. আর. ৯৮। (১) প্রকৃত প্রাপক অথবা তাঁহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি ব্যতীত কোন ব্যক্তি বিল পেশ করিলে তাঁহাকে অর্থ গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সম্বলিত পত্র দাখিল করিতে হইবে। বার্তাবাহক কর্তৃক প্রাপকের পক্ষে চেক/অর্থ গ্রহণের প্রমাণ স্বরূপ তাঁহার স্বাক্ষর অথবা নিরক্ষর হইলে বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ বিলের উপর রাখিতে হইবে।

(২) আয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হইয়া যদি ক্যাশিয়ার, করণিক অথবা বার্তাবাহককে অর্থ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করেন, তাহা হইলে তাঁহারা তাঁহাদের সত্যায়িত অনুস্বাক্ষর/বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ এবং ছবি সম্বলিত পরিচয়পত্র দাখিল না করা পর্যন্ত ব্যাংক কর্তৃক কোন অর্থ পরিশোধ করা হইবে না।

(৩) অননুমোদিত, অসম্পূর্ণ অথবা অন্যভাবে অনিয়মিত বিলের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল পরিশোধে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারেন এবং পরিশোধ না করার কারণের ব্যাখ্যা সম্বলিত একটি স্মারকের মাধ্যমে তাহা দাখিলকারী ব্যক্তির নিকট ফেরত পাঠাইতে পারেন।

এস. আর. ৯৯। রদ-বদলকৃত বিল বা দলিল পত্রাদি সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে বিশেষ সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে এবং কোন অফিস হইতে প্রায়শঃই এই রকম বিল পাওয়া গেলে এই অনিয়মের বিষয় আনুষ্ঠানিকভাবে অফিস প্রধানের নজরে আনয়ন করিতে হইবে। ঘষামাজা সম্বলিত কোন দলিল গ্রহণ করা হইবে না এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এইরূপ দলিলের ভিত্তিতে অর্থ পরিশোধে অসম্মতি জ্ঞাপন করিয়া নূতন দলিল চাহিবেন।

ভাষ্য ঃ যে সকল বিল ভাউচারে রদবদল/পরিবর্তন করা হইয়াছে, তাহা পাসে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। ঘষামাজাকৃত বা ফ্লুইড ব্যবহৃত বিল ভাউচার কোনক্রমেই গ্রহণযোগ্য হইবেনা।

এস. আর. ১০০। বিল অথবা চেকের মাধ্যমে পেশকৃত দাবিসমূহের ক্ষেত্রে পরিশোধ আদেশ দেওয়ার আগে আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর এস. আর. ৯১ অনুযায়ী প্রাপ্ত নমুনা স্বাক্ষরের সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে।

টীকা ঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত নমুনা স্বাক্ষর সযত্নে গার্ড ফাইলে সংরক্ষিত হইবে এবং উহা অবশ্যই হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তত্ত্বাবধানে থাকিবে।

এস. আর. ১০১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিলের গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা করিবেন।

Scanned by CamScanner

টীকা ঃ পরিশোধের জন্য পেশকৃত বিলে সহজেই সংশোধনযোগ্য স্পষ্ট গাণিতিক ভুল অথবা সামান্য ভুল থাকিলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এইরূপ বিল ফেরত না দিয়া ভুল সংশোধন করিবেন এবং সঠিক অঙ্ক পরিশোধ করিবেন। অনুরূপভাবে সহজেই বাদ দেওয়া যায় এইরূপ কোন সন্দেহজনক আইটেম বিলে থাকিলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সন্দেহজনক আইটেম অগ্রাহ্য করিবেন এবং বিলের অবশিষ্ট অঙ্ক পরিশোধ করিবেন। সংশোধন ও সংশোধনের কারণসমূহ সকলক্ষেত্রেই বিল পেশকারীকে জানাইতে হইবে।

এস. আর. ১০২। প্রত্যেক হিসাবরক্ষণ অফিসে ঐ অফিস হইতে বেতন, ভাতাদি অথবা ছুটিকালীন বেতন উত্তোলনকারী সকল গেজেটেড কর্মকর্তার নাম সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। সর্বশেষ যে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বেতন গ্রহণ করা হইয়াছিল, সেখান হইতে সরকারি কর্মচারীর চাকুরির বৃত্তান্ত পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামের বিপরীতে তাঁহাকে প্রদেয় বেতন ও ভাতাদি অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। প্রত্যেক বেতন অথবা ছুটিকালীন বেতনের বিল পরিশোধের সময় মঞ্জুরকৃত হার অতিক্রম করিতেছে না ইহা নিশ্চিত হওয়ার জন্য এই রেজিষ্টারের সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে।

সরকারি চাকুরিতে নিয়োজিত নয় এইরূপ ব্যক্তিকে অর্থ পরিশোধ

এস. আর. ১০৩। (১) সরকারি চাকরিতে নিয়োজত নয় এইরূপ কোন ব্যক্তি কার্য সম্পাদন, সেবা প্রদান অথবা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য পরিশোধ দাবি করিলে এস. আর. ৫৮-এর বিধান মতে উক্ত দাবি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান অথবা অন্য দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করার জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বলিবেন॥

(২) সরকারি চাকরিতে নিয়োজিত নয় এইরূপ কোন ব্যক্তিকে যদি কখনও বিল পরিশোধ করা হয় সেইক্ষেত্রে নিজের সন্তুষ্টির জন্য দাবি পেশকারীর পরিচয় সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ অফিসার বিশেষ সতর্কতামূলক ব্যবস্থা অবলম্বন করিবেন।

টীকা-১ ঃ (ক) ঠিকাদার চাহিলে তাঁহার প্রাপ্য সরাসরি তাঁহাকে পরিশোধ করার পরিবর্তে তাঁহার ব্যাংককে পরিশোধ করা যাইতে পারে এই শর্তে যে ঠিকাদার ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী বরাবর -

(অ) ঠিকাদার কর্তৃক ব্যাংককে অর্থ গ্রহণের ক্ষমতা দান সম্পর্কিত আইনগতভাবে বৈধ দলিল যেমন- অবাতিলযোগ্য আমোক্তারনামা অথবা হস্তান্তর দলিল দাখিল করিয়াছেন; এবং

(আ) ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী ব্যাংকে অর্থ পরিশোধের মাধ্যমে হিসাব বা দাবি নিস্পত্তি করার পূর্বে, সরকারের নিকট তাঁহার পাওনার হিসাব সঠিক এই মর্মে ঠিকাদার স্বীকৃতি প্রদান করিয়াছেন কিংবা বিলে বা সরকারের নিকট পেশকৃত অন্য দাবিতে ঠিকাদার স্বাক্ষর করিয়াছেন। ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত রশিদ পাওনা পরিশোধের পূর্ণ এবং যথেষ্ট প্রমাণরূপে গণ্য হইবে, তবে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে ঠিকাদার ব্যাংকের মাধ্যমে পেশকৃত বিলে প্রাপ্তি ও পাওনা পরিশোধের স্বীকৃতি প্রদান করিবেন।

Scanned by CamScanner

(খ) ব্যাংকের অনুকূলে পৃষ্ঠাঙ্কন না করিয়া সরাসরি পরিশোধের জন্য ঠিকাদার কর্তৃক পেশ করা বিলের ক্ষেত্রে অর্থ যোগানকারী ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধের প্রচেষ্টা নেওয়া হইবে। তবে, ঠিকাদারকে অর্থ পরিশোধ করা হইলে সরকারের পক্ষে পাওনা পরিশোধ হইয়া গিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। এই ব্যবস্থার অংশ হিসাবে অর্থ যোগানকারী ব্যাংক এই বিষয়ে সরকারকে পত্র দিবে।

টীকা-২ ঃ উপরের পদ্ধতি সরকারের সহিত এই চুক্তি অথবা অন্য কোন চুক্তি অনুযায়ী ঠিকাদারের বিল হইতে (ব্যাংকের বরাবর পৃষ্ঠাঙ্কন করা হউক বা না হউক) অর্থদণ্ড, অতিরিক্ত গ্রহণ ইত্যাদি কর্তনে সরকারের ক্ষমতা ক্ষুণ্ন করিবে না।

টীকা-৩ ঃ টীকা-১ এবং ২-এর অন্তর্ভুক্ত কোন কিছু ব্যাংকের পক্ষে এবং সরকারের বিপরীতে কোন অধিকার বা মালিকানা সৃষ্টি করিবে না।

এস. আর. ১০৪। চাকরিতে নিয়োজিত নহেন এমন কোন বেসামরিক ব্যক্তিকে সরকার অথবা কোন স্থানীয় সংস্থার পক্ষে ফি, কমিশন, বোনাস, পারিতোষিক অথবা কোন ধরনের পুরস্কার বাবদ অর্থ প্রদান করার সময় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রাপকের ঠিকানাসহ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর অফিসকে অবহিত করিবেন যদি প্রতিটি পরিশোধ ২৫০ টাকার কম না হয়।

চেক এবং ঋণপত্র

এস. আর. ১০৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের নিকট হইতে সময়ে সময়ে চেক বহির সরবরাহ গ্রহণ করিয়া এস. আর. ৭১ অনুযায়ী আয়ন কর্মকর্তাগণকে সরবরাহের উদ্দেশ্যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চেক বহির মজুদ সংরক্ষণ করিবেন। চেক বহি পাওয়া মাত্র সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিতে হইবে এবং প্রতিটি বইয়ের ফরম গণনা করিয়া হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে বইয়ের প্রথম ও শেষে সাদা পাতায় গণনার প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। আয়ন কর্মকর্তাগণকে সরবরাহের সময় পুনরায় পরীক্ষা করিতে হইবে এবং আয়ন কর্মকর্তাগণ ঐগুলির প্রাপ্তি স্বীকার যথাযথভাবে করিয়াছেন কিনা সেইদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

টীকা ঃ হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক বিভাগ, তার ও টেলিফোন বোর্ড এবং সংসদ সচিবালয়কে অলিখিত চেকবহি সরবরাহ করিবে। অন্যান্য ব্যয়ন কর্মকর্তাকে জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার অলিখিত চেকবহি সরবরাহ করিবেন।

এস. আর. ১০৬। যখন চেক পেশ করা হয়, তখন বিশেষ সতর্কতার সহিত ইহার ছাপানো নম্বর পরীক্ষা করিয়া নিশ্চিত হইতে হইবে যে, এস. আর. ৭৪এর বিধান বলে যে চেক বইটি চেকে স্বাক্ষরদানকারী আয়ন অফিসার ব্যবহার করিবেন বলিয়া জানাইয়া ছিলেন, চেকটি ঐ বই হইতে লওয়া হইয়াছে। এস. আর. ৭৯ হইতে ৮৫-এর বিধান এই প্রসঙ্গে বিশেষভাবে স্মরণ রাখিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ১০৭। হিসাব লিপিবদ্ধ করার জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরিত পাসবহি (টি. আর. ফরম নম্বর ৪৩) সাধারণত একইদিনে আয়ন কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইতে হইবে।

এস. আর. ১০৮। পরিশোধের পূর্বে হারাইয়া যাওয়া চেক যাহা পরিশোধ না হওয়ার প্রত্যায়নপত্র ব্যাংক কর্তৃক আয়ন কর্মকর্তাকে দেওয়া হইয়াছে তাহা যেন পরিশোধ না হয় সেইজন্য এস. আর. ৮৭-তে নির্ধারিত সতর্কতা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সযত্নে পালন করিতে হইবে।

এস. আর. ১০৯। (১) ঋণপত্র বা স্বত্বনিয়োগ পত্রের ভিত্তিতে দেওয়া পরিশোধ আদেশ তাৎক্ষণিকভাবে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরে পরিশোধের যথাযথ রেজিস্টারে অথবা ঋণপত্র বা স্বত্বনিয়োগপত্রের বিপরীত পৃষ্ঠায় অবশ্যই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে অবশ্যই স্মরণ রাখিতে হইবে যে, ঋণপত্রে বা স্বত্বনিয়োগপত্রে দেখানো সর্বোচ্চ পরিমাণ অর্থ পরিশোধে তাঁহার ক্ষমতা সীমাবদ্ধ এবং বিভাগীয় কর্মকর্তা এর বেশি দাবি করিতে পারিবেন না এবং এই পরিমাণের অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করিলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা দায়ী হইবেন। তিনি যে অর্থ পরিশোধ করিতেছেন তাহার ক্রমান্বিত যোগফল অবশ্যই এমনভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে অতিরিক্ত পরিশোধের ঝুঁকি না থাকে।

দাবি পরিশোধ এবং পরিশোধের রেকর্ড

এস. আর. ১১০। (অ) যেক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসের চেক প্রদানের ক্ষমতা নাই সেক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক বিল পাস ও পরিশোধ আদেশে স্বাক্ষরের পর বিলটি ব্যাংকে পেশের জন্য প্রাপককে দিতে হইবে। যদি আয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হন, তাহা হইলে যথাযথভাবে সত্যায়িত ছবি ও সত্যায়িত স্বাক্ষর/বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত পরিচয়পত্র দাখিলকারী প্রাপককেই কেবল ব্যাংক অর্থ পরিশোধ করিবে। ব্যাংক রাজস্ব স্ট্যাম্প ফুটা করিয়া অকেজো করিয়া দিবে এবং বিলে "পরিশোধিত" ছাপ দিয়া হিসাবরক্ষণ অফিসে ফেরত পাঠাইবে। উক্ত অফিস সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশ বহি ও অন্যান্য রেজিস্টারে উক্ত পরিশোধ লিপিবদ্ধ করিবে।

যেক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসের চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ করার ক্ষমতা রহিয়াছে সেক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল পাস ও পরিশোধ আদেশে স্বাক্ষর করার পর চেক লিখিয়া তাহা প্রাপককে অথবা তাঁহার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে টোকেন সমর্পণ সাপেক্ষে হস্তান্তর করিবেন। পাসপকৃত বিলে "পরিশোধিত"- এই ছাপ মারিতে হইবে এবং চেক নম্বর ও জারির তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বিল বাবদ পরিশোধিত অঙ্কের অঙ্কটি ক্যাশবহি ও অন্যান্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির পর পাসকৃত বিলটি হিসাব ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে অফিসে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

(আ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিশেষ সতর্কতার সহিত লক্ষ্য করিবেন যে, বিলে সংযুক্ত প্রাপ্তি স্ট্যাম্পগুলি এমনভাবে বাতিল করা হইয়াছে যে ঐগুলি আর ব্যবহার করা যাইবে না এবং স্ট্যাম্পের প্রলোভনে ভাউচার অপহরণের প্রবণতা সৃষ্টি হইবে না। ইহা অবশ্যই স্মরণ রাখিতে হইবে যে এই সম্পর্কে সতর্কতা অবলম্বনে অবহেলার কারণে ভাউচার হারানোর অনেক ঘটনা ঘটিয়াছে।

টীকা-১ ঃ হিসাবরক্ষণ অফিসার বিলের নিট অঙ্ক কর্তন করিয়া হ্রাস করিলে দাবি পেশকারীকে হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত কর্তনের ব্যাখ্যা সম্বলিত একটি স্মারক প্রদান করিতে হইবে।

টীকা-২ ঃ পরিশোধ বিল হইতে কর্তনের মাধ্যমে আদায়কৃত সরকারি প্রাপ্তি শ্রেণীবিন্যাস তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন শ্রেণীবিন্যাস কোডের অধীনে প্রাপ্তি; এই ধরনের স্থানান্তরের মাধ্যমে আদায়ের ক্ষেত্রে নগদ অর্থ লেনদেন হয় না। উক্ত প্রাপ্তি যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস কোডে জমা দেখাইতে হইবে এবং ভাউচারে "স্থানান্তরের মাধ্যমে পরিশোধিত" হিসাবে চিহ্নিত হইবে।

টীকা-৩ ঃ গেজেটেড কর্মকর্তাগণের এবং গেজেটেড কর্মকর্তাগণের অনুরূপ নিজেদের বিল গ্রহণে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিজেদের ঝুঁকিতে বার্তাবাহক কর্তৃক ব্যাংক/হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বিল/চেক গ্রহণে পরিচয়পত্রের প্রয়োজন হইবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পক্ষে প্রাপ্য অর্থ গ্রহণের লিখিত ক্ষমতা প্রদান বার্তাবাহকগণের নিকট থাকিতে হইবে।

পরিচ্ছেদ-২

সরকারি কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত দাবি

সাধারণ বিধিসমূহ

দেয় তারিখ

এস. আর. ১১১। সরকারি কর্মচারীগণের মাসিক বেতন ও নির্ধারিত ভাতাদির বিল যে মাসের শ্রমে অর্জিত হইয়াছে সেই মাসের শেষ কর্মদিবসের পাঁচ দিন আগে যে কোন সময় স্বাক্ষর ও পেশ করা যাইতে পারে এবং মাসের শেষ কর্মদিবসের পরের কর্মদিবসে পরিশোধনীয় হইবে।

টীকা ঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক সরকারি কর্মচারীদের ব্যক্তিগত দাবিসমূহ পরিশোধের ক্ষেত্রে ইস্যুকৃত সকল চেক 'কেবল প্রাপকের হিসাবে প্রদেয়' বলিয়া ক্রস করিতে হইবে এবং তারিখের ঘরে যে মাসের জন্য প্রাপ্য উহার পরের মাসের পহেলা তারিখ লিখিতে হইবে।

এস. আর. ১১২। নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কোন মাসের অংশবিশেষের জন্য প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদির জন্য পৃথক বিল পেশ করা যাইতে পারে এবং উক্ত বিল মাস শেষ হওয়ার পূর্বে পরিশোধ করা যাইতে পারে ঃ

Scanned by CamScanner

(ক) যখন কোন সরকারি কর্মচারী প্রেষণ অথবা ছুটি অথবা অবকাশ যাপনে বাংলাদেশের বাহিরে যান।

(খ) যখন কোন সরকারি কর্মচারী নিজ বিভাগ হইতে রেলপথ, তার ও দূরালাপনি বোর্ড, প্রতিরক্ষা এবং বন বিভাগে বদলি হন।

টীকা ঃ অতিরিক্ত পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণের বেতন বাবদ ব্যয় যখন জেনারেল পুলিশ ফাণ্ডের বিপরীতে দেখানো হয় তখন তাঁহারা যে জেলার পুলিশের সহিত সংযুক্ত সেখান হইতে তাঁহাদিগকে অন্য জেলায় বদলি করা হইলে তাঁহাদের পুরাতন জেলায় সংযুক্ত থাকার দিনগুলির বেতনের অংশ মাস শেষ হওয়ার আগে পুরাতন জেলায় পরিশোধ করা যাইতে পারে।

(গ) যখন কোন সরকারি কর্মচারী চূড়ান্তভাবে সরকারি চাকুরি ত্যাগ করেন অথবা তাঁহাকে বৈদেশিক চাকুরিতে বদলি করা হয়।

এস. আর. ১১৩। (১) যদি কোন মাসের প্রথম ছয় দিন সরকারি ছুটি থাকে এবং যদি উক্ত দিনগুলিতে ব্যাংকে বেতন ও ভাতাদি পরিশোধ করা না হয়, তাহা হইলে সরকার ইচ্ছা করিলে গেজেটেড কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্যদের বেতন বিল ছুটির পূর্বের শেষ কর্মদিবসে পরিশোধের জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

টীকা ঃ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে অন্যান্য কর্তৃপক্ষ তাঁহাদের নিজস্ব ও অধস্তন অফিসের ক্ষেত্রে এই ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন।

(২) বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার এই বিধিতে নির্ধারিত যে কোন শর্ত শিথিল করিতে পারেন।

ভাষ্য ঃ সরকার এই বিধির যে কোন শর্ত শিথিল করিতে পারেন। সরকারি ছুটি ছয় দিনের কম থাকার ক্ষেত্রেও সরকার বেতন ভাতাদি প্রদানের আদেশ দিতে পারেন।

বিলের ফরম ও বিল তৈরি

এস. আর. ১১৪। যে ফরমে বেতন, ভাতা ইত্যাদির দাবি প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উক্ত দাবির বিল প্রস্তুত ও পেশের ক্ষেত্রে যে সকল বিস্তারিত পদ্ধতি পালন করিতে হইবে তাহা গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেলায় এই অধ্যায়ের পরিচ্ছেদ-৩ এবং নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের বেলায় পরিচ্ছেদ-৪-এর বর্ণিত বিধান অনুযায়ী নিয়ন্ত্রিত হইবে।

বিল হইতে কর্তন

তহবিল ও আয়কর কর্তন

এস. আর. ১১৫। (অ) বেতন বিল হইতে ভবিষ্য তহবিল ও অন্যান্য তহবিলের যথাযথ কর্তনের উল্লেখ করার দায়িত্ব উত্তোলনকারীর উপর বর্তাইবে; তবে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের নিকট হইতে পাওয়া নির্দিষ্ট কর্তন সম্পর্কিত আদেশ পালন করিতে হইবে। এইরূপ কর্তনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি ৬ষ্ঠ অধ্যায়ে সন্নিবেশিত আছে।

Scanned by CamScanner

(আ) ব্যয়ন কর্মকর্তা অর্থাৎ গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অফিস প্রধানগণ ১৯৮৪ সনের আয়কর অধ্যাদেশ অনুযায়ী প্রয়োজন হইলে যাঁহাদের বেতন হইতে উৎসে আয়কর কর্তন করা হয়, তাঁহাদের বরাবরে ১৬ নম্বর টি. আর. ফরম অর্থ বৎসরব্যাপী এইরূপ কর কর্তনের একটি বার্ষিক সমন্বিত রশিদ জারি করিবেন।

বাড়ি ভাড়া কর্তন

এস. আর. ১১৬। (১) সরকারি বাসস্থানে বসবাসরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের আদায়যোগ্য বাড়ি ভাড়ার দাবি এই সকল বাড়ির দায়িত্বে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্তির পর নিজেদের বেতন উত্তোলনকারী কর্মকর্তা নিজে ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান তাঁহাদের পরবর্তী বেতনের বিল হইতে দাবি অনুযায়ী উহা কর্তন করিবেন। কর্তন করার পর সরবরাহকৃত দুইকপি দাবি বিবরণীর একটিতে আদায়কৃত অঙ্ক লিপিবদ্ধ করিয়া যে কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তাহা পাওয়া গিয়াছিল তাঁহাদের নিকট ফেরত পাঠাইতে হইবে এবং অপরটি যে বিল হইতে ভাড়া আদায় করা হইয়াছে উহার সহিত সংযুক্ত থাকিবে। বিলে কর্তনাদি উল্লেখ করার সময় বাড়ি ভাড়ার শ্রেণীবিন্যাস কোড় এবং দাবি বিবরণীতে প্রদত্ত অন্যান্য বিবরণাদি অবশ্যই দেখাইতে হইবে।

(২) যদি সরকারি কর্মচারীর নিকট হইতে আদায়যোগ্য বাড়ি ভাড়া সরকারি কর্মচারীর প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির উপর কোন নির্দিষ্ট শতকরা হারে সীমাবদ্ধ থাকে, তাহা হইলে দাবি বিবরণী ফেরত দেওয়ার আগে উক্ত বেতন-ভাতাদির বিবরণী দাবি বিবরণীর মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। দাবি বিবরণী ফেরত দেওয়ার পর বেতন-ভাতার ভূতাপেক্ষ পরিবর্তন হইলে তাহা পরবর্তী দাবি বিবরণীতে দেখাইতে হইবে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে বিশেষ চিঠি দিয়া জানাইতে হইবে।

(৩) এই বিধির বিধানসমূহ অন্যান্য দায় যথা আসবাবপত্র, বিদ্যুৎ, পানি উষ্ণকরণ ও স্যানিটারি স্থাপনা, পানি ও বিদ্যুতের মূল্য ইত্যাদির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য, যাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশানুযায়ী মূল বাড়ি ভাড়ার সহিত একইভাবে আদায় করা যাইতে পারে।

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার এর আদেশে আদায়

এস. আর. ১১৭। বেতন বিল হইতে অগ্রাহ্য অঙ্ক হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক ও প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার-এর জারিকৃত নির্দেশানুযায়ী কর্তন করিতে হইবে। বেতন বিল হইতে অগ্রাহ্য অঙ্ক পরবর্তী মাসের বেতন বিল হইতে আদায় করা যাইতে পারে। ভ্রমণ/বদলিজনিত বিল হইতে অগ্রাহ্য অঙ্ক পরবর্তী ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয় হইতে আদায় করা যাইতে পারে; তবে এই ধরণের বিল হইতে অগ্রাহ্য অঙ্ক সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী যদি অন্য কোন ভ্রমণ/বদলিজনিত বিল এক মাসের মধ্যে দাখিলের মাধ্যমে পরিশোধ না করেন, তাহা হইলে উক্ত অগ্রাহ্য অঙ্ক তাঁহার বেতন হইতে অথবা নগদে আদায় করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

ঋণের জন্য বেতন ও ভাতাদি ক্রোক

এস. আর. ১১৮। আদালতের আদেশে কোন সরকারি কর্মচারীর বেতন ক্রোক করা হইলে ঐ আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন বিল হইতে সঠিকভাবে কর্তন করা হইতেছে ইহা দেখা ক্রোক আদেশ গ্রহণকারী কর্মকর্তার কর্তব্য।

টীকা-১ ঃ ঋণের জন্য ক্রোক হইতে সরকারি কর্মচারীর বেতন-ভাতাদির কি পরিমাণ রেহাই পাইবে তাহা সময় সময় সংশোধিত The Civi Procedure Code, 1908-এর ধারা ৬০-এ বিবৃত হইয়াছে। নিম্নে ধারাটির প্রাসঙ্গিক বিধানের উদ্বৃতি উল্লেখ করা হইয়াছেঃ-

"৬০(১) ***** কোন ডিক্রি কার্যকর করায় নিম্নবর্ণিত সম্পত্তি ক্রোকের অধীন। *** তবে নিম্নলিখিত বিষয়াদি ক্রোকের আওতায় পড়িবে না *** যথাঃ

**

(অ) কোন সরকারি কর্মকর্তার বেতন ** প্রথম একশত টাকা এবং ঐ বেতনের অবশিষ্টাংশের অর্ধেকঃ শর্ত থাকে যে, যদি ঐ বেতনের সম্পূর্ণ অথবা উহার অংশবিশেষ অবিরাম বা সবিরাম মোট চব্বিশ মাস ক্রোকের অধীন থাকে, তাহা হইলে ঐ অংশ অতিরিক্ত বার মাস সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত ক্রোক হইতে অব্যাহতি পাইবে, এবং যেক্ষেত্রে একই ডিক্রি কার্যকর করিতে এই ক্রোক করা হইয়াছে, সেক্ষেত্রে ঐ ডিক্রী কার্যকর করা হইতে চূড়ান্ত অব্যাহতি পাইবেঃ

**

(১) সরকারি কর্মকর্তার বেতন-ভাতাদির অংশ হিসাবে যে ভাতা ** সরকার সরকারি গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ক্রোক হইতে অব্যাহতি প্রদান করিয়াছেন এবং সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে কোন কর্মকর্তাকে প্রদেয় খোরপোষ ভাতা ***

ব্যাখ্যা-২ ঃ *** এবং (অ) অনুচ্ছেদে 'বেতন' বলিতে অনুচ্ছেদ (১) এর ব্যবস্থা অনুযায়ী ক্রোক হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত কোন ভাতা ব্যতীত সকল মাসিক বেতন-ভাতাদি বুঝায় যাহা কোন ব্যক্তি চাকুরীতে কর্তব্যরত অথবা ছুটিতে থাকাকালীন সময়ের জন্য প্রাপ্য হন।

টীকা-২ ঃ The Civil Procedure Code, 1908-এর ধারা ৬০ এর উপধারা (১) এর অনুচ্ছেদ (১) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নিম্নোক্ত ঘোষণা জারি করা হইয়াছে ঃ

বাংলাদেশের কাজে নিয়োজিত সরকারি কর্মকর্তাগণের নিম্নে প্রদর্শিত ভাতাদি ক্রোকমুক্ত থাকিবে ঃ

(অ) সকল প্রকার ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়;

(আ) সকল প্রকার যাতায়াত ভাতা;

Scanned by CamScanner

(ই) নিম্নোক্ত ব্যয় মিটানোর জন্য মঞ্জুরকৃত সকল ভাতা -

(ক) পোশাক বাবদ এবং

(খ) রেশন

(ঈ) সরকার কর্তৃক বিবেচিত ব্যয়বহুল এলাকা ও পাহাড়ি এলাকাসমূহে জীবনযাত্রার উচ্চতর ব্যয়ের ক্ষতিপূরণ হিসাবে মঞ্জুরকৃত সকল প্রকার ভাতা, এবং

(উ) বাড়ি ভাড়া ভাতা।

এস. আর. ১১৯। উপরের শর্ত অনুযায়ী দেওয়ানি আদালত কর্তৃক ক্রোকযোগ্য সর্বোচ্চ অঙ্ক এইভাবে নির্ণয় করিতে হইবে ঃ

সরকারি কর্মচারী কর্তৃক অর্জিত মোট বেতন-ভাতাদি যদি ক দ্বারা চিহ্নিত করা হয় এবং ক্রোক হইতে অব্যাহতি ঘোষিত (এস. আর. ১১৮ এর টীকা ২ অনুযায়ী) ভাতাদি এবং সরকারি কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকার ক্ষেত্রে তাঁহাকে দেওয়া খোরপোষ মঞ্জুরি ও ভাতা যদি খ দ্বারা চিহ্নিত করা হয়, তাহা হইলে ক্রোকযোগ্য নিট পরিমাণ, যদি কিছু থাকে, হইবে (ক-খ)/২-৫০।

এস. আর. ১২০। সরকার স্বীকৃত ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা, সরকারি কর্মচারীর দেয় আয়কর এবং সরকারের পাওনা ঋণ সরকারি কর্মচারীর ক্রোকমুক্ত বেতনের অংশ হইতে কর্তন করিতে হইবে।

টীকা ঃ Co-operative Societies Ordinance, 1984-এর ধারা ৫০ এর শর্তানুযায়ী যদি কখনও কোন সমবায় সমিতি কর্তৃক ঋণের বকেয়া কিস্তি সম্পর্কে জানানো হয়, তাহা হইলে ব্যয়ন কর্মকর্তা একইভাবে সরকারি কর্মচারীর ক্রোকমুক্ত বেতনের অংশ হইতে তাহা কর্তন করিবেন। এইরূপ আদায় নিষ্পত্তির পদ্ধতি এস. আর. ১২১ (১) এর অনুরূপ হইবে।

এস. আর. ১২১। পরবর্তীকালে সংশোধিত The Civil Procedure Code, 1908-এর প্রথম তফসিলের আদেশ ২১-এর বিধি ৪৮-এর বিধৃত ব্যবস্থাদি ক্ষুণ্ন না করিয়া আদালতের জারিকৃত ক্রোক আদেশ পালন করিতে ব্যয়ন কর্মকর্তা সরকারি কর্মচারীর বেতন বিল হইতে অর্থ আদায়ে যে পদ্ধতি গ্রহণ করিবেন তাহা নিম্নেবর্ণিত বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবে ঃ

(১) অতঃপর বর্ণিত এই বিধির শর্তাদি সাপেক্ষে, বিলে বেতন ও ভাতাদির মোট টাকার অঙ্ক উত্তোলন করিতে হইবে, তবে ক্রোক আদেশ অনুযায়ী আদায়যোগ্য অর্থ কর্তনের পর কেবল অবশিষ্ট অর্থ সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে প্রদান করিতে হইবে। কর্তনের দায়িত্ব যে কর্তৃপক্ষের, উক্ত কর্তৃপক্ষ অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট আদালতে ঐ অর্থ প্রেরণ করিবেন। ক্রোক আদেশে আদায়কৃত অর্থ আদালতে প্রেরণে কোন ব্যয় হইলে আদায়কৃত অর্থ হইতে প্রেরণ ব্যয় কর্তন করিয়া নিট পরিমাণ অর্থ আদালতে প্রেরণ করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

টীকা (ক) ঃ নিম্নেবর্ণিত সরকারি কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা ক্রোকের নোটিশ তাঁহাদের প্রত্যেকের বিপরীতে দেখানো কর্মকর্তার নিকট পাঠাইতে হইবে ঃ

	দণ্ডাজ্ঞাপ্রাপ্ত খাতক	যে সকল কর্মকর্তার নিকট নোটিশ প্রেরণ করিতে হইবে
(১)	গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা এবং যে সকল নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারী গেজেটেড কর্মকর্তাগণের জন্য নির্ধারিত ফরমে তাঁহাদের বেতন ইত্যাদি উত্তোলনে অনুমতিপ্রাপ্ত।	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
(২)	অন্যান্য নন- গেজেটেড সরকারি কর্মচারী	দণ্ডাজ্ঞাপ্রাপ্ত খাতক-এর অফিস প্রধান

(খ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা টি. আর. ফরম নম্বর ৯ অনুযায়ী একটি ক্রোক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন এবং ক্রোক আদেশ পাওয়ার সংগে সংগে উহাতে লিপিবদ্ধ করিবেন। তিনি কিস্তির আদায় এবং তাহা সংশ্লিষ্ট আদালতে প্রেরণের দিকেও দৃষ্টি রাখিবেন। আদালত একই স্থানে অবস্থিত হইলে আদায়কৃত অর্থ নগদে অথবা চেকের মাধ্যমে অন্যথায় ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে পাঠাইতে হইবে।

উপরের দফা (২)-এ বর্ণিত নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান একইভাবে ক্রোক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন। আদালত একই স্থানে অবস্থিত হইলে তিনি আদায়কৃত অর্থ নগদে অথবা চেকের মাধ্যমে অন্যথায় ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে আদালতে পাঠাইবেন।

(গ) নগদে অথবা চেকের মাধ্যমে আদালতে অর্থ প্রেরণকারী অফিস প্রধান অর্থ প্রদানের জন্য আদালত হইতে একটি রশিদ গ্রহণ করিবেন এবং ইহা পরিশোধ তালিকার সহিত নথিতে রাখিবেন। চেকের মাধ্যমে পরিশোধের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আদালত হইতে প্রাপ্ত একই ধরনের রশিদ টি. আর. ফরম নম্বর ৯ অনুযায়ী সংরক্ষিত ক্রোক রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পাতায় নথিস্থ করিবেন।

(ঘ) কোন কারণে দেওয়ানী আদালত যদি অর্থগ্রহণে অস্বীকার করে, তাহা হইলে ঐ অর্থ সরকারী হিসাবে ফেরত প্রদান অথবা পরবর্তী সংস্থাপন বিলে কম উত্তোলনের মাধ্যমে সমন্বয় করিতে হইবে। চেকের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট চেকটি বাতিল করিবেন।

(ঙ) ক্রোক রেজিস্টার সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা ক্রোক আদেশ পাইয়া প্রথমে রেজিস্টারে অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং প্রতিটি কিস্তি আদায়কালে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন ও পরিশোধিত অর্থের জন্য আদালত হইতে রশিদ পাওয়ার পর পুনরায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন।

Scanned by CamScanner

(চ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা অফিস প্রধান আদালতের আদেশ বুঝিতে অসমর্থ হইলে নির্দেশের জন্য আদালতে আবেদন করিবেন।

(২) যে সরকারি কর্মচারীর বেতন বাংলাদেশের বাহিরে পরিশোধিত হয় তাঁহার বিরুদ্ধে বাংলাদেশে অবস্থিত কোন আদালতের ক্রোক আদেশ জারির ক্ষেত্রে বাংলাদেশে অবস্থিত যথাযথ কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় আয়ন কর্মকর্তা হিসাবরক্ষণ অফিসার হিসাবে বা তাঁহার পক্ষে ক্রোক আদেশ অনুযায়ী আদায়যোগ্য অর্থ মাসিক উত্তোলন ও সংশ্লিষ্ট আদালতে প্রেরণের জন্য দায়ী থাকিবেন। সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু অথবা অন্য কোন ঘটনার ফলে ক্রোকের অর্থ আদায় বন্ধ না হওয়া পর্যন্ত এই দায়িত্ব পালন করিতে হইবে।

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এইরূপ সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করিবেন যাহাতে ক্রোক আদেশ পালনের জন্য যে পরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে হইবে তৎসম্পর্কে ব্যয়ন কর্তৃপক্ষের প্রতি প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা হয়।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন দণ্ডাজ্ঞাপ্রাপ্ত খাতক বেতন প্রাপ্তির তালিকায় স্বাক্ষর দান হইতে বিরত থাকিয়া ইচ্ছাকৃতভাবে তাঁহার বেতন অবিলিকৃত অবস্থায় রাখেন অথবা দণ্ডাজ্ঞাপ্রাপ্ত খাতক গেজেটেড কর্মকর্তা হিসাবে, বা গেজেটেড কর্মকর্তা না হইয়াও পৃথক বিলে তাঁহার বেতন উত্তোলনে অনুমতিপ্রাপ্ত হওয়ার সুবাদে আদালতের ক্রোক আদেশের পরিশোধ এড়াইতে নিয়মিতভাবে তাঁহার বেতন বিল তৈরি ও বেতন গ্রহণ করা হইতে বিরত থাকেন, সেক্ষেত্রে অফিস প্রধান অথবা গেজেটেড সরকারি কর্মচারীর অথবা এই ব্যাপারে গেজেটেড সরকারি কর্মচারী হিসাবে বিবেচিত সরকারি কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/অফিস প্রধান, নির্ধারিত বাধা-নিষেধ সাপেক্ষে, ক্রোক আদেশ পালনের জন্য দণ্ডাজ্ঞাপ্রাপ্ত খাতকের বেতন উত্তোলন করিয়া সংশ্লিষ্ট আদালতে পাঠাইতে পারেন।

(৪) উপরের উপবিধি (২) ও (৩) অনুযায়ী উত্তোলিত অর্থ হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী কর্তৃক উত্তোলিত ছুটির বেতন অথবা বেতনের মত একইভাবে বিবেচিত হইবে। ব্যয় করার প্রাধিকার হিসাবে বেতন বিল অথবা পরিশোধ তালিকায়, যেক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য, ক্রোক আদেশের বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে এবং আয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষিত ক্রোক রেজিস্টার বা অন্য কোন উপযুক্ত রেকর্ডের সংগে আদালতের অর্থ প্রাপ্তির রশিদ নথিভুক্ত করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

বেতন, ভাতা ইত্যাদির প্রথম পরিশোধ

এস. আর. ১২২। কোন সরকারি কর্মচারী তাঁহার প্রথম বেতন বিল দাখিল করিলে অথবা কোন সরকারি কর্মচারীর নাম কর্মচারীদের বেতন বিলে প্রথমবারের মত অন্তর্ভুক্ত হইলে বিলের সপক্ষে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত ফরমে একটি শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র থাকিতে হইবে অথবা যদি তিনি সরকারের অধীনে পূর্বে কোন পদে কর্মরত না থাকেন অথবা পতদ্যাগ বা পূর্বের চাকুরি বাজেয়াপ্তির পর পুনরায় নিয়োগপ্রাপ্ত হন সেইক্ষেত্রে তাঁহার চাকুরির শর্তাবলী অনুযায়ী একটি সাস্থ্য সম্পর্কিত প্রত্যায়নপত্র অবশ্যই বিলের সহিত থাকিতে হইবে। যদি কোন পেনশনভোগী পুনঃনিয়োগপ্রাপ্ত হন, তাহা হইলে উক্ত তথ্য বিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

ভাষ্য ঃ নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট এবং বদলীপূর্বক যোগদানের ক্ষেত্রে এল পি সি প্রথম বেতন বিলের সহিত দাখিল করিতে হইবে।

টীকা-১ ঃ মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র এবং উহা প্রণয়নে তাঁহার নির্দেশাবলী পরিশিষ্ট ৭-এ সন্নিবেশিত হইয়াছে।

টীকা-২ ঃ অফিস প্রধান নিজেই একজন নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারী হইলে তিনি তাঁহার নিজের শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র স্বাক্ষর না করিয়া উর্ধ্বতন গেজেটেড কর্মকর্তার নিকট হইতে প্রত্যায়নপত্র সংগ্রহ করিবেন।

এস. আর. ১২৩। সকল ধরনের বদলির ক্ষেত্রে শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র জারি ও উহার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে দেওয়ার দায়িত্ব গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার উপর এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার উপর অর্পিত।

চাকুরি অবসানে বেতন-ভাতা পরিশোধ

এস. আর. ১২৪। অবসর, পতদ্যাগ, বরখাস্ত, মৃত্যু অথবা অন্য কোন কারণে চূড়ান্তভাবে সরকারি চাকুরির অবসান হইলে অথবা সাময়িকভাবে পদচ্যুত হইলে, গেজেটেড কর্মকর্তাদের বিল ফরমে বেতন উত্তোলন করা হয় এইরূপ সরকারি কর্মকর্তাকে সর্বশেষ বেতন বা ভাতাদি পরিশোধ করা হইবে না যতক্ষণ পর্যন্ত ব্যয়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসারের সহিত যোগাযোগপূর্বক তাঁহার নথিপত্র দেখিয়া নিজে সন্তুষ্ট হন যে, তাঁহার কাছে সরকারের কোন দাবি বকেয়া নাই। অন্যান্য সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসারের সহিত যোগাযোগ ব্যতিরেকে অফিস প্রধানের দায়িত্বে বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা যাইতে পারে।

ভাষ্য ঃ সরকারি কর্মচারীর নিকট সরকারের পাওনা সম্পর্কে নিশ্চিত না হইয়া বেতন বা ভাতাদির সর্বশেষ পেমেন্ট প্রদান করা যাইবে না।

Scanned by CamScanner

প্রাপকের মৃত্যু

এস. আর. ১২৫। কোন ব্যক্তির মৃত্যুর দিবসের জন্যও বেতন ও ভাতাদি উত্তোলন করা যাইবে। কত ঘটিকায় মৃত্যু হইল, তাহা ধর্তব্য নহে।

টীকা ঃ এই বিধি এবং এস. আর. ২২৮ এর ক্ষেত্রে 'দিবস' বলিতে মধ্যরাতে শুরু হইয়া পরবর্তী মধ্যরাত্রে শেষ হওয়া পঞ্জিকা দিবস বুঝাইবে।

এস. আর. ১২৬। মৃত সরকারি কর্মচারীর পক্ষে উত্থাপিত বেতন ও ভাতাদির দাবি ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান অথবা শহর এলাকার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট হইতে উত্তরাধিকার সনদপত্রসহ দাখিল করা হইলে দাবিদারগণের স্বত্ব ও অধিকার সম্পর্কে পর্যাপ্ত অনুসন্ধানের পর পরিশোধ করা যাইতে পারে। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা যদি দাবিদারের স্বত্ব ও অধিকার সম্পর্কে সন্তুষ্ট হন এবং উত্তরাধিকার সনদপত্র দাখিলের জন্য পীড়াপীড়ি অযথা বিলম্ব ও কষ্টের কারণ হইবে বিবেচনা করেন; তাহা হইলে তিনি যেরূপ চাহেন সেইরূপ জামিনদারসহ ক্ষতিপূরণের অঙ্গীকারনামা সম্পাদন করিলে দাবিদারকে অর্থ পরিশোধ করিতে পারেন।

কোনরূপ সন্দেহের ক্ষেত্রে কেবল আইনগত প্রাধিকারপত্র দাখিলকারীকে অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে।

টীকা-১ঃ এই বিধির অধীন মৃত সরকারি কর্মচারীদের আইনগত উত্তরাধিকারীগণকে বকেয়া বেতন পরিশোধের ক্ষেত্রে এস. আর. ১২৪-এর পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

টীকা-২ ঃ এই বিধিতে বর্ণিত ক্ষতিপূরণের অঙ্গীকারনামা-এর ফরম টি. আর. ফরম নম্বর ১০-এ নির্ধারিত হইয়াছে।

টীকা-৩ ঃ এই বিধি গেজেটেড সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

পরিশোধের স্থান

বেতন ও ভাতাদি

এস. আর. ১২৭। অতঃপর বর্ণিত বিধানাবলী সাপেক্ষে এবং বিভাগীয় প্রবিধানমালা দ্বারা নির্ধারিত কোন বিশেষ বিধি বা পদ্ধতি সাপেক্ষে বেতন ও ভাতাদির বিলসমূহ সাধারণত যে হিসাবরক্ষণ অফিসের এখতিয়ারাধীনে দাবি প্রাপ্য হয় সেখানেই প্রদেয়।

এস. আর. ১২৮। বদলির ক্ষেত্রে পুরাতন পদের প্রাপ্য বেতন বদলির সময়ে উত্তোলিত না হইয়া থাকিলে নূতন সদরদপ্তর অথবা যে স্থানে নূতন পদের বেতন উত্তোলন করা হয় সেখান হইতে উত্তোলন করা যাইতে পারে।

এস. আর. ১২৯। কোন গেজেটেড সরকারি কর্মচারী ছুটিতে গমন করিলে এবং বাংলাদেশে অবস্থিত অন্য কোন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে ছুটির বেতন উত্তোলনের অনুমতিপ্রাপ্ত হইলে, ছুটিতে যাওয়ার মাসের ভগ্ন অংশের জন্য প্রাপ্য বেতন ও ভাতাদি তিনি ছুটিকালীন বেতনের সহিত একত্রে উত্তোলন করিতে পারিবেন।

Scanned by CamScanner

ছুটিকালীন বেতন

এস. আর. ১৩০। বিভাগীয় প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত কোন বিশেষ বিধি বা পদ্ধতি সাপেক্ষে বাংলাদেশে ছুটিকালীন বেতন উত্তোলন করেন এমন একজন গেজেটেড সরকারি কর্মচারীর ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশে অবস্থিত যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে পরিশোধ করা যাইতে পারে। তবে নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীর ছুটিকালীন বেতন তিনি কর্তব্যরত থাকিলে যে হিসাবরক্ষণ অফিস বা পরিশোধকারী অফিস হইতে উত্তোলন করিতেন কেবল সেই অফিস হইতেই উত্তোলন করা যাইবে।

সরকার বিশেষ আদেশের মাধ্যমে যে কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীর নন- গেজেটেড কর্মচারীগণকে এই বিধির বাধ্যবাধকতা হইতে অব্যাহতি দিতে পারেন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ও তাঁহাদের সংস্থাপনের বিল

এস. আর. ১৩১। কর্তব্য পালনের প্রয়োজনে যে সরকারি কর্মচারীকে পরিদর্শনের জন্য অহরহ ভ্রমণরত থাকিতে হয়, সাধারণভাবে তিনি শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র সঙ্গে রাখিবেন যাহাতে তিনি বেতনের যে অংশ উত্তোলন করিতে চাহেন উহার উল্লেখ থাকিবে। উক্ত প্রত্যায়নপত্র দেখাইয়া তিনি নিকটস্থ হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা তাঁহার অধিক্ষেত্রাধীন পরিশোধকারী অফিস হইতে প্রত্যায়নপত্রে উল্লিখিত বেতনের অংশ উত্তোলন করিতে পারিবেন। অবশিষ্ট কিছু থাকিলে তাহা তিনি সদর দপ্তর হইতে উত্তোলন করিবেন। যদি তিনি এক হিসাবরক্ষণ অফিসারের এলাকা হইতে অন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এলাকায় গমন করেন তাহা হইলে শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্রে উভয়েরই প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে কোন অগ্রিম প্রদান করা যায় না এবং কোন আদায় বা সমন্বয়েরও প্রয়োজন হয় না। অনুরূপভাবে তিনি ভ্রমণ সংক্রান্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরিত প্রয়োজনীয় প্রত্যায়ন সম্বলিত নির্ধারিত বিল ফরমে উত্তোলন করিতে পারিবেন; তবে তিনি ভ্রমণ সংক্রান্ত ব্যয়ের জন্য অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

এস. আর. ১৩২। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সহিত তাঁহার সংস্থাপনের কোন কর্মচারী ভ্রমণে গেলে অফিস প্রধান ঐ কর্মচারীর জন্য একটি শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র মঞ্জুর করিতে পারিবেন যাহাতে উক্ত কর্মচারী অন্য হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা পরিশোধকারী অফিস হইতে চাহিদানুযায়ী উক্ত প্রত্যায়নপত্রে উল্লিখিত বেতনের অংশ উত্তোলন করিতে পারেন। অবশিষ্ট কিছু থাকিলে তাহা মূল কার্যালয় হইতে উত্তোলন করিতে হইবে।

বাংলাদেশে অনুপস্থিত সরকারি কর্মচারীগণের প্রাপ্য বেতন

এস. আর. ১৩৩। বাংলাদেশে অনুপস্থিত কোন সরকারি কর্মচারীর বেতন বা ভাতাদি বাংলাদেশে প্রাপ্য হইলে তাঁহাকে অবশ্যই বাংলাদেশে তাহা গ্রহণের জন্য নিজস্ব ব্যবস্থা করিতে হইবে।

ভাষ্য ঃ বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত কোন কর্মচারীর বাংলাদেশে প্রাপ্য কোন বেতন ও ভাতাদি তাহার নিজস্ব ব্যবস্থাধীনে বাংলাদেশ হইতে উত্তোলন করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

বেতন, ছুটিকালীন বেতন, ইত্যাদি পরিশোধ

বেতন ও ভাতাদি

এস. আর. ১৩৪। অতঃপর বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, প্রতিক্ষেত্রে সরকারের অথবা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অথবা প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার এর বিশেষ প্রাধিকারপত্র ব্যতীত সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর বেতন ও ভাতাদি কেবল তাঁহার ব্যক্তিগত দাবি এবং তাঁহার ব্যক্তিগত রশিদ প্রদানের ভিত্তিতেই পরিশোধ করা যাইতে পারে, অন্যভাবে নয়। সরকারি কর্মচারীকে তাঁহার পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত বার্তাবাহকের মাধ্যমে অর্থ গ্রহণের অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে। তবে বিলে এইরূপ কোন ব্যক্তিকে পরিশোধের জন্য পৃষ্ঠাঙ্কন করা যাইবে না এবং এইরূপ ক্ষেত্রে বার্তাবাহকের নিকট হস্তান্তরিত নগদ অর্থ, চেক বা ড্রাফট সম্পর্কে সরকার কোন দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না।

ভাষ্য : ব্যক্তিগত দাবী ব্যতীত সাধারণভাবে বেতন ভাতাদির বিল পরিশোধযোগ্য নয়। তবে উক্ত বিলের অর্থ বার্তাবাহকের মাধ্যমে গ্রহণ করা যাইবে। এই ক্ষেত্রে বিলের অর্থ বা চেক হারানো, চুরি, ইত্যাদির ক্ষেত্রে সরকারের কোন দায়-দায়িত্ব থাকিবে না।

এস.আর. ১৩৫। নিজের বিলে বেতন ও ভাতাদি উত্তোলনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত নন এমন কোন সরকারি কর্মচারী অর্থ গ্রহণের জন্য নিজে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হইতে অসমর্থ হইলে তাঁহার দেওয়া প্রাধিকারপত্রধারী ব্যক্তিকে পরিশোধ করা যাইতে পারে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অবশ্যই সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রাধিকারপত্রটি আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার নিকট সমর্পণ করিবেন এবং প্রকৃতপক্ষে তিনি অর্থ গ্রহণ করিয়াছেন এইমর্মে একটি আনুষ্ঠানিক রশিদ প্রদান করিবেন। প্রাধিকারপত্রের উপর অর্থ হস্তান্তর সম্পর্কে সরকার কোন দায়িত্ব গ্রহণ করেন না।

ছুটিকালীন বেতন

এস. আর. ১৩৬। নিজের বিলে নিজে স্বাক্ষর করার যোগ্য কোন সরকারি কর্মচারী যখন বাংলাদেশে তাঁহার ছুটিকালীন বেতন দাবি করেন তখন হয় তাঁহাকে অবশ্যই পরিশোধ স্থানে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হইতে হইবে অথবা দায়িত্বশীল কোন সরকারি কর্মকর্তা অথবা অন্য কোন সুপারিচিত ও বিশ্বাসযোগ্য ব্যক্তির স্বাক্ষরিত জীবিত থাকার প্রত্যায়নপত্র পেশ করিতে হইবে।

এস. আর. ১৩৭। নিজের বেতন বিলে নিজে স্বাক্ষর করার যোগ্য কোন সরকারি কর্মচারী ব্যাংকের মাধ্যমে তাঁহার বেতন উত্তোলন করিতে পারিবেন।

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৩

গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের বিল

ভূমিকা

এস. আর. ১৩৮। এই পরিচ্ছেদের বিধানসমূহ প্রধানত গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের জন্য নির্ধারিত ফরমে বেতন গ্রহণকারী নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীসহ গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ঐ সকল দাবির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে যাহা সরাসরি হিসাবরক্ষণ অফিসে পেশকৃত বিলের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। বিভাগীয় প্রবিধান দ্বারা অনুমোদিত পরিবর্তন ও সংশোধন সাপেক্ষে এই বিধিসমূহ বিভাগীয় পরিশোধকারী অফিস কর্তৃক অথবা উহার মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য সরকারি কর্মচারীদের দাবির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

বিলের ফরমসমূহ

বেতন, বাঁধা ভাতা ইত্যাদি

এস. আর. ১৩৯। (১) গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের বেতন ও বাঁধা ভাতাসমূহ টি. আর. ফরম নম্বর ১৩ এর বিল ফরমে দাবি করিতে হইবে। সরকারের সাধারণ রাজস্ব ব্যতীত অন্য কোন উৎস হইতে পরিশোধিত না হইলে কোন সরকারি কর্মচারী ভিন্ন কোন অফিসের জন্য অতিরিক্ত ভাতা উত্তোলন করিতে চাহিলে পৃথক বিল পেশের প্রয়োজন নাই।

(২) এই পরিচ্ছেদে অতঃপর বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এই বিধিতে নির্ধারিত ফরমসমূহ গেজেটেড সরকারি কর্মচারীর ছুটিকালীন বেতন এবং তাঁহার ব্যক্তিগত হিসাবে সময়ে সময়ে প্রদেয় অন্যান্য পরিশোধের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে।

টীকা : জাতীয় সংসদের সদস্যগণের বেতন ও ভ্রমণ ব্যয় উত্তোলনের নির্দেশাবলী পরিশিষ্ট ৮-এ বিধৃত আছে।

এস. আর. ১৪০। গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের মর্যাদাভুক্ত নয়, এইরূপ কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীর সরকারি কর্মচারীগণকে সরকার তাঁহাদের অফিসের সংস্থাপন বিলের পরিবর্তে গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত ফরমে বেতন ও বাঁধা ভাতাদি সরকার নির্ধারিত শর্তে পৃথকভাবে উত্তোলনের অনুমতি দিতে পারেন।

এস. আর. ১৪১। কোন বিশেষ বিধি বা আদেশানুযায়ী প্রাপ্য বাড়িভাড়া ভাতার দাবি ঐ বিধি বা আদেশে নির্ধারিত ছকে প্রত্যয়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে।

ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়

এস. আর. ১৪২। ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয় সংক্রান্ত গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের বিল যে বিধি অনুসারে প্রাপ্য হয় সেই বিধি অনুযায়ী উত্তোলন করিতে হইবে। মাইল ভাতা, যাত্রাবিরতি ভাতা অথবা দৈনিক ভাতার জন্য টি. আর. ফরম নম্বর ১৪ সাধারণ ব্যবহারের উদ্দেশ্যে নির্ধারণ করা হইয়াছে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ১৪৩। ভ্রমণের জন্য ঘোরা পথ ব্যবহৃত হইলে উহার কারণ অবশ্যই বিলে উল্লেখ করিতে হইবে। যখন কোন সরকারি কর্মচারী প্রকৃত ব্যয় উত্তোলনের অধিকারী, অনুরূপ বিশেষ আদেশের অবর্তমানে এইরূপ ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করিতে হইবে।

এস. আর. ১৪৪। গেজেটেড কর্মচারীদের ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিলের ক্ষেত্রে এস. আর. ১৫৭ এর উপ-বিধি (আ) প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিবর্তন সাপেক্ষে প্রযোজ্য হইবে।

অগ্রিম

এস. আর. ১৪৫। গেজেটেড সরকারি কর্মচারীর বদলি অথবা অনুমোদিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম স্বাভাবিক বেতন অথবা ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিল ফরমে, যেক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য, উত্তোলন করা যাইতে পারে। বিলের সহিত মঞ্জুরিপত্র উহার যথাযথভাবে সত্যায়িত অনুলিপি সংযোজন করিতে হইবে।

টীকা ঃ ইচ্ছা করিলে ব্যক্তিগত অগ্রিমের মঞ্জুরি, পরিশোধের জন্য পেশ করার পূর্বে বিলের উপর প্রতিস্বাক্ষরের আকারে গ্রহণ করা যাইতে পারে।

ভাষায় পারদর্শিতার জন্য পারিতোষিক

এস. আর. ১৪৬। বেসামরিক পদে নিয়োজিত সামরিক কর্মকর্তাসহ বেসামরিক কর্মকর্তাদের বেসামরিক বিধানাবলী অনুযায়ী পারিতোষিকের বিল পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে পেশ করিতে হইবে। সামরিক বিধান অনুযায়ী বেসামরিক পদে নিয়োজিত সামরিক কর্মকর্তাদের পারিতোষিকের বিল সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার বরাবরে দাখিল করিতে হইবে; তিনি কন্ট্রোলার জেনারেল, ডিফেন্স ফাইন্যান্স-এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দ্বারা বিলটি পরীক্ষা করানোর পর পরিশোধ করিবেন।

পরিচ্ছেদ-৪

নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বিল

ভূমিকা

এস.আর. ১৪৭। এই পরিচ্ছেদে নির্ধারিত কার্যপ্রণালী বিধিসমূহ ঐ সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ব্যক্তিগত দাবির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে যাঁহাদের বেতন, ভাতা ইত্যাদি হিসাবরক্ষণ অফিসে সরাসরি বিল পেশের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। বিভাগীয় প্রবিধান দ্বারা অনুমোদিত পরিবর্তন ও সংশোধন সাপেক্ষে এই বিধিসমূহ বিভাগীয় পরিশোধকারী অফিস কর্তৃক পরিশোধযোগ্য নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ব্যক্তিগত দাবিসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

মাসিক বিল

এস. আর. ১৪৮। এই পরিচ্ছেদের ক্ষেত্রে একই কর্মকর্তার অধীন সংস্থাপনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অংশ অন্তর্ভুক্ত থাকিলে প্রতিটি অংশ পৃথক সংস্থাপন হিসাবে বিবেচিত হইবে। যেমন, একজন ডেপুটি কমিশনারের ত্রাণ সংস্থাপন তাঁহার ভূমি রাজস্ব সংস্থাপন হইতে আলাদা বিবেচিত হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ১৪৯। বিল দাখিলের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস বা সংস্থাপন প্রধানের সহিত যোগাযোগ করিয়া প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার সংস্থাপনকে বিভিন্ন শাখায় বিভাজন করিবেন। বিলে উক্ত বিভাজন দেখাইয়া বিল পরিশোধের জন্য পেশ করিতে হইবে।

বিলের ফরম ও বিল প্রণয়ন

এস. আর. ১৫০। (১) সংস্থাপন কর্মচারীগণের বেতন, বাঁধা ভাতাদি এবং ছুটিকালীন বেতন বিল টি. আর. ফরম নম্বর ১৫ মোতাবেক প্রণয়ন করিতে হইবে এবং উক্ত ফরমের উপর ছাপানো নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত পালন করিয়া বিল প্রণয়ন করিতে হইবে। এস. আর. ১৫২-তে বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত প্রত্যেক স্থায়ী, স্থানাপন্ন বা অস্থায়ী কর্মচারীর নাম প্রতিটি পদের বিপরীতে দেখাইতে হইবে এবং প্রতিটি অস্থায়ী পদের বিপরীতে উহার মঞ্জুরি আদেশের উল্লেখ থাকিতে হইবে। যে হারে বেতন দাবি করা হইয়াছে তাহা সবসময় উল্লেখ করিতে হইবে এবং যদি মাসের কোন অংশের জন্য বেতন উত্তোলন করা হয় তবে বেতন দাবি করার দিনের সংখ্যা বিলের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামের বিপরীতে অথবা পৃষ্ঠার নিচে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সংস্থাপনের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন শাখা পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে। প্রত্যেকটি শাখার বিবরণ এবং মঞ্জুরিকৃত পদের সংখ্যা স্পষ্টভাবে লাল কালি দ্বারা উপরের অংশে লিখিতে হইবে।

টীকা ঃ স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা, যাতায়াত ভাতা, অশ্ব ভাতা ইত্যাদিসহ সকল বাঁধা ভাতা সংস্থাপন কর্মচারীগণের বেতন বিলে উত্তোলন করিতে হইবে।

এস. আর. ১৫১। বিলের টাকা কলামের সকল ভুক্তি শাখাভিত্তিক পৃথকভাবে যোগ করিতে হইবে এবং যোগফল লাল কালিতে লিখিতে হইবে। আয়ন কর্মকর্তা নিজে যোগফলগুলি পরীক্ষা করিবেন অথবা বিল প্রণয়নকারী করণিক ব্যতীত অন্য কোন দায়িত্বশীল ব্যক্তি দ্বারা করাইবেন।

এস. আর. ১৫২। (১) বিল হইতে পুলিশ কনস্টেবলদের নাম বাদ দেওয়া যাইতে পারে। তবে উক্ত ক্ষেত্রে বিলে নিম্নরূপ প্রত্যয়নপত্র দিতে হইবেঃ-

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, যাঁহাদের নাম বিল হইতে বাদ দেওয়া হইয়াছে কিন্তু এই বিল মারফত যাঁহাদের বেতন উত্তোলন করা হইয়াছে তাঁহারা মাসব্যাপী কাজে নিযুক্ত ছিলেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নাম ও তাহাদের জন্য এই বিলে অন্তর্ভুক্ত উত্তোলিত বেতন-ভাতাদির পূর্ণ বিবরণ যথাযথভাবে অফিস কপিতে দেখানো হইয়াছে।"

পরীক্ষার জন্য বিলে নাম অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন নাই এইরূপ নির্দিষ্ট শ্রেণীর সংস্থাপনের ক্ষেত্রে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সহিত আলোচনাক্রমে সরকার এই বিধির ব্যবস্থাদি প্রয়োগ করিতে পারেন।

Scanned by CamScanner

(২) এই বিধির বিধান অনুযায়ী নাম বাদ দেওয়া সরকারি কর্মচারীদের দাবি বিলে একীভূত ও একটি মাত্র দফা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না, বিলে অবশ্যই বেতনের বিভিন্ন হার ও বিভিন্ন পদবী অনুযায়ী পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে।

অনুপস্থিতি বিবরণী

এস. আর. ১৫৩। (১) মাসিক বেতনের বিলের সঙ্গে টি. আর. ফরম নম্বর ১৭-এ অনুপস্থিতি বিবরণী সংযুক্ত করিতে হইবে। যদি কোন কর্মচারী বিশেষ কর্তব্য সম্পাদনের কারণে অনুপস্থিত থাকেন, সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত থাকেন বা নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত ছুটিসহ বা ছুটিছাড়া অনুপস্থিত থাকেন, অথবা স্থায়ীভাবে শূন্য কোন পদের বিপরীতে কাজ করার ব্যবস্থা করা হউক বা না হউক কোন পদ শূন্য থাকে, তাহা হইলে উক্ত অনুপস্থিতির বিষয় এই বিবরণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২) অনুপস্থিত কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ ভাতা ইত্যাদি সম্বলিত সংস্থাপন বিল উত্তোলনকারী কর্মকর্তাগণকে বিলের উপর নিম্নরূপ একটি প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিতে হইবে-

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, যেইসব ক্ষেত্রে ছুটি/সাময়িক বদলিকালীন সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ ভাতা দাবি করা হইয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে ছুটি/সাময়িক বদলির মূল আদেশগুলিতে কর্মকর্তাদের একই বা একই রকমের পদে ফিরিয়া আসার সম্ভাবনা উল্লেখ করা হইয়াছে।"

টীকা-১ ঃ বিলে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা সংস্থাপন বিলের সহিত সংযোজিত অনুপস্থিতি বিবরণী স্বাক্ষরকালে লক্ষ্য করিবেন যে, শেষ ভূক্তির পর খালি জায়গা থাকিলে তাহা আড়াআড়ি রেখা দিয়া কাটিয়া দেওয়া হইয়াছে।

টীকা-২ ঃ অনুপস্থিত ব্যক্তিদের নাম এবং তাঁহাদের অনুপস্থিতির পূর্ণ বিবরণ (যেমন- ছুটি, প্রেষণ, সাময়িক বরখাস্ত ইত্যাদি) বিলের গায়ে পরিষ্কারভাবে দেখানো হইলে কনস্টেবলদের ক্ষেত্রে অনুপস্থিতি বিবরণী সংযোজনের প্রয়োজন নাই।

ভাষ্য ঃ দাবীকৃত মাসের মধ্যে সংস্থাপনের কোন কর্মচারী নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অনুপস্থিত থাকিলে, উক্ত অনুপস্থিতির বিষয়টি অনুপস্থিতি বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির প্রত্যায়নপত্র

এস. আর. ১৫৪। যে বিলে সরকারি কর্মচারীর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রথম উত্তোলন করা হয়, উহার সহিত টি. আর. ফরম নম্বর ১৮ অনুযায়ী একটি প্রত্যায়নপত্র সংযোজন করিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ১৫৫। সরকারি কর্মচারী নির্দিষ্ট পদে অধিষ্ঠিত থাকাকালীন গত
বার্ষিক বেতনবৃদ্ধির তারিখ অথবা উক্ত পদে নিয়োগের তারিখ হইতে গণনা করিয়া
বেতনবৃদ্ধি পাওনা হইলে টি. আর. ফরম নম্বর ১৮ ব্যবহার করা যাইতে পারে।
অসদাচরণের জন্য সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকা ও অসাধারণ ছুটিতে থাকার সময়
ইত্যাদি এবং কোন পদে সাময়িকভাবে নিয়োজিত সময় ও প্রত্যায়নের সারণিবদ্ধ
অংশে দেখানো সকল প্রকার ছুটিতে থাকার সময় এই গণনা হইতে বাদ যাইবে।
এইরূপে অর্জিত বেতন বৃদ্ধি আর কোন প্রাধিকার ছাড়াই সংস্থাপন বিলে উত্তোলন
করা যাইবে।

এস. আর. ১৫৬। যেক্ষেত্রে দক্ষতাসীমা অতিক্রম করতঃ বেতনবৃদ্ধি প্রাপ্য
হয়, সেক্ষেত্রে বেতনবৃদ্ধি প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষকে এই মর্মে সুস্পষ্ট মত
প্রকাশ করিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী দক্ষতাসীমা অতিক্রমের
যোগ্য।

অধিকাল ভাতা

এস.আর. ১৫৭। এতৎসম্পর্কে সরকার কর্তৃক জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ আদেশাবলী সাপেক্ষে অধিকাল ভাতা দাবির প্রতিটি বিলে অফিস প্রধানের নিম্নরূপ প্রত্যায়ন থাকিতে হইবে ঃ-

"প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে,

(১) এই বিলে যে সকল [illegible] অধিকাল ভাতা দাবি করা হইয়াছে প্রকৃতপক্ষে তাহা তাঁহারা অতিরিক্ত সময় কাজ করিয়া অর্জন করিয়াছেন;

(২) যে সময়ের জন্য অধিকাল ভাতা এই বিলে দাবি করা হইয়াছে উহা প্রাথমিক রেকর্ডসমূহের সহিত পরীক্ষা করা হইয়াছে এবং সঠিক পাওয়া গিয়োছে;

(৩) দাবিকৃত অধিকাল ভাতার হার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত।"

টীকা ঃ যেক্ষেত্রে ব্যক্তিবিশেষের নিকট হইতে আদায়কৃত ফি সরকারি খাতে জমা দিয়া উহা হইতে অধিকাল ভাতা পরিশোধ করা হয়, সেক্ষেত্রে আয়ন কর্মকর্তাকে বিলের উপর প্রত্যায়ন দিতে হইবে যে, নির্ধারিত ফি আদায় করিয়া সরকারি খাতে জমা দেওয়া হইয়াছে।

বকেয়া বিল

এস. আর. ১৫৮। বকেয়া বেতন, বাঁধা ভাতাদি অথবা ছুটিকালীন বেতন
নিয়মিত মাসিক বিলে উত্তোলন না করিয়া পৃথক বিলে উত্তোলন করিতে হইবে।
উক্ত বকেয়া বিলে প্রত্যেক মাসের দাবি পৃথকভাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। যে
বিল হইতে দাবিটির বাদ পড়িয়াছিল কিংবা যে বিলে দাবিটি অন্তর্ভুক্তি স্থগিত রাখা
হইয়াছিল কিংবা যে বিলে কর্তনের মাধ্যমে তাহা ফেরত দেওয়া হইয়াছিল উক্ত
বিলের উল্লেখ বকেয়া বিলে করিতে হইবে। ইহাছাড়া নূতন ভাতা বা বেতন বৃদ্ধির
কারণে বকেয়া হইলে উক্ত নূতন ভাতা বা বেতনবৃদ্ধির মঞ্জুরকারী উপযুক্ত
কর্তৃপক্ষের বিশেষ আদেশের উল্লেখ বকেয়া বিলে করিতে হইবে। পুনঃ পুনঃ
বকেয়া দাবির ঝুঁকি এড়াইতে উক্ত দাবির সহিত সংশ্লিষ্ট সকল বিলের অফিস
কপিতে অবশ্যই বকেয়া বিল সম্পর্কে বিল উত্তোলনকারীর তারিখসহ অনুস্বাক্ষরে
নোট রাখিতে হইবে।

Scanned by CamScanner

এস. আর. ৬১-তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে এইরূপ বিল যে কোন সময় পেশ করা যাইবে এবং ইহাতে যতগুলি দফা প্রয়োজন অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিল

এস. আর. ১৫৯। স্থায়ী বা বাধা ভাতাদি ব্যতীত ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিল নিম্নরূপ বিধি অনুযায়ী পেশ করিতে হইবে ঃ -

(অ) ফরমের উপর ছাপানো নির্দেশাবলী কড়াকড়িভাবে পালন করিয়া টি. আর. ফরম নম্বর ১৯-এ বিল তৈরি করিতে হইবে। ঘোরা পথ ব্যবহার করা হইলে উহার কারণ অবশ্যই বিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

টীকা ঃ গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন বিলের ফরমে বেতন উত্তোলনের অনুমতিপ্রাপ্ত নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীগণের ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয় গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিল ফরমে উত্তোলন করিতে হইবে।

(আ) ঘোড়া বা অন্যান্য যান পরিবহন বাবদ প্রকৃত ব্যয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে ভ্রমণ/বদলিজনিত বিলে পরিবাহিত ঘোড়া বা অন্যান্য যানের বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে। পরিবারের জন্য ব্যয় অথবা অধিকতর ওজনের ব্যয়ের উদ্দেশ্যে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীকে অবশ্যই পরিবারের সদস্যদের যাঁহাদের জন্য ব্যয় দাবি করা হইয়াছে তাঁহাদের সংখ্যা ও তাঁহাদের সহিত সম্পর্ক সম্বন্ধে একটি প্রত্যায়নপত্র দাখিল করিতে হইবে। এই সকল বা অন্যান্য ক্ষেত্রে অন্য কোন বিবরণ দাখিল করিতে হইবে না। তবে ব্যক্তিগত মালামাল, ঘোড়া এবং যান পরিবহনের জন্য ব্যয়ের দাবি প্রকৃত ব্যয় হইতে কম ছিল না মর্মে একটি প্রত্যায়ন পত্র প্রদান করিতে হইবে।

(ই) যদি হিসাবরক্ষণ অফিসে বিলগুলির ভিন্নরূপ ব্যবহার প্রয়োজন হয় তবে ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয় বিধি অনুযায়ী ভিন্ন গ্রেডের সরকারী কর্মচারীদের জন্য পৃথক বিল পেশ করিতে হইবে।

(ঈ) প্রত্যেক ভ্রমণ/বদলিজনিত বিলে আয়ন কর্মকর্তার নিম্নরূপ একটি প্রত্যায়ন অবশ্যই থাকিবে ঃ-

"আমি সন্তুষ্টির সহিত প্রত্যায়ন করিতেছি যে, নিম্নে বিস্তারিতভাবে বর্ণিত ক্ষেত্রগুলি ব্যতীত এই তারিখের পূর্বে উত্তোলিত বিলে অন্তর্ভুক্ত টাকার অঙ্ক (যাহার সম্পূর্ণ টাকার অঙ্ক এই বিল হইতে কর্তনের মাধ্যমে ফেরত দেওয়া হইয়াছে) বিলে উল্লিখিত নামের কর্মচারীগণকে বিতরণ করা হইয়াছে এবং বিলের অফিস কপি অথবা পৃথক বেতন বই (acquittance roll)-এ তাঁহাদের নিকট হইতে প্রাপ্তির রশিদ গ্রহণ করা হইয়াছে।"

এস. আর. ১৬০। বিভাগীয় প্রবিধান অনুযায়ী অনুমোদিত বিশেষ বিধি বা পদ্ধতি থাকার ক্ষেত্র ব্যতীত কোন ভ্রমণ/বদলিজনিত ব্যয়ের বিল সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হওয়ার পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিসে পেশ করা যাইবে না।

Scanned by CamScanner

পরিচ্ছেদ-৫
সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়
উপ-পরিচ্ছেদ-১
ভূমিকা

এস. আর. ১৬১। এই পরিচ্ছেদে "সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়" শব্দসমূহ দ্বারা শ্রেণীবিন্যাস চার্টের মূলধন ব্যয় হিসাবে শ্রেণীবিন্যস্ত ব্যয় ব্যতীত কোন বিভাগের কর্মনির্বাহ বা অফিসের কারিগরি কার্যাদি সম্পন্ন বা অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য সকল নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ব্যয় বুঝাইবে।

এস. আর. ১৬২। এই পরিচ্ছেদে নির্ধারিত পদ্ধতি শ্রেণীবিন্যাস তালিকায় সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ- এই দুই প্রধান অর্থনৈতিক শ্রেণীগ্রুপের আওতায় শ্রেণীবিন্যস্ত সকল ব্যয়ের আইটেমের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

এস. আর. ১৬৩। এই পরিচ্ছেদের বিধানাবলী মূলত যে সকল অফিস হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে বিলের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করে সেই সকল অফিসের সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। বিভাগীয় প্রবিধান অনুযায়ী সংযোজিত ও সংশোধিত বিধানাবলী সাপেক্ষে অন্যান্য বিভাগ এবং অফিসের ক্ষেত্রেও এই পরিচ্ছেদের বিধিসমূহ প্রযোজ্য হইবে।

উপ-পরিচ্ছেদ-২
সাধারণ বিধি
সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের আইটেমসমূহের শ্রেণীবিন্যাস

এস. আর. ১৬৪। সরকারি কাজে সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের আইটেম সমূহ নিম্নের শ্রেণীসমূহে বিভক্ত। তবে প্রতিটি বিভাগ বা অফিস কর্তৃক গৃহীত শ্রেণীবিন্যাস উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশে নির্ধারিত হইবে ঃ-

(অ) **চুক্তিবদ্ধ ব্যয়** - এইরূপ ব্যয়ের জন্য ব্যয়ন কর্মকর্তার নিকট ব্যয়ের উদ্দেশ্যে বাৎসরিক থোক বরাদ্দ ন্যস্ত করা হয়। উক্ত বরাদ্দ হইতে ব্যয়ের জন্য আর কোন রকম মঞ্জুরির প্রয়োজন হয় না। এইধরনের ব্যয়ের বাৎসরিক গড় পরিমাণ যুক্তিসঙ্গত নির্ভুলতার সহিত নির্ণয় করা যায়।

(আ) **স্কেল নিয়ন্ত্রিত ব্যয়** - এইরূপ ব্যয় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত স্কেল দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, যেমন- বন্যপ্রাণী ধ্বংসের জন্য পুরস্কার, ইত্যাদি।

(ই) **বিশেষ ব্যয়** - এইরূপ ব্যয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বমঞ্জুরি ব্যতীত নির্বাহ করা যায় না। এই ব্যয় আবর্তক বা অনাবর্তক উভয়ই হইতে পারে।

(ঈ) **প্রতিস্বাক্ষরিত ব্যয়** - এইরূপ ব্যয় সরকারের খাতে বৈধ ব্যয় হিসাবে গ্রহণ করার পূর্বে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হয়।

Scanned by CamScanner

(উ) সম্পূর্ণ ভাউচারভিত্তিক ব্যয় - এইরূপ ব্যয়ের জন্য কোন বিশেষ মঞ্জুরির কিংবা প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই। প্রয়োজনীয় হিসাব সংরক্ষণ সাপেক্ষে অফিস প্রধান তাঁহার নিজের কর্তৃত্বে ব্যয় করিতে পারেন। প্রতিস্বাক্ষর ছাড়াই এইরূপ বিল পাস করা যাইতে পারে। তবে বিলের সপক্ষে পরিপূর্ণ ভাউচার থাকিতে হইবে।

টীকা : উপরে সন্নিবেশিত সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয়ের পাঁচটি শ্রেণী অপরিহার্যভাবে পরস্পর হইতে বিচ্ছিন্ন নহে। বিশেষ ব্যয়ের ক্ষেত্রে এমন আইটেম থাকিতে পারে যাহা স্কেল দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইতে পারে অথবা স্কেল নিয়ন্ত্রিত ব্যয়ে এমন আইটেম থাকিতে পারে যাহার জন্য প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন। কোন ব্যয়ের বিল দুই বা ততোধিক শ্রেণীতে পড়িলে প্রতিটি শ্রেণীর ক্ষেত্রে এই পরিচ্ছেদের উপ-পরিচ্ছেদ ৪-এর নির্ধারিত পদ্ধতি যতটা সম্ভব প্রয়োগ করিতে হইবে।

স্থায়ী অগ্রিম

এস. আর. ১৬৫। যে সকল সরকারি কর্মকর্তাকে সরবরাহ ও সেবা এবং মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ব্যয়ের জন্য হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে বিল পেশের মাধ্যমে পুনর্ভরণের শর্তসাপেক্ষে বিল পেশের মাধ্যমে উত্তোলনের আগেই অর্থ পরিশোধ করিতে হয় তাঁহারা স্থায়ী অগ্রিম বা অগ্রদত্ত হিসাব হইতে পরিশোধ করিতে পারিবেন। সরকারি কর্মকর্তাগণ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশে এই স্থায়ী অগ্রিম বা অগ্রদত্ত হিসাব রাখিতে পারেন।

টীকা-১ : স্থায়ী অগ্রিমের অর্থ টি. আর. ফরম নম্বর ৩২এ উত্তোলন করা হয়।

টীকা-২ : রাষ্ট্রপতি অথবা প্রধানমন্ত্রীর ঐচ্ছিক মঞ্জুরি বাবদ যথাক্রমে রাষ্ট্রপতির সচিব ও প্রধানমন্ত্রীর সচিবের নিকট যে স্থায়ী অগ্রিম থাকে তাহা হইতে অর্থ পরিশোধ করিতে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

(ক) রাষ্ট্রপতি অথবা প্রধানমন্ত্রী মঞ্জুরি ঘোষণা করিলেই রাষ্ট্রপতির অথবা প্রধানমন্ত্রীর সচিব ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে প্রাপককে একটি চেক দিবেন এবং তাঁহার (প্রাপকের) নিকট হইতে রশিদ গ্রহণ করিবেন।

(খ) রাষ্ট্রপতির সচিব এবং প্রধানমন্ত্রীর সচিব ব্যয়বিবরণী দ্বারা সমর্থিত বিলের মাধ্যমে স্থায়ী অগ্রিম উত্তোলন করিবেন।

সাধারণ সীমাবদ্ধতা

এস. আর. ১৬৬। প্রকৃতপক্ষে সংঘটিত সকল ব্যয়ের পরিশোধ ও উত্তোলন ব্যয়ের সংগে সংগেই করিতে হইবে এবং অন্য বৎসরের মঞ্জুরি হইতে পরিশোধের উদ্দেশ্যে তাহা কোনক্রমেই ধরিয়া রাখা যাইবে না।

এস. আর. ১৬৭। অবিলম্বে পরিশোধের প্রয়োজন না হইলে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে কোন অর্থ উত্তোলন করা যাইবে না। ভবিষ্যত দাবির পূর্বানুমানের ভিত্তিতে অথবা মঞ্জুরির তামাদি নিবারণের উদ্দেশ্যে হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

Scanned by CamScanner