বিভিন্ন ধরনের অধিমূর্তি এবং সমস্যার পদ্ধতি

মোট গাড়ী অথবা ভূট্টি ক্রয়ের জন্য অধিমূর্তির শর্তাবলী

মাসিক ৬,০০০ টাকা অথবা তদুপরি বেতন গ্রহণকারী একজন সরকারী কর্মচারীকে নির্দেশিত শর্তে মোটর গাড়ী অথবা মোটর ভূট্টি ক্রয়ের জন্য অধিমূর্তি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(১) অধিমূর্তির পরিমাণ ১২ মাসের বেতন অথবা ৬০,০০০ টাকা অথবা গাড়ী অথবা ভূট্টি এর প্রত্যাশিত মূল্যের, যাহা কম, অধিক হিসেবে না। গাড়ি বা ভূট্টি ক্রয়ের পর যদি অধিমূর্তির ট্যাক্স দুর্বৃত্ত থাকে, তবে ঐ উদ্দেশ্যে পড়িতে মঞ্জুর হবে।

(২) অধিমূর্তির ট্যাক্স মাসিক কিনিতে পরিশোধ করিতে হবে। তবে কিনিতের পরিমাণ ৬০ এর অধিক হিসেবে না। অধিমূর্তির পরিবর্তী মাস হিসেবে কিনিতের ট্যাক্স আদায় আরও হবে। অধিমূর্তির সুদ এক বা একাধিক কিনিতে আদায় করা যাইবে। তবে সুদ পরিশোধের কিনিতে মূল অধিমূর্তি পরিশোধের কিনিতের অধিক হিসেবে না। সুদের ট্যাক্স নিষ্প্রাপ্ত হারে পরিশোধ করিতে হবে। তবে অধিমূর্তি সুদের কিনিতে পরিশোধের বার্ষিক হিসেবে দদ্বৃত্তসহ (Penal Interest) পরিশোধ করিতে হবে।

৩। অধিমূর্তি গ্রহণকারীর সরকারী কর্মচারীকে অধিমূর্তি পরিবর্তী মাস হিসেবে একমাসের মধ্যে মোটর গাড়ী অথবা ভূট্টি ক্রয় করার সম্পূর্ণ কার্য করিতে হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে ক্রয় করার সম্পূর্ণ করিতে বার্ষিক হিসেবে সুদসহ অধিমূর্তির সম্ভায অধিমূর্তির ক্ষমতার নিয়মে দুর্বৃত্ত হিসেবে দৃষ্টিকোণে দৃষ্টিগত হারে পরিশোধ করিতে হবে।

৪। অধিমূর্তি গ্রহণকারীর সম্ভায অধিমূর্তির কর্মচারীকে জিনিসপত্র প্রদান করিতে হবে। পরবর্তী কালে ক্রয় করার সম্পূর্ণ হওয়ার পর অধিমূর্তির নিষ্প্রাপ্তার জন্য জিনিসপত্র প্রদান করিতে হবে। এক বার্ষিক দৌলতে রক্ষা করে গ্রহণকারী কর্মচারীর সুবিধায় থাকিবে।

৫। মোটর গাড়ী বা ভূট্টি, পুড়িয়া জায়ায়, চুরি হওয়া অথবা দূর্ঘটনা জনিত কারণে ক্ষতির ট্যাক্স আদায়ের জন্য ক্রয়ের এক মাসের মধ্যে বীমা করিতে হবে।

৬। অধিমূর্তির সুদসহ সমূদ্র অধিমূর্তির পূর্বে উক্ত মোটরগাড়ী অথবা ভূট্টি ক্রয় করিতে হিসেবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কিনিতে হিসেবে দৃষ্টিগত হারে পরিশোধ করিতে হবে।

৭। বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত (Foreign Service) সরকারী কর্মচারীকে বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষের কর্তৃপক্ষের হারে হিসেবে অধিমূর্তি মঞ্জুর করিতে হবে। এক্ষেত্রে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে সরকারের প্রয়োজনীয় মঞ্জুরীর জন্য অবদান করিতে হবে।

৮। বাংলাদেশ দূর্যোগে কর্মচারীর কর্মচারীদেরকে অধিমূর্তি মঞ্জুর করা হিসেবে উহার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মচারীর বিবেচনা হিসেবে অধিক হিসেবে ক্ষতিগত করিতে হিসেবে। বৈদেশিক মুদ্রায় অধিমূর্তির সমূদ্র অধিমূর্তির কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীকে যদি বাংলাদেশে করে তাহা হয়, তবে অধিমূর্তির অধিক অর্থ দেশীয় মুদ্রায় পরিশোধ করিতে হবে। তবে উহা এমন ভাবে পরিশোধ করিতে হিসেবে, যাহাতে বৈদেশিক মুদ্রায় পরিশোধক কিনিতে হইতে ৬০ কিনিতের অধিক না হয়।

[Para 256 to 261 G.F.R.-Vol-1 Rule 294 B.F.R.]
[Amended as per Govt. Order No. MF-BD-111/34-69/72/900  Dated: 12.03.72]

২৩৯
বিভিন্ন ধরণের অগ্রহীম এবং সম্মতি পদ্ধতি

মোটর সাইকেল ক্রয়ের অগ্রহীমের সর্বালী
মাত্র ২,০০০ টাকা অথবা তদুপরি বেতন গ্রহণকারী একজন সর্বালীকে নিম্নেরূপে শর্তে
মোটর সাইকেল ক্রয়ের অগ্রহীম মূল্য করা যাইতে পারে ?

(১) অগ্রহীমের পরিমাণ ২৫ হাজার টাকা অথবা মোটর সাইকেলের প্রতিবিয়ুক্ত মূল্যের মধ্যে যায় কম
তারার অধিক হইবে না। মোটর সাইকেলের পর যদি অগ্রহীমের টাকা উদ্ধৃত থাকে, তবে উহা
তাত্ত্বিকভাবে সরকারের নিকট ফেলতে দিতে হইবে।

(২) অগ্রহীম গ্রহণের টাকা মাত্র কিন্তু পরিশোধ করিতে হইবে। তবে কিন্তু পরিমাণ ৪৮-এর
অধিক হইবে না। অগ্রহীম গ্রহণের পরবর্তী মাস হইতে কিন্তু টাকা আদায় আরম্ভ হইবে। অগ্রহীমের
সুদ এক বা একাধিক কিন্তু আদায় করা যাইবে। তবে সুদ পরিশোধের কিন্তু সুদ অগ্রহীম
পরিশোধের কিন্তু অধিক হইবে না। সুদের টাকা নিষ্ঠুর হারে পরিশোধ করিতে হইবে। তবে
অগ্রহীম বা সুদের কিন্তু পরিশোধে বার্ষিক হইলে দুই সুদসহ (Penal Interest) পরিশোধ করিতে
হইবে।

(৩) অগ্রহীম গ্রহণকারী সর্বালীকে অগ্রহীম গ্রহণের তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে মোটর
সাইকেল ক্রেতাকারী সম্পূর্ণ করিতে হইবে। উক্ত সময়ের মধ্যে জ্ঞাত কার্য সম্পন্ন করিতে বার্ষিক হইলে
সুদসহ অগ্রহীমের সম্মুখে অধিক সরকারের নিকট ফেলতে দিতে হইবে।

(৪) অগ্রহীম গ্রহণকারী সর্বালীকে জি,এফ, আর-১৬-এ বর্ণিত ফরমে চুক্তি পত্র নথিকার
করিতে হইবে। পরিশোধক্ষেত্রে এক কার্য সম্পন্নের পর অগ্রহীমের নিচুতার জন্য জি, এফ, আর,-
১৭-এ বর্ণিত ফরমে এক বদন্তী দলিল (Mortgage Bond) সম্পন্ন করিতে হইবে। উক্ত বদন্তী
দলিলের অগ্রহীম মোটরকারী কর্তৃক নেয়া হইতে পারে।

(৫) মোটর সাইকেল পুড়িয়া যায়, চুরি হওয়া অথবা পুরোত্তন জনিত কারণে ক্রয়ের টাকা আদায়ের জন্য
ক্রয়ের একমাসের মধ্যে বীমা করিতে হইবে।

(৬) অগ্রহীমের সুদসহ সম্মুখে অধিক পরিশোধের পরে উক্ত মোটর সাইকেল বিদ্যমান করিতে হইলে উপযুক্ত
কর্তৃত্বকরণের পূর্বে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৭) বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত (Foreign Service) সর্বালীকে বৈদেশিক চাকুরীতে
নিয়োজিত কর্তৃক নেয়া তহবিল হইতে অগ্রহীম মূল্য করিতে হইবে। একের অগ্রহীম মূল্যকরণের
কর্তৃক নেয়া সরকারের প্রয়োজনীয় মূল্যের জন্য অবদান করিতে হইবে।

বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত সর্বালীকে কর্মরতকে অগ্রহীম মূল্য করা হইলে উহা সংশ্লিষ্ট
কর্মরতের বেতন বিল হইতে অনিয়মিত কিন্তু পরিশোধে করিতে হইবে। বৈদেশিক মুদ্রার
অগ্রহীমের সম্মুখে অধিক পরিশোধ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট সর্বালী কর্মরতের যদি বাংলাদেশে ফেরৎ
আনা হয়, তবে অগ্রহীমের অধিক অর্থ দেশীয় মুদ্রায় পরিশোধ করিতে হইবে। তবে উহা এমনভাবে
পরিশোধ করিতে হইবে যাহা হইতে বৈদেশিক মুদ্রায় পরিশোধকারী কিন্তু ৪৮ কিন্তু অধিক হয় না।

[Amended as per Govt. Order No. M.F./FD-111/34-69/72/900 Dated : 12-3.72]

২৮০
সরকারী কর্মচারী পদকে সাইকেল ক্রয়ের অর্থায়ন মজুরর সমীক্ষালগ্ন

মাসিক ২,০০০ টাকার কম বেতন গ্রহণকারী স্থায়ী অধ্যা সরকারী কর্মচারীকে নির্বর্তিত শর্তে সাইকেল ক্রয়ের অর্থায়ন মজুর করা যাইতে পারে।

১। কর্মস্থল হইতে এক মাইলের অধিক দূরত্ব স্থানে বসবাসকারী সরকারী কর্মচারীকে সাইকেল ক্রয়ের অর্থায়ন প্রদান করা যাইবে।

২। এই অর্থম ৩,০০০ টাকার অধিক হইবে না।

৩। এই অর্থের অর্থ আদায়ের কিছু সংখ্যা ৩০-এর অধিক হইবে না।

৪। কোন অবস্থায় কর্মচারীকে এই অর্থম মজুরর পূর্বে একজন স্থায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে জামিন নামে (Surety Bond) যোগ্য করিতে হইবে।

৫। অর্থায়ন মজুরর কর্তৃত্বকে এই মর্মে সম্পূর্ণ হইতে হইবে যে, অর্থের অর্থ সম্পূর্ণরূপে আদায় না হওয়া পর্যন্ত কর্মচারী চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবেন।

৬। অর্থের অর্থ সম্পূর্ণরূপে আদায়ের পূর্বে যদি কোন কর্মচারীর চাকুরীতে করা হয়, তাহতে চাকুরীতে করার পূর্বে তাহার নিকট পাওয়া ব্যয় আর্থিক অন্য কারণের উপায় হিসাবে আদায় করিতে হইবে।

৭। অফিস প্রধানকে এই মর্মে সম্পূর্ণ হইতে হইবে যে, অর্থের অর্থ প্রকৃত পক্ষে সাইকেল ক্রয়ের জন্য ব্যয় করা হইতে হইতে।

৮। যেকোন সংসদসহ পূর্বীত অর্থের অর্থ সম্পূর্ণরূপে আদায়ের পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃত্বকে পূর্বে অর্থের বাদ থাকিবে তারকার সাইকেল বিক্রয় করা হয়, তাকে থাকিবে সম্মত তাক একরকালীন আদায় করিতে হইবে।

৯। অর্থের অর্থ প্রধানের এক মাসের মধ্যে সাইকেল ক্রয়ে করিতে হইবে এবং উহার কাছে মোম রেকর্ড করার উক্তিতে অনুপ্রেরনা জামা দিতে হইবে।

Note: 1-7-1996 তারিখ হইতে বাংলাদেশের সহর ১০%। দক্ষিণের সহর ১১% [Par 263-A, G.F.R.-Vol-1]

বাদশাহী কর্মচারীকে প্রদত্ত অর্থায়ন ও সময় পদ্ধতি

একজন সরকারী কর্মচারীকে কোন স্থানে বদলি করা হইলে তিনি এককালের সমস্তায় বেতন এবং অর্থের ক্রয়ের মাধ্যমে মিলানায় বিদ্যমান ভালো অর্থায়ন প্রাপ্ত হইলেন। উক্ত অর্থায়ন অফিস প্রধান অথবা তাহার অর্থায়ন কর্তৃক মজুর করা হয়।

অর্থের সময় অর্থের পরিবর্তনের তারিখ শেষে বেতনপ্রাপ্ত উক্তিতে হইবে। অর্থের বৃদ্ধিতে কর্মচারী নতুন কর্মস্থল যেগুলোর পর যে মাসে পূর্ব বেতন অর্থের ছুটির বেতন গ্রহণ করেন, সেই মাস হইতে অর্থের কিছু পরিশেষে আর্থিক হইবে। ভালো ভার্তার বিল দাখিলের মধ্যে অর্থ বৃদ্ধির সময় অর্থ সময় করিতে হইবে।

২৪১
বিভিন্ন ধরণের অগ্রিম এবং সমষ্টি পদ্ধতি

সরকারী কর্মচারীগণের সাইকেল ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্চনের তালিকাভুক্ত

কালক ২,০০০ টাকার কম বেতন প্রণাpাকার স্থায়ী অথবা সরকারী কর্মচারীকে নিম্নরূপ শর্তে
সাইকেল ক্রয়ের অগ্রিম সঞ্চয় করা যাইতে পারে ৪-:

১। কর্মমুল্য হিসেবে এক মাইলির অধিক দূরত্ব স্থানে বসবাসকারী সরকারী কর্মচারীকে সাইকেল ক্রয়ের
অগ্রিম প্রদান করা যাইবে।

২। এই অগ্রিম ৩,০০০ টাকার অধিক হইবে না।

৩। এই অগ্রিমের অর্থ আদায়ের কৃতিত্ব সংখ্যা ৩০-এর অধিক হইবে না।

৪। কোন অস্থায়ী কর্মচারীকে এই অগ্রিম মঞ্চনের পূর্বে একজন স্থায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে জানিন
নাম (Surety Bond) প্রদান করতে হইবে।

৫। অগ্রিম মঞ্চনকর্তা কর্তৃক প্রকাশের এই মূল্য সঞ্চয় হিসেবে যে, অগ্রিমের অর্থ সম্পূর্ণরূপে আদায় না
হওয়া পর্যন্ত কর্মচারী চালুক্তীতে নিয়োজিত থাকিবেন।

৬। অগ্রিমের অর্থ সম্পূর্ণরূপে আদায়ের পূর্বে যদি কোন কর্মচারীকে চালুক্তীত করা হয়, সেক্ষেত্রে
চালুক্তীত করার পূর্বে তাহার নিকট পাওনা ব্যক্তি অর্থ এককালীন থেকে হিসাবে আদায় করিয়ে
হইবে।

৭। অফিস প্রতিদিনে এই মূল্য সঞ্চয় হিসেবে যে, অগ্রিমের অর্থ প্রকৃত পক্ষে সাইকেল ক্রয়ের জন্য
ব্যয় করা হইয়াছে।

৮। যেক্ষেত্রে সুযোগ পৃষ্ঠতু অগ্রিমের অর্থ সম্পূর্ণরূপে আদায়ের পূর্বে উপস্থিত কর্তৃকৰ্ত্তার পূর্বে অনুমোদন
ব্যবহারের ব্যবস্থাপক কর্তৃক সাইকেল যদি বিক্রয় করা হয়, সেক্ষেত্রে থেকে হিসাবে সময় টাকা এককালীন
আদায় করিয়ে হইবে।

৯। অগ্রিমের অর্থ প্রতিযোগী এক মাসের মধ্যে সাইকেল ক্রয় করিয়ে হইতে এবং উহার কান্যে মোড়ে
রেকার্ড করার উদ্দেশ্যে অফিসে জমা দিতে হইবে।

Note: 1-7-1996 তারিখ হিসেবে বাংলাদেশ সুদের হার ১০%। সুদসুদের হার ১১% [Para 263-A,
G.F.R.-Vol-1]

২৪১
বিভিন্ন ধরনের অধিম এবং সমবয় পদ্ধতি

অধিম মণ্ডলবন্ধী কর্তৃক উদ্ধ বিধি মোতাবেক তাহার নিজের অধিমমূল্য মণ্ডল করিতে পারেন। কবিতা থাকা কালীন অবস্থায় বদলি করা হইতে পারে বিধি মোতাবেক তিনি উদ্ধ অধিম প্রাপ্ত হইবেন।


একজন কর্মচারীকে প্রদত্ত ভ্রমণ ভাড়া অধিম (Tour) প্রদান ও সমবয় পদ্ধতি

cার্য উপলক্ষে কোন সরকারী কর্মচারীকে ভ্রমণ (Tour) করিতে হইলে নিম্নরূপ শর্তে অধিম প্রাপ্ত প্রাপ্ত করা যায়ঃ

(১) পরিদর্শনকারী অফিসার বাহুল্যে কোন সরকারী কর্মচারী কার্য উপলক্ষে ভ্রমণকালে তাহাকে অথবা তাহার সহকারী অথবা প্রতিনিধিত্বে এক মাসের আনুষ্ঠানিক খরচ কেমন-কেরক পর্যন্ত তাবু (Tent) অথবা অন্যান্য সরকারী সম্পত্তি বহন করার জন্য যাবাবান অথবা কোন পুল ভাড়া মিটানোর জন্য অধিম মণ্ডল করা যায়। তবে সদর দপ্তরে ফেরত আসার পর অথবা ৩০ শে জুলাইর মধ্যে, যাহার আগে আসে, উহা সমবয় করিতে হইবে।

(২) নন-সেক্টেড কর্মচারী অথবা ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী যদি কোন পরিদর্শনকারী অফিসার অথবা কোন বিশেষ কাজের জন্য ভ্রমণকালে অফিসারের সহায়ী হয়, সেক্ষেত্রে তাহাদের ব্যক্তিগত ভ্রমণের খরচ মিটানোর জন্য পরিমিত অর্থ অফিস প্রধান মণ্ডল করিতে পারেন। তবে অধিমের টাকা সদর দপ্তরে ফেরত আসার পর অথবা ৩০শে জুলাইর মধ্যে, যাহার আগে আসে, সমবয় করিতে হইবে।

(৩) সেক্টেড অফিসার কার্য উপলক্ষে যদি দীর্ঘ এবং বায়ুবদ্ধ ভ্রমণ করেন, সেক্ষেত্রে তাহাদের এক মাসের ব্যক্তিগত ভ্রমণের খরচ মিটানোর জন্য অধিম মণ্ডল করা যাইতে পারে। তবে তাহাদের ভ্রমণ সম্পূর্ণ হওয়ার পর অথবা ৩০শে জুলাইর মধ্যে, যাহায় আগে আসে, উক্ত অধিমের অর্থ সমবয় করিতে হইবে।

এই সমস্ত অধিম নিয়মিতভাবে মণ্ডল করা যাইবে না। তবে যে ফেরত ভ্রমণের খরচ অত্যন্ত এবং স্বীকৃতি কর্মচারীর ব্যক্তিগত অর্থ দ্বারা উহা সংক্রান্ত করা কর্তব্য, সেক্ষেত্রেই উক্ত অধিম মণ্ডল করা যাইবে।

(৪) জাতীয় ফেরতে অফিস প্রধানের স্বচ্ছ অধিম হইতে উক্ত অধিমার টাকা প্রদান করা যাইতে পারে।

নিয়মনুসারী প্রধান অধিমের অর্থ সমবয়ের পূর্বে কোন কর্মচারীকে দ্বিতীয় অধিম মণ্ডল করা যাইতে না।

[Para 269, G.F.R. Vol-1/Rule 297 (c) B.F.R.]

242
পাঠ্যক্রম-২৬
মালামাল ক্রম ও সংগঠনের নীতিমালা
মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের নীতিমালা

ভূমিকা-সংগ্রহ ও ক্রয় পদ্ধতি একটি অতীত ও প্রকৃতপ্রায় বিষয়। সুই পরিকল্পনা মোতাবেক সংগ্রহ ও ক্রয়েরকারী পরিচালিত হইলে সরকারী অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিষিদ্ধ করা যেমন সম্ভব, তেমনি সুনির্দিষ্ট প্রেসিডিয়েন্স ও প্রয়োজনা জনুয়ারী মালামাল ক্রয় করিয়া মালামালের অপচয় রোধ করাও সম্ভব। অতএব, পরিকল্পনা ও সমস্তনবারী রক্ষার মাধ্যমে অর্থের সংরক্ষণ হয় ও মালামালের অপচয় রোধ করার জন্য সম্ভব হয়।

২। বিভিন্ন কর্পোরেশন ও ব্যাংক-শাসিত প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরণের সংগ্রহ পদ্ধতি প্রচলিত আছে।

রায়নকে কিছু কিছু সরকারী প্রতিষ্ঠানও বিভিন্ন ধরণ পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া থাকে। এরফলেও অর্থনীতি সরকারী প্রতিষ্ঠান মালামাল সংগ্রহের উৎস, ক্রয় প্রক্রিয়া এবং ক্রয় কমান্ড বিষয়ে একই আইনের তৃঙ্গ পরিচালিত।

৩। কর্পোরেশন এবং ব্যাংক-শাসিত প্রতিষ্ঠান সমুহ নিজেদের প্রযোজন মোতাবেক নিজেরা মালামাল ক্রয় করিয়া থাকে। সরকারী অফিসের মালামাল সাধারণতঃ নিম্নলিখিত উৎস সমুহ হইতে সংবর্ধন করা হয়।

(ক) নিয়মকৃত/মুদ্রণ, টেলেগ্রাফী ফরমস, ও পারিকল্পনাস

(খ) সংবর্ধিত অফিস কর্তৃক সরাসরি ক্রয়।

(গ) বৃহদাকারের সংগ্রহ দুই ভাগে হইয়া থাকে ১- (১) সরবরাহ এবং পরিদর্শন পরিদর্শনের

মাধ্যমে, (২) কোন কোন অফিস নিজেরাই সরাসরি এই ধরণের বৃহদাকার ক্রয়ের জন্যে কমান্ড প্রাপ্ত।

৪। পূর্ব বাংলাদেশ রেলওয়েস সহ সকল সরকারী অফিস তাদের প্রযোজনীয় মনোহারী দ্বারে নিয়মকৃত, ফরমস এবং টেলেগ্রাফী ফরমস এর নিকট হইতে সংগ্রহ করিয়ান। নিয়মকৃত, ফরমস এবং টেলেগ্রাফী প্রযোজনীয় টেলেগ্রাফী প্রবাহিত সরবরাহে অপারেশন হইলে সংবর্ধিত অফিস বাজার হইতে সরাসরি ক্রয়

করিতে পারিতেন। বসতি টেলেগ্রাফী দ্বারে নিয়মকৃত, ফরমস এবং টেলেগ্রাফী-এর মাধ্যমে সংগ্রহ

প্রতিটি সরকারী অফিসের জন্যই ব্যাপ্তাত্মক। বর্তমানে বাংলাদেশ রেলওয়ে একমাত্র সরকারী

প্রতিষ্ঠান যাহাতে তাহার নিজের প্রযোজনীয় সমূহ মালামাল নিজেই সংগ্রহ করিয়া থাকে। সরকার

পর্যায়ে প্রধান প্রধান পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন

পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন পরিদর্শন

পরিদর্শনের মাধ্যমেও প্রযোজনীয় মালামাল সংগ্রহ করিতে পারেন অথবা তাহার নিজেরাও সরাসরি

এগুলোই সংগ্রহ করিতে পারে।

৫। কর্পোরেশন এবং ব্যাংক-শাসিত সংস্থাসমূহ তাদের প্রযোজনীয় মালামাল নিজেরাই সংগ্রহ করিয়া

থাকে। অপরদিকে, সরকারী অফিসের সমূহ কিছু কিছু মালামাল নিজেরা সংগ্রহ করে, কিছু কিছু দ্বারে

নিয়মকৃত, মুদ্রণ ও টেলেগ্রাফীর মাধ্যমে এবং কিছু কিছু মাল সংবর্ধন এবং পরিদর্শন পরিদর্শনের মাধ্যমে

প্রাপ্ত হয়। অবাকে কোন সরকারী অফিস তাদের সমূহ মালামাল নিজেরাই সংগ্রহ করিয়া থাকে।

মালামাল সংগ্রহের উৎস যাহাই হউক না কেন সংগ্রহ প্রক্রিয়া সকলের জন্য একইরূপ। মালামাল

সংগ্রহের এ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয় উহার নিয়মে দ্রুত করা হইল ৪-

(ক) ক্রয়ের ইঞ্জেস্ট সাধারণ;
মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের নীতিমালা

(খ) ক্রয়ের প্রতিবাদ গ্রহণ;
(গ) দরপত্র আদ্বান;
(ঘ) দরপত্র প্রক্রিয়া করণ এবং দরপত্র গ্রহণ;
(ঙ) উভিক্ষপ্রণান ও কার্যাদেশ প্রদান;
(চ) মালামাল সরবরাহ;
(ছ) মালামাল পরিদর্শন ও গ্রহণ;
(জ) বিল প্রকৃত করা ও বিল গ্রহণ;
(য) হিসাব বিভাগে বিল দাখিল করা।

৬। ক্রয়ের জন্য ইনডেন্ট পাওয়ার পর দুইটি জিনিস বিবেচনা করিতে হইবে; (এক) একসাথে কি পরিমাণ মাল ক্রয় করিতে হইবে, (দুই) কখন কার্যাদেশ দিতে হইবে।

৭। সংগ্রহ পরিকল্পনা এমন হওয়া উচিত যে, সর্বাধিক কম খরচে বছরের মালামাল সংগ্রহ করা সম্ভব হয়। এই খরচের মধ্যে নিষ্পর্যথ খরচ অন্তর্ভুক্ত করে হেঁ।

(ক) মালামালের প্রকৃত মূল্য, (খ) হ্যাডলিং চার্জ (গ) ঘটিত (ঘ) সুদ (ঙ) পরিবহন ব্যায় ইত্যাদি।

অনুরূপ ভাবে কোনো কমানো মালামাল সংগ্রহের পদক্ষেপ নেওয়া হইবে উহার অন্ততঃ সতর্কতার সাথে বিবেচনা করিতে হইবে, যাহাতে একমাত্র শেষ মূল্যের মালামালের অভাবে কাজ করি বন্ধ না হইয়া পড়ে।

৮। বিভিন্ন মাধ্যমে ক্রয়।

ইতিপূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে কর্পোরেশন, হাতেয়শালিত সংস্থা/শিল্প কলকার্ট্যানা মালামাল ক্রয়ের জন্য তাহাদের নিজের ক্রয়বিধি অনুসরণ করিয়া থাকে। এইসব ক্রয়বিধি উল্লিখিত সংস্থা সমূহ যে বিধি বলে প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে উহার মধ্যে লিপিবদ্ধ থাকে।

উহা ব্যাপক ব্যাপক ও বৃহদাকারের ক্রয়ে সরকারের বিভিন্ন বিভাগ নিজেদের আইন দ্বারা পরিচালিত।

তবে সাধারণ ভাবে এইসব প্রতিষ্ঠা ক্রয়ের ব্যাপারে সরবরাহ এবং পরিদর্শন পরিদর্শক এর ক্রয় মানুষালয়ের অনুসরণ করিয়া থাকে। তবে, সাধারণ ভাবে সরকারী অফিস সমূহে সরসরি ক্রয়ের জন্য জি, এফ, আর-এ বর্তিত বিধি অনুসরণ করিতে হয়। অতএব, মোটামুটিভাবে মালামাল ক্রয়ের জন্য তাহদের ক্রয়বিধি অনুসরণ করা হয়–

(১) কর্পোরেশন/ব্যাপক শাসিত সংস্থা তাহদের নিজের জ্যাকবার্ড অনুসরণ করে।
(২) সরবরাহ এবং পরিদর্শন পরিদর্শক তাহদের নিজেদের ক্রয় মানুষালয়ের অনুসরণ করে এবং অপরাপর সরকারী প্রতিষ্ঠান যাহারা বৃহদাকার ক্রয়ের দায়িত্বে নিয়োগিত তাহারাও সরবরাহ এবং পরিদর্শনের ক্রয় বিধির আলোকে তাহা কর্ম সমাধা করে।
(৩) সাধারণভাবে, সরকারী অফিস সমূহে কোনাকাটার জন্য জি, এফ, আর-এ বর্তিত বিধি অনুসরণ করা হয়। [অনুঃ ১৪১ হইতে ১৭৪ এবং পরিনিষ্ঠ - “ক”]

২৪৮
মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের নীতিমালা

৯। মালামাল ক্রয়ের নীতিমালা

মালামাল ক্রয়ের সময় নির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করা প্রয়োজন।

(ক) দেশজ দ্বারা উপস্থিত মানের বিচারে প্রয়োগ বহিলে অধিকার ভিত্তিতে ক্রয় করিতে হইবে।

(খ) বিদেশী কাছাকাছি হইলে দেশে উৎপন্ন দ্বারা যাহার পণ্য মানে প্রয়োগ বহিলে বিনিয়োজণ করিতে হইবে।

(গ) বিদেশে প্রকৃতপক্ষে দ্বারা দেশে মজুর আকারে থাকিলে এবং উহা উপযুক্ত পর্যায়ে হইলে ক্রয় অধিকার পাইবে।

(ঘ) বিদেশে ভীমী দ্বারা বা বিশেষভাবে আমদানীযোগ্য দ্বারা।

এখানে মালামাল ক্রয়ের ব্যাপারে দেশজ মালামালের প্রতি সুনির্দিষ্টভাবে অধিকার দিতে বলা হইয়াছে। প্রয়োগ মানের নীচে বিনিয়োজনের না হইলে প্রধান ক্রয়ে বলা হইয়াছে। যদিও বাজারে উহার চারে উন্মুক্ত মানের বিদেশী দ্বারা বর্তমান থাকে।

১০। দরপত্র ও দরপত্রের প্রকাশনা

দরপত্র আহবান পূর্ববর্ত মালামাল ক্রয় করিতে হইবে। এই দরপত্র প্রয়োজনের সময় দেশজ বাচ্যী বিনিয়োজন করিবে যায়। তবে সেক্ষেত্রে শর্ত থাকিবে যে, মালামাল দেশে সরবরাহ করিতে হইবে এবং বাঙালিদেহ মূল্যে মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে। দেশজ বাচ্যী দরপত্র আহবান করিলে দরপত্র প্রেরণ ও উহার জন্য প্রতিষ্ঠা সময় দিতে হইবে।

দরপত্র নির্দিষ্ট প্রকারের হইয়া থাকে—

(ক) খোলা দরপত্র (Open Tender)

(খ) সীমিত দরপত্র (Limited Tender)

(গ) একক দরপত্র (Single Tender or Private Purchase)

(ঘ) খোলা দরপত্র ৪- খোলা দরপত্র উহাকেই বলা হয় যাহা জাতীয় দৈনিক বিদ্যমানে আকাশে প্রকাশিত হয় এবং যাহার সমস্ত পত্র প্রাঙ্গণ করিতে পারে। ক্রয়তন্ত্র মালামালের মূল্য ৫,০০০ টাকা বা উহার উচ্চে থাকে খোলা দরপত্র আহবান করিতে হইবে। সরবরাহ এবং পরিণাম পরিকল্পনা ক্রয় মানুষের অন্যতম ক্রয়তন্ত্র মালামালের মূল্য ৫০,০০০ টাকা উচ্চে হইলে খোলা দরপত্রের প্রয়োজন হইবে।

(ঘ) সীমিত দরপত্র ৫- যে দরপত্র সীমিত সংখ্যক প্রতিটানের নিকট হইতে আহবান করা হয় এবং যাহার ক্রয়যোগ্য মালামালের মূল্য ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার নীচে থাকে। সরবরাহ এবং পরিসংখ্যান পরিকল্পনা ক্রয় মানুষের অন্যতম ক্রয়যোগ্য মালামালের মূল্য ৫০,০০০ (পঞ্চশ হাজার) টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিলে সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে মালামাল ক্রয় করা যায়। পূর্বে তালিকাভুক্ত করা প্রতিটানের সমস্তই শুধু এই দরপত্রে অংশগ্রহণ করিতে পারে বিনিয়োজন উহাকে সীমিত দরপত্র বলা হয়। এই জন্য দৃষ্টিতে অন্যথায় সুনির্দিষ্ট যোগাতার ভিত্তিতে সংবাদপত্রে সর্বাঙ্গে।

২৪৫
মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের নীতিমালা

আহবান করা হয় এবং প্রাঙ্গণ দরজাটি সম্মুখ হইতে প্রায়োজনীয় যোগাযোগ সম্প্রতি কিছু প্রতিষ্ঠানকে তালিকাভুক্ত করা হয়। এই তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সমুহ দেশী ও বিদেশী উভয় স্থান হইতে নির্বাচন করা যাইতে পারে। তালিকাটি মাঝে মাঝে পরিবর্তন, সংশোধন ও নতুন সংগ্রহের মধ্যে দিয়া হাল নাগাদ করিতে হয় এবং যখনই কোন নতুন আবেদন আসে সংগ্রহে যথাযথে তদন্ত পূর্বক উহা যোগ বিবেচিত হইলে তালিকাভুক্ত করিতে হয়।

(প) একক দরপত্র ৪ ছোট খাটি ক্রয় অন্যমাত্র কোন দ্বারা এককভাবে কোন প্রতিষ্ঠান তৈরী করিলে একক দরপত্রের মাধ্যমে উহা ক্রয় করা যায়। ছোট খাটি ক্রয়ের ব্যাপারে প্রবেশের মূল্য ১০০ (একশত) টাকার মূল্যে সীমিত থাকিয়া কোন ব্যাপারে বৃদ্ধি করা নাই।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ক্রয়তার ব্যবস্থার মূল্য ৫,০০০ বা উহার উপর হইলেও খোলা দরপত্র আহবান না করিয়া সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করা যাইতে পারে।

(ক) যখন জনসাধারণের খোলা দরপত্র আহবান যুক্তি সংস্থার বলিয়া বিবেচিত হইবে না। সাধারণতঃ বিষয়টি অলংকারক বলিয়া বিবেচিত হইলে এই সবক্ষেত্রে সীমিত দরপত্র আহবান করা হয়। এই রূপ ক্ষেত্রে সীমিত দরপত্র আহবানের পক্ষে এবং খোলা দরপত্র আহবান না করার পক্ষে যথেষ্ট যুক্তি দেখাইতে হইবে এবং ক্রয় কর্মকর্তা প্রয়োজনে উহা অফিসারকে অবহিত করিবেন।

(খ) অধিঘাটনকারী (Indenting) কর্মকর্তা যখন অধিযোগী প্রবেশ অধিযোগী যুক্তি দ্বারা পরিকাঠামোতে উপলব্ধ করিবেন।

পুনরাবৃত্তি ক্রমে দেয় কার্যালয় ৪ মাত্র কিছুদিন পূর্বে কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে সর্বনিম্ন দরের ভিত্তিতে কোন বিষয়ের মালের সরবরাহ প্রয়োজন করা হইয়াছে। এখানে এই মাল আরো বেশি পরিমাণ সংখ্যাক প্রয়োজন হইলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের পূর্বের দরের মাল সরবরাহের আদেশ দেওয়া এপ্রয়োজন পুনরাবৃত্তি ক্রমে কার্যালয় করলে। সাধারণতঃ জরুরীতামূলক বিষয়ে মালামাল সংখ্যায়ের দরপত্র আহবানের সময় বিচারের জন্য এই প্রক্রিয়া অবলম্বন করা হইয়া থাকে।

একমাত্র পরিবেশকের নিকট হইতে মালামাল সংগ্রহ ৪ কোন বিদেশী মালের আমদানী কার্য একমাত্র পরিবেশক যদি উক্ত বিষয়ের প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের সাধারণকে দেখাইয়া পারে, তবে সেখানে ইহাতে সরাসারি মালামাল ক্রয় করা যাইতে পারে। তবে একাধিক অনুমোদিত তিলার সাহায্যে মালামাল ক্রয়ের সময়ে প্রত্যেকের নিকট হইতে দরপত্র সংগ্রহ করিতে হইবে।

সরকারী প্রতিষ্ঠান হইতে মালামাল - সরকারী মালামালবিহীন ও সরকার নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠান হইতে সরাসারি মালামাল সংগ্রহ করা যাইতে। তবে একই তিলার জন্য একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকিলে প্রত্যেকের নিকট হইতে দরপত্র সংগ্রহ করিতে হইবে।

ক্রয় ম্যাট্রিকুল অনুমোদন আরো দুই প্রকারে মালামাল ক্রয় করা যায়। একটি ইন্টারনেটের ব্যবহার এবং অপরটি যোগাযোগের মাধ্যমে ক্রয়।

স্মৃতিযোগ্যতার ফলে ৪ (ক) ১,০০০ (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত মূল্যের মালামাল কোন ব্যবসায়ী নগদমূল্যে সরাসারি বাজার হইতে ক্রয় করিতে পারেন।

২৪৬
মালামাল ত্রুটি ও সংগ্রহের নীতিমালা

(খ) ত্রুটি কমিটির মাধ্যমে ছোট খাট ত্রুটি।

যোগাযোগের মাধ্যমে জরুরী ভিত্তিতে মালামাল সংগ্রহের প্রয়োজন হইলে অর্থ মন্ত্রণালয়/বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সংগে পরামর্শক্রমে যোগাযোগের মাধ্যমে মালামাল ত্রুটি করা যায়। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, যে সব দ্বাদশি সরবরাহ এবং পরিদর্শন পরিদর্শনের নিকট মজুর আছে, সেই সব দ্বাদশি প্রয়োজন হইলে উহা সেখানে হইতে সকল সরকারী অফিসকে সংগ্রহ করিতে হইবে।

১১। দরপত্রের বিভিন্ন আমুদ্ধানিকতা ও

দরপত্রের মাধ্যমে মালামাল ক্রয়ের সময়ে নিজের আমুদ্ধানিকতা সমূহ পালন করিতে হয়।

(ক) প্রচার;
(খ) দরপত্রের সিডিউল প্রক্রিয়া নিম্নে বিষয়গুলি উহাতে সম্বন্ধিত করিতে হয়:
(১) শর্তাবলী (২) দরপত্রের সংখ্যা দাখিল করিবেন (৩) আমুদ্ধানিকতা
(৪) নমৃত্ত্বনা (সেপ্টিমেবরের) (৫) সরবরাহযোগ্য মালামালের পরিমাণ (৬) গ্যারাংটি প্রদান।

১২। দরপত্র প্রতিশোধ করণ এবং দরপত্র গ্রহণ ও

(ক) দরপত্র কমিটি গ্রহণ এবং তুলনামূলক বিবরণ প্রক্রিয়া (গ) টেকনিক্যাল রিপোর্ট সংগ্রহ (খ) দরপত্র কমিটির সভা অষ্টবার এবং সভায় প্রাঙ্গ দর সমূহের তুলনামূলক বিবরণ পেশ (ডি) দরপত্র গ্রহণ।

১৩। দরপত্রের বিভিন্ন শর্তাবলী ও

দরপত্রের অসাধারণ সময় নিম্নলিখিত শর্তাবলী দরপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।

(ক) প্রত্যেক দরপত্রের সহিত নির্ধারিত হোরে আমুদ্ধানিকতা জমা দিতে হইবে।
(খ) সর্ব নিম্ন দরপত্র গ্রহণ করিতে হইবে। যথাপ্রয়োজন কারণ না থাকিলে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ না করিয়া অন্য কোন দরপত্র গ্রহণ করা যাইবে না।
(গ) কোন কাগজ পত্রের অভাবে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা সক্ষর না হইলে উজ দরপত্র দাতার সহিত যোগাযোগ করিয়া দরপত্রের ক্রম ঠিক করিয়া নিতে হইবে। মনো করিয়া হইবে যে, সর্বপ্রধানে কম বারে সরকারের প্রয়োজনীয় দ্বারা সামগ্রী ক্রয় করা এবং যথাযথ কর্ম করিয়া নেওয়াই দরপত্র প্রদানের মূখ্য উদ্দেশ্য। এক্ষেত্রে কোন অংশের সাধারণ করা হইলে সংশোধিত কর্তৃপক্ষই দায়ী হইবে।
(ঘ) সর্ব নিম্ন দরপত্রের জন্য বাজার মূল্য অনেকবার অধিকতর হয়, তাহ হইলে প্রয়োজনীয় দ্বারা সামগ্রী বাজার হইতে ক্রয় করা যাইবে। তবে, এ ক্ষেত্রে অন্যতম পক্ষে দুইজন অফিসার সহ তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করিতে হইবে।
(ডি) দরপত্রে এইরূপ শর্ত থাকিয়ে হইবে যে, কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংক্রান্ত করিতে হইবে।
(চ) সময়ীন্দ্র- অনিচ্ছা উপকরণ সরবরাহের সময়ীন্দ্র উল্লেখ করিতে হইবে। উক্ত সময়ীন্দ্র যথাযথ হইতে হইবে। কারণ সময় সীমা কম দেওয়ার ফলে যদি দর বেশী হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, তবে এ সময়ীন্দ্র অধিকতর করিতে কোন বাধা নাই।
মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের নীতিমালা

(৪) সময় সীমার বৃদ্ধি করণ্ত প্রাকৃতিক দূর্বলের কোন ক্ষেত্রে কোন অবস্থার কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ বা সরবরাহ করা সকল না হলে কর্তৃপক্ষের সময়সীমার বিধিতে পারেন। কিন্তু যদি তিনি উপরের কারণ ছাড়াই নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সরবরাহ বাধা হয়, সেফলে নিম্নলিখিত এক বা একাধিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া আর্থিক স্বাভাবিক ব্যবস্থা রাখিতে হইবে ৪-

(১) চূড়ি বাতিল করিয়া ঠিকাদারের ক্ষেত্রে পুনরায় সরবরাহ আহরণের মাধ্যমে অপসারিত কাজ সম্পন্ন করিয়া নিতে পারিবেন।

(২) ঠিকাদারের নিকট হইতে সরকারের আর্থিক ক্ষতি পূরণ করবার জন্য চূড়িতে উল্লেখিত হার অনুসারে অপসারিত কাজের মূল্য হইতে জারিমানা আদায় করিতে পারিবেন।

(৩) জারিমানের অর্থ বজায় রাখিয়া ঠিকাদারকে দুই-সুচীতুর্ক করিতে হইবে। (Black list)

(৪) কোন ক্ষেত্রে কেবলমাত্র একটি দোষ প্রাপ্ত হইলে বা একটিও প্রাপ্ত না হইলে পুনরায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরপত্র আহরণের করিতে হইবে।

(এ) গৃহীত দরপত্র দাতার সম্মতি স্বাভাবিক টাকা মূল্য কাপড়ে চূড়িপত্র সম্পাদন করতে হইবে।

(ট) সারা বৎসর কাজ না করিয়া জমি মাঝে সমৃদ্ধ পূর্ত কর্ম হাতে নেওয়া ঠিক নাহে।

(র) দ্বিতীয়বার দরপত্র আহরণের কারণ পর যদি দেখা যায় পূর্বেকার বাতিলকৃত চূড়ির নির্ধারিত দর অপেক্ষা গৃহীত দরপত্রের হার বেশি, সেক্ষেত্রে অতিরিক্ত ব্যয় প্রথম ঠিকাদারের নিকট হইতে আদায় করা যাইবে। উহাকে ঠিকাদারের ক্ষুদ্র বলে।

১৪। অর্থমূল্যের হার [Earnest Money] দরপত্রের সংস দেওয়া আনোটমানির হার নিম্নরূপ

হইবে ৪-

(ক) যদি দরপত্রের পরিমাণ অনুরূপ ২,০০০ টাকা হয়, তবে ৫০ টাকা।

(খ) যদি ২,০০০ টাকার অধিক এবং অনুরূপ ৫,০০০ টাকা হয় তবে ১০০ টাকা।

(গ) যদি ৫,০০০ টাকার অধিক এবং অনুরূপ ১০,০০০ টাকা হয় তবে ২০০ টাকা।

(ঘ) এক্ষেত্রে অধিক ৫,০০০ টাকা এবং ৫,০০০ টাকার প্রতি অর্থাংশের জন্য আরও ১০০ টাকা।

সরবরাহের নির্ধারিত তারিখ পর হইলে গেলে (১০ দিনের বেশি নহে) প্রতিদিনের জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে চূড়ির মোট অংশের ১% হইতে ঠিকাদারকে পরিশোধ করিতে হইবে। (শর্তাবলী ফরম-২৯০৮) অথবা তাহার বিল হইতে কর্তন করার জন্য সম্ভব থাকিতে হইবে। তবে, উহা মোট মূল্যের ১০% এর বেশি হইবে না।

১৫। বিল হইতে আয়কর কর্তন ৪ দাবীকৃত বিলের ঠিকার উপর জাতীয় রাজস্ব ব্যূত কর্তৃক ধার্য্যকৃত নির্দিষ্ট হারে আয়কর কর্তন করিতে হইবে ৪-

(১) বিলের টাকা ২,০০,০০০ হইলে - শুন্য

(২) বিলের টাকা ১০,০০,০০০ পর্যন্ত হইলে - ১.৫%

(৩) বিলের টাকা ২৫,০০,০০০ পর্যন্ত হইলে - ২.৫%

(৪) বিলের টাকা ২৫,০০,০০০ এর অধিক হইলে - ৩%
মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের নীতিমালা

১৬। ডেডস্টক এবং ইহার তালিকা প্রতূতি করার গদ্ধতি।

ডেডস্টক (Dead Stock) বলিভ প্লাট, নষ্টপত্তি, আসারবদ্ধ ও পুরো থাকারের মওজন বুখায়।
সমস্ত সরকারী অফিসের তেলে ডেডস্টক তালিকা (Inventory) প্রতূতি করার জন্য প্রাপ্তি বা গ্রহণ, সরবরাহ ও মওজন ইত্যাদি ছক (Column) সংলগ্ন যথাযথ কর্তৃক কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করা হয়। এই তালিকা প্রতূতি করিতে নিমিত্তিতে পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করিতে হয়।

১। সরকারী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানগুলির ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য মালার তালিকা প্রতুতি করার সময় উহার মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। মালামাল তৈরির মোট খাদ্য নির্ধারণ করিতে হইলে উহার কিন্তু হিস্র কিন্তু অংশের মূল্য বাহির করা দরকার যাহাতে সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক বা প্রতিষ্ঠানের নিজের মালামাল ইহার করার সময় সঠিক খাদ্য ধার্য্য করা যায়। যে সকল মালার মূল্য ২৫ টাকা উদ্ধে নয় তাহার মূল্য উল্লেখ না করিয়লেও চলিবে।

২। সাধারণতঃ মালামালের অবস্থানে গিয়া ডেডস্টক তালিকা প্রতূতি করিতে হইবে। বাণিজ্যীয় মনে করা হইলে সাধারণ নিয়মের বাতিত্ত্ব করা যায়, সেক্ষেত্রে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে অন্য স্থানের মালার তালিকা প্রতূতি করা যাইতে পারে।

৩। বৎসরে অন্ততঃ একবার প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডেডস্টক-এর তালিকা পরীক্ষা (Check) করিতে হইবে এবং উহার ফলাফলের প্রত্যাশার করিতে হইবে।

৪। বৎসরে অন্ততঃ একবার ডেডস্টকের অর্থনীতির মালামালের সঠিকতার পরীক্ষা করিতে হইবে এবং উহার ফলাফল তালিকায় উল্লেখ করিতে হইবে। যে বোন গড়ানীল দেখা দিলে উহা যথাযথতাবে তদন্ত করিয়া তত্ত্বাবধায়ে হিসাবে অর্থনীতি করিতে হইবে, যাহাতে ইন্ডেন্টের সঠিক বলিয়া পণ্য করা যায়।

৫। যখন ডেডস্টকের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত মালামাল মূল্য যথামতি এবং প্লাট, ইত্যাদি স্থানীয় সংস্থা, ঠিকাদার যা অন্য কাগজ নিকট ছাড় দেওয়া হয়, সেক্ষেত্রে উহার ভাড়া এবং অন্যান্য পাওয়া উপরত্র কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত হইতে নিয়মিতভাবে আদায় করিতে হইবে।

৬। সরকারী পাঠাগার এবং যারুমারের ক্ষেত্রে হালনাগাদ গ্রহণ তালিকা এবং অন্যান্য সমস্ত মালামালের নির্ধারিত তালিকা এবং মওজন হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

[Para 153, 154, G.F.R.-1]
পাঠ্যক্রম-২৭
ক্যাশ বাই সংরক্ষণ পদ্ধতি
ক্যাশ বই সংরক্ষণ পদক্ষেপ

ডুমিকা ৪ প্রশাসন পরিচালনার ক্ষেত্রে অর্থ সংরক্ষণ সহায়ক ডুমিকা পালন করিয়া থাকে। কোন অফিসে আধিক্য ব্যবস্থাপনা থাকে ক্যাশ ব্যবস্থাপনা গুণ্ডলা না থাকিলে প্রশাসন পরিচালনা শিল্পুরুণ দেখা দেয়। সরকারী আধিক্য লেনদেন ক্যাশ বহিয়ে ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় বিধায় উহাকে হিসাবের হস্তিন্দ হিসাবে গণে করা হয়। ক্যাশ বহিয়ে গ্রাহ্য এবং পরিশোধ লিপিবদ্ধ করার লক্ষে বিভিন্ন ধরনের সহায়ক আধিক্য রেজিষ্ট্রির সংরক্ষণ করা হইয়া থাকে। সরকারী বিধি মোতাবেক নির্দেশক করে ক্যাশ বহি সংরক্ষণ প্রতিদিন গ্রাহ্য ও পরিশোধ লিপিবদ্ধ, যাহাই এবং সমাপ্ত করিয়া প্রত্যাখ্যান করার দায়িত্ব আরও ও ব্যবহার অফিসারের উপর নান্দ করা হইয়াছে। অফিস প্রধানের মাঝে ক্যাশ বহিয়ে লিপিবদ্ধ লেনদেনের জন্য সম্পূর্ণ নিঃস্থিত হইবেন। ব্যাংকের সহিত যে সকল লেনদেন সংঘটিত হইলে ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধ করা থাকে উহার সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য ক্যাশ বহির ব্যাংক কলাম এবং পাশ বহির হিস্ট্রি যাচাই করিতে হইবে।

1. ক্যাশ বই সংরক্ষণের জন্য প্রথমে আধিক্য হিসাবের রেকর্ড। সরকারী প্রত্যেক অর্থ প্রাচীন করণের কর্মক্ষেত্রে একটি ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। সমুদায় আদান-প্রদান সরকারী ঘটনার অর্থায়নের পরেই ঘটনার সময়ে ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। লেনদেন হওয়ার প্রত্যেক দিনের শেষে ইহা সমাপ্ত করিতে হইবে।

[এই রচনার শেষের অংশ প্রত্যেক এক্ষেত্রে নাম এবং সংক্ষেপের পাঠানো শব্দের পরে এবং কর্মচারীর মহৎ তহবিলে অর্থ নির্দিষ্ট হইয়া বিল পেশ করিয়া ব্যাংক হইতে উত্তীর্ণ করা হয়। (এস, আর ১৮৯, ২০২, ২২৫।)

ক্যাশ বই-এর প্রত্যেক অর্থ আদান-প্রদান ও পরিশোধের সকল প্রতিলিপি ব্যাঙ্ক বই-এ লিপিবদ্ধ করা হয়। সরকারী পাওনা পরিশোধের উদ্দেশ্যে ব্যাঙ্ক অফিসারের প্রদেয় চেক পাইলে উহা ‘আদান’ পাওনা প্রথম গ্রাহ্য হিসাবে লিপিবদ্ধ হয়। চেকটি আদায়ের জন্য ব্যাংকে পাঠানো হইলে উহার অর্থ “পরিশোধ” পর্যন্ত লিপিবদ্ধ হইতে। কারণ প্রথম চেক নগদ অর্থের সময়ের পরে প্রথমে অর্থ প্রেরণের সময় একটি প্রেরণ বই (হামিদের রূপ) ও যথাযথ চালান ব্যাংকে পাঠানো হইলে এবং ব্যাংকের প্রাথমিক সীমাবদ্ধ উক্ত বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

নেট ৪ এর চেক উপহারদানের পর চেক কর্তৃক অর্থাৎ ব্যাংক কর্তৃক আর্থী হইলে ইহা অবিলম্বে চেক প্রদানকারীকে জানাহীতে হইবে এবং সরাসরি পাওনা অর্থের পরিশোধ করার জন্য দায়ী করিতে হইবে। তবে চেক অর্থের বিষয় জানাইতে দেরী হওয়ার কারণে চেক হারানা বা নষ্ট হওয়ার কোন ঘটনার জন্য সরকারী দায়িত্ব নির্মাণ করিতে না। (এস, আর, ৩৩ (এ) ও ৩৩ (বি)]

2. সরবরাহ/ ইকিয়ার বিল হিস্ট্রি কর্তন।

কোন সরবরাহের/ইকিয়ার বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য টাকার পরিমাণ এবং যে হিসাবের হাতে বা কাজের অর্থ বিল পরিশোধযোগ্য তাহার বিতরণকে অন্য কোন কাজ বা হিসাবের হাতে জন্য ব্যয়ের টাকার পরিমাণ নির্মাণ করিতে হইবে। ক্যাশ বহির “গ্রাহ্য” পর্যন্ত কর্তন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। 'পরিশোধ' পর্যন্ত উক্ত অর্থ পরিশোধ করা হইয়াছে এই রূপে।

২৫০
ক্যাশ বই সংরক্ষণ পদ্ধতি

দেখাইতে হইবে। ভাটা এবং আয়ক-এর টাকা কর্তন করিতে হইবে এবং ক্যাশ বই-এর উড়া পার্শ্বে কলামে দেখাইয়া অন্য রেজিস্টারে ও দেখাইতে হইবে।

৩। পরিশোধ পদ্ধতি।

সমুদয় অর্থ প্রদান যাহা আয়ন ও ব্যয় (D.D.O) অফিসারের একত্রিত বুঝতে তাহা যতদুর সম্ভব চেষ্টা করিয়া মাধ্যমে করিতে হইবে। বিধি অনুযায়ী পরিশোধের প্রয়োজন না থাকিলে কোন চেক কাটা যাইবে না। ঠিকাদারের এবং অন্যান্যদের অনুকূলে লিথিত চেক ব্যয়ন অফিসার সরাসরি তাহাদিগকে প্রদান করিবেন। মঞ্জূরীর সমূহ টাকা কাজে লাগানো হইয়াছে ইহা দেখাইবার উদ্দেশ্যে বৎসরের শেষ চেকের টাকা এবং উহা ক্যাশের সিম্প্লেক্সের রাখিয়া দেওয়া উচিত হয়। জনিম চেকের মাধ্যমে পরিশোধের বিষয় ক্যাশ বই-এর পরিশোধ পার্শ্বে সব সময়ে লিথিত হইবে। [এস, আর ৩১(৩) এবং ইই নীতর নোট-১]

৪। ভামাডি ও হারানো চেক নবায়ন, পূর্বে প্রদানকৃত চেক বাতিলকরণ এবং ক্যাশ বই-এর তুল সংশোধন ন।

১। যদি বোন চেকের মীমাংস উপর পরবর্তী মাস হইতে তিন মাসের মধ্যে অর্থ গ্রহণের উদ্দেশ্যে ব্যাংকের শেষ না করিয়া ফলে শেষ হইয়া যায়, তাহা হইলে ইহা চেক প্রদানকারীর নিকট ফেরত আসিয়া পারে। তখন তাহার উক্ত চেক বাতিল করিয়া দিতে হইবে এবং একটি নতুন চেক প্রদান করিতে হইবে। চেক বাতিল করার বিষয় এবং নতুন চেকের নম্বর ও তারিখ প্রাপ্ত চেকের মুখীতে লিথিত করিতে হইবে। নতুন চেক প্রদানের বিষয় ক্যাশ বইতে লাল কালিতে লিথিত হইবে। তবে টাকা পঞ্জাব লিথিত কলামে উহা লিখা চলিবে না। ক্যাশ বইতে সংশোধন চেক সংস্থান মূল লিখিতের পার্শ্বে মাত্র রাখিতে হইবে।

২। যদি আয়ন অফিসারকে জানানো হয় যে তাহার কর্তৃক প্রদানকৃত কোন চেক হারাইয়া গিয়াছে, তাহা হইলে অবিলম্বে যে ব্যাংকের উপর চেকটি প্রদান করা হইয়াছে সেই ব্যাংকে জানাইবেন এবং নির্দেশ করিয়া প্রত্যাহার পর্যন্ত স্বাক্ষর করিয়া দেওয়া যায় পাঠাইয়া দিবেন।

প্রত্যাহার করা যাইতেছে যে, চেক নাম............ টাকা................. যাহা আয়ন অফিসার কর্তৃক অফ্যাটের অনুমোদন প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া জানানো হইয়াছে তাহা পরিশোধ করা হইবে না। "যদি ব্যাংক মান্য পরিশোধ চেকের তালিকা করিয়া দেখিতে পান যে,

২৫১
ক্যাশ বই সংরক্ষণ পদ্ধতি

উল্লেখিত চেকটি পরিশোধ করা হয় নাই, তবে তিনি প্রত্যায়নপত্ত দস্তখত করিয়া ফেরৎ পাঠাইবেন। যদি মূল চেক ইহার পর পরিশোধের জন্য গেই করা হয়, তাহা হইলে ব্যাংক ম্যানেজার অর্থ প্রদান পত্যায়ন করিবেন এবং চেকটির উপরে আড়ছা ডঃ ভারতীয় লিখিতা উহা উপস্থাপনকারকে ফেরৎ দিবেন। ব্যাংক ম্যানেজার-এর স্থানান্তরিত প্রত্যায়নপত্ত পাঠাও পর আমার অফিসার মূল চেকটি বাঁচিলুড়ে বলিয়া তাহার হিসাবের অনুরূপ করিবেন এবং উপরে (১) বর্ণিত, পদ্ধতিতে একটি মুদ্রণ চেক প্রদান করিতে পারিবেন।

৩। কোন চেক বাঁচিলুড়ে প্রয়োজন হইলে বাঁচিলুড়ের কারণ চেকের মুছিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং চেকটি প্রদানকারীর দখলে থাকিলে উহা বিনষ্ট করিতে হইবে। চেকটি (চেক) প্রদানকারীর দখলে না থাকিলে তিনি অবলম্বন ব্যাংক ম্যানেজারকে চেকটি পরিশোধ না করার জন্য অপুরোচ্ছ করিবেন এবং পরিশোধ রহিত করা হইলে এই সংবাদ জানিয়া লওয়ার পর তি ক্যাশ বই-এর লিখন একটি অবলোগন (Write off) করিবেন। চেকের অংকে বিযুক্তি (minus) লিখিত হিসাবে দেখাইতে হইবে।

৪। ক্যাশ বই-এর কোন লিখন মুছিয়া ফেলা বা অন্য লেখার দ্বারা মূল লিখন পূরন করা (Overwriting) কড়াকড়িভাবে নিষ্পত্ত করা লিখন সূচালিত হইয়া থাকিলে মূল লিখন কাটিয়া দিতে হইবে। ব্যাংক অফিসার এইরূপ সংশোধিত লিখনের প্রত্যেকটি তারিখসহ অনুরূপ করিবেন।

৫। প্রতোকটি আদান প্রদান ক্যাশ বইতে লেখার সাথে সাথেই সংশোধিত তারিখিতে লিখিতে হইবে। পরিবর্তিত বইতে প্রত্যেকটি প্রতোক লিখিত দিতে হইবে, যাহাতে লিখিত একটি (Entry) সূচক বেলিয়া হয়। চেক বই এর পৃষ্ঠা নংর তারিখিতে বইতে লিখিতে হইবে অনুরূপভাবে তারিখিত বইরের পৃষ্ঠা নংর চেক বইতে লিখিতে হইবে। যাহতে ক্যাশ বই এবং তারিখিত বইতে লিখনের মধ্যে তারিখ নির্দেশনার (CrossReference) সূচোপ পাওয়া যাইবে।

৬। ব্যাংক অফিসার কর্তৃক তাহার ক্যাশ বইয়ের উপর কর্তৃত্ব পরিচালনা প্রতোক ক্যাশ বইয়ের সময় লিখনের পরে যথা শীতল সংশোধন করিবেন এবং প্রতোক দিন ক্যাশ বই যাচাই করার পর সেই দিনের প্রতোকটি লিখন স্থাপন করিবেন।

নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর তাহার লক্ষ্য রাখা উচিত ৪-

(১) প্রতোকটি পরিশোধের লিখন ভাউচার অনুরূপ মোট অংকের সহিত মিলাইয়া দেখা। তাহার দেখা প্রয়োজন যে ইহাতে তাহার কর্তৃক পরিশোধ করার নির্দেশ লিপিবদ্ধ করা আছে এবং তিনি অথবা কর্মচারীর প্রাপ্তি ব্যবহার ও বিশেষ ব্যাঙ্কের ব্যবস্থা পর্যন্ত দিয়া থাকেন।

(২) ভাউচারে প্রদর্শিত কর্তন সমূহ ক্যাশ বইয়ের “প্রাপ্তি” পার্শ্বে হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হইলে।

(৩) মূল চেক বই ইহাতে এইরূপ প্রতোকটি লিখন চালান। অথবা পাশ বইতে রক্ষিত ব্যাংক ম্যানেজারের প্রতিষ্ঠাতার সহিত মিলাইয়া দেখা।

(৪) ক্যাশ বইতে লিখিত অর্থ সমূহের মোগফল-এর সমান্তর নিজের অথবা অন্য কোন প্রদান সহকারী (ক্যাশ বইয়ের লেখক ব্যতিরেকে) দ্বারা যাচাই করা যদিও লিখনগুলি স্থাপন করার প্রয়োজন নিজের অনুশ্যাক করিবেন।

২৫২
(৫) প্রত্যেকটি প্রদানকৃত চেকের পরিমাণ চেকের মুদ্রার সহিত যাচাই করিয়া দেখা।
(৬) বুক ব্যালাস ও তহবিলের মধ্যে মিল আছে কি না। ইহার জন্য নগদ তহবিল প্রকৃত পক্ষে যাচাই করিয়া দেখা এবং ফলাফল লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন। [সন্ধান ৮০ ও ৮১। সি, পি, ড্রিট একাউন্ট কোড]

১। নগদান বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধ করার পদ্ধতি

একরা নগদান বই-এর লেনদেন সমস্ত লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক স্থিতি সহ সকল প্রাপ্তি ক্যাশ বইয়ের ডেভিট পার্শ্বে অর্থাৎ প্রাপ্তি পার্শ্বে এবং সকল পরিশোধ ক্রেডিট পার্শ্বে অর্থাৎ পরিশোধ পার্শ্বে লিপিবদ্ধ করিতে হয়। কিন্তু দুইবার নগদান বইতে লেনদেনসমূহ লিপিবদ্ধ করার পদ্ধতি ভিন্নতা। যাহা নিম্ন লিপিবদ্ধ করা হইল।

১। নগদ টাকা প্রদান প্রারম্ভিক জের এবং ব্যাংকের প্রারম্ভিক জের। নগদ টাকা প্যাসার প্রারম্ভিক জের এবং ব্যাংকের টাকা প্যাসার প্রারম্ভিক জের যথাক্রমে ডেভিট পার্শ্বে ক্যাশ কলামে এবং ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২। সকল নগদ প্রাপ্তি ডেভিট পার্শ্বে ক্যাশ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩। সকল নগদ প্রদান ক্রেডিট পার্শ্বে ক্যাশ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৪। কোন চেক প্রাপ্তির পর ব্যাংকে জমা না দিলে উহা ডেভিট পার্শ্বে ক্যাশ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কিন্তু সাথে সাথে ব্যাংকে জমা দিলে উহা ব্যাংক কলামে দেখাতে হইবে। চেক পরিশোধের বা অন্য দিন ব্যাংকে জমা দেওয়া হইলে উহা ডেভিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে এবং ক্রেডিট পার্শ্বে ক্যাশ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫। নগদ টাকা ব্যাংকে জমা দেওয়া হইলে উহা ডেভিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে এবং ক্রেডিট পার্শ্বে ক্যাশ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হয়। এবং ব্যাংক হতে যখন টাকা উদ্ভোলন করা হয় তখন ক্রেডিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে এবং ডেভিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হয়। ইহাকে কোনো একটি বলে।

৬। সাইয়ির ব্যাংক চেক না ক্যাশ জমা করা হইলে উহা ডেভিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭। ব্যাংক কর্তৃক জমা কৃত অর্থের উপর সুদ প্রদান করিলে উহা ডেভিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। ব্যাংক কর্তৃক ব্যাংক চার্জ ধার্য করিলে উহা ক্রেডিট পার্শ্বে ব্যাংক কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২৫৩
### ক্যাশ বই সংরক্ষণ পদ্ধতি

#### সরকারি ক্যাশ বই

<table>
<thead>
<tr>
<th>প্রাভী</th>
<th>পরিশোধ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>তিনি</td>
<td>প্রেরণ</td>
</tr>
<tr>
<td>অল্পাকাঁ</td>
<td>লিপ্তিক</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### দু'ঘরা বিশিষ্ট- ক্যাশ বই

<table>
<thead>
<tr>
<th>ডেভিট</th>
<th>ক্রেডিট</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>তারিখ</td>
<td>বিবরণ</td>
</tr>
<tr>
<td>১</td>
<td>২</td>
</tr>
</tbody>
</table>

254
পাঠ্যক্রম-২৮
উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থায়নের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ
উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়নের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ

1. প্রতিরক্ষা, আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা, রাজ্য আদায় এই ধরনের নিত্য নৈমিত্তিক কর্মকাণ্ডের পাশাপাশি জনগণের অর্থনৈতিক ও সামাজিক কল্যাণ সাধন করা সরকারের অন্যতম দায়িত্ব। এই উদ্দেশ্যে সরকার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করেন এবং এই প্রকল্প সমূহের মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা করেন। উন্নয়ন বাণিজ্য হইতে উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য অর্থ বরাদ্দ করা হয়।

2. উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও অনুমোদন পদ্ধতি।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর তাহাদের নির্ধারিত কর্মক্ষেত্রে উন্নত কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য এই প্রকল্প গ্রহণ করেন। পিপিসির প্রকল্পের প্রকাশে বায় ১০ কোটি টাকার নিচে হইলে পরিকল্পনা মঞ্জুরি পিপিসি অনুমোদন চালু করেন। ১০ কোটি টাকার উপরে হইলে জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল নির্বাচিত কমিটি বা একাধিকের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। কারিগরী সহায়তা প্রকল্প যাহার প্রকল্পে বায় ১০ কোটি টাকার নিচে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সমূহ তাহা অনুমোদন করিতে পারেন। তবে এ কেবল শর্ত থাকিয়ে যে, এই প্রকল্পের উদ্দেশ্য বিনিয়োগ প্রকল্পের পূর্বসূচী হইবে না। পিপিসি অনুমোদনের পর ইচ্ছায় আলোকে প্রকল্প দলিল বা প্রকল্প প্রস্তাব (পিপিসি) প্রকাশ করিতে হয়। পিপিসি প্রকল্প ব্যায় বিভাগের সহকল প্রকল্পকাণ্ড ও অন্যান্য বিষয়ের উপর ভালুক থাকে। প্রকল্প বাণিজ্যের সময় সমস্ত ব্যায় নিয়ন্ত্রণ সম্পন্ন হয়। তাহার বিভিন্ন বিষয়ের ভিত্তিতে সংঘটিত মন্ত্রণালয়ের সচিবের সাধারণ পাতায় কৃত্তিয় প্রকল্প মন্ত্রণালয়ের কমিটি বা পিপিসি নামে পরিচিত, তাহার সুপরিশের ভিত্তিতে সংঘটিত মন্ত্রণালয়ের মঞ্জুরি পিপিসি অনুমোদন করেন। পিপিসি অনুমোদিত হইলে প্রকল্প বাণিজ্যের জন্য সকল অনুমোদনকারী সম্পন্ন হয়। তবে একে বিশেষে পিপিসি অনুমোদন হওয়ার সাথে এমনকি পিপিসি অনুমোদন বিবেচনাধীন থাকা অবস্থায়ও প্রকল্পের আর্থিক বরাদ্দ প্রদান করা হয় এবং প্রকল্প বাণিজ্যের আর্থ হইতে পারে।

3. উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়নের উৎস।

উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থায়ন মূলত ২ দুইটি উৎস হইতে হইবে যথাঃ

(১) জিজ্ঞাসা সম্পদ (২) বৈদেশিক সহায়তা

সরকারের বাণিজ্য বাজারের উদ্দেশ্য এবং হারের শাসিত সংস্থা সমূহের প্রকল্প বিনিয়োগমূলক তহবিল দ্বারা জিজ্ঞাসা সম্পদ গঠিত হইবে যথাঃ বৈদেশিক সহায়তায় সাধারণত ৩ তিনি প্রকল্প হইলা যথাঃ

(ক) প্রকল্প সহায়তা (খ) প্রকল্প সহায়তা (গ) খাদা সহায়তা

(ক) প্রকল্প সহায়তা প্রকল্প ভিত্তিকে যে বৈদেশিক সহায়তা আরে তাহাকে প্রকল্প সহায়তা বলে।

প্রকল্পের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য এই সহায়তা প্রদান করা হয়। প্রকল্পের সহায়তার দুইটি অংশ আছে। এক অংশ স্থানীয় মূল্য বাড়িত হয়, অপর অংশটি বৈদেশিক মূল্য বাড়িত হয়। স্থানীয় মূল্য বাড়িত অংশকে টিকাকাংশ বা পুনর্নির্মাণমূল্য প্রকল্প সহায়তা (আরসি এ) বলে। আরসি এ অংশ সাধারণতঃ প্রথমে সরকারী তহবিল হইতে উদ্বোধন পূর্বক ব্যায় করিয়া সহায়তা দাতার নিকট হইতে পুনর্নির্মাণ (Re-inbursement) হিসাবে পাওয়া যায়।

(খ) প্রকল্প সহায়তা বৈদেশিক মূল্যের ঘটিত পূর্ণ লক্ষে বিদেশ হইতে আমদানীকৃত পদ্ধতের

ব্যায় ভার মিটানোর জন্য এই ধরনের সহায়তা প্রদান করা হয়।

২৫৫
উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থায়নের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ

(গ) খাদ্য সাহায্য: খাদ্য মূলধন শিল্পবীজ রাখার জন্য বিদেশী সর্কার এই খাদ্য সাহায্য প্রদান করে। খাদ্য সাহায্য বিদেশী সর্কার কর্তৃক সরবরাহের মাধ্যমে এই ধরণের সাহায্য দেওয়া হয়। সরবরাহকৃত খাদ্য বাংলাদেশ সর্কার কর্তৃক দেশের অভিজাতের বিতর্কী করিয়া বিতর্কী লক্ষ অর্থ দ্বারা উন্নয়ন প্রকল্প সমৃদ্ধির তহবিল যোগান দেওয়া হয়।

বৈদেশিক সাহায্য দুই ধরণের হইতে পারে, খাদ্য বা অন্য কোন সাহায্য। সাধারণতঃ বিশ্ব ব্যাংক, এলিফটি এই ধরণের সংস্থা হইতে ধার সাহায্য সংস্থা হিসাবে আসে এবং বিদেশী সর্কার কর্তৃক প্রদত্ত সাহায্য অনুদান হিসাবে আসে।

৪। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী

একটি আর্থিক বৎসরে সর্কার কি কি প্রকল্প বাণিজ্য করিবেন এবং নির্ধারিত প্রকল্প সমৃদ্ধির কর্তৃক অর্থ বাণিজ্য কর্তৃক হইতে তাহা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর মাধ্যমে নির্ধারিত হয়। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে কি কি ফসল অন্তর্ভুক্ত থাকে তাহার একটি নমুনা পরিচিত থাকে। একটি আর্থিক বৎসরে উন্নয়ন প্রকল্প সমৃদ্ধির জন্য কি পরিমাণ সমস্ত পাওয়া যাইেবে তাহা অর্থ বিভাগ হইতে জানানোর পর পরিকল্পনা কমিশন প্রকল্পের অধিকারিক চিহ্নিত করিয়া বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট প্রস্তুত করেন।

৫। উন্নয়ন বাজেট

একটি আর্থিক বৎসরে কোন কোন প্রকল্প বাণিজ্য হইবে এবং একটি প্রকল্প কত টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হইতে দেওয়া অর্থ বিভাগ, আই. এম. ই. এবং প্রকল্প বাণিজ্য কর্তৃক সাহায্য আলোচনা ক্রমে পরিকল্পনা কমিশন নির্ধারণ করেন এবং সেই অনুমান বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন করা হয়। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে প্রদত্ত বরাদ্দের ভিত্তিতে উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন করা হয়। উন্নয়ন বাজেটে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ইহার অধীন বাণিজ্যকর্মকারী সংস্থা অনুমান প্রকল্পের বরাদ্দ যেখানে হয়। প্রতিটি প্রকল্পের রাজস্ব ও মূলধন বরাদ্দ পৃথিবী হিসাবে খাদ্যের আওতায় দেখানো হয়।

রাজস্ব ও মূলধন খাদ্যের আওতাধীন বিষয়সমূহ নিষেধাজ্ঞী

(১) রাজস্ব খাদ্য
(ক) কর্মকর্তাদের বেতন
(খ) কর্মচারীদের বেতন
(গ) ভাত, সামান্য, ইত্যাদি
(ঘ) মুদ্রণ ও মনোহরী
(ঘ) অনুদান
(খ) আনূমানিক

উপরে যে বাজেট প্রকল্পের আর্থিক বৎসরে পূর্বে মোট রাজস্ব ও মূলধন বরাদ্দ দেখানো হয়।

উপরের বর্ণনা অনুযায়ী রাজস্ব ও মূলধনের বিতর্কন অর্থ বৎসর চলাচলার সময়ে প্যাটি করিতে অর্থ অবস্থার সময় দেখানো হয়।

২৫৬
উন্নয়ন প্রক্রিয়ার ব্যাখ্যার জন্য উত্তরাধিকারীর পদ্ধতি।

উন্নয়ন বাজারে একটি প্রক্রিয়ার জন্য যথাযথ অর্থনীতির পক্ষে নিয়মিত করা যাইতে পারে। যদি প্রয়োজন হয় তাহলে প্রতিদিনের সময় সম্পর্কিত অর্থনীতির পক্ষে নিয়মিত করা যাইতে পারে।

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অনুমোদিত প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রথম দিকে যুক্তি দিতে হবে। চূড়ান্ত ক্ষেত্রে অনুমান করা হবে। অনুমোদিত প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রক্রিয়ার পূর্ব অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। অর্থ অব্যবহৃত অনুমোদন ও মূলধন খাতে মোট ব্যবস্থাপনার নিয়মিত করা যাইতে হবে।

অর্থ অব্যবহৃত বিভাগের জন্য উন্নয়ন উৎস কর্তৃক জারী করা। উন্নয়নের অর্থ অব্যবহৃত ও ব্যবহার নির্দেশিকা শীর্ষক পুনরায় লিপিকরণ করা যাইতে হবে।

উন্নয়ন প্রক্রিয়ার ব্যবস্থাপনার জন্য একটি অর্থনীতির পদ্ধতি হইতে নিয়মিত করা যাইবে।

(ক) চর্চা অর্থনীতির ব্যবস্থাপনার জন্য উন্নয়ন বাজারে এক ব্যবস্থাপনা নন্দিত হয়।

(খ) এই ব্যবস্থাপনা গবেষণা ও প্রয়োজন পূর্ব পর্যন্ত ধারক।

(গ) এই ব্যবস্থাপনা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মন্ত্রণালয় ধারক। উল্লেখ যে কোন ব্যবস্থাপনা গবেষণা উন্নয়ন বাজারে মন্ত্রণালয়ের কর্তৃপক্ষ এই ব্যবস্থাপনা শীর্ষক অর্থ বিভাগের জারী করতে নির্দেশিত হয়।

(ঘ) এই ব্যবস্থাপনা গবেষণা অর্থনীতির সংশ্লিষ্ট সরকারী বিহিত ও আদেশদাতা যথাযথভাবে পালন করতে হইবে। উপরে বর্ণিত শর্তগুলো পালন করতে হইবে, প্রক্রিয়ার নিয়মিত অর্থ সরকারী কেন্দ্রগুলো হিসেবে উত্তরাধিকারী হইতে উত্তরাধিকার করা হয়।

উন্নয়ন প্রক্রিয়ার ব্যবস্থাপনা এবং উন্নত পদ্ধতি।

উন্নয়ন প্রক্রিয়ার বাজারে বাজারে নিয়মিত করা হয়।

(১) জিওগ্রাফিক অঞ্চলের জাতীয় দৃষ্টিকোণ কোন অর্থ উন্নত পদ্ধতির ক্ষেত্রে সরকারী কেন্দ্রের হিসাব অর্থ উন্নত পদ্ধতির জন্য যে পদ্ধতি ও অনুমোদন আছে তাহাই অনুসরণ করতে হয়। অর্থ সরকারী কেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট হিসাব অনুসারে বিল দাখিল করিয়া অর্থ উন্নত পদ্ধতির হয়।

(২) প্রক্রিয়ার সাহায্যের উন্নত অংশ আছে। যে অংশটি মানুষের স্থান হয় তাহার বাহিরে আর পি এ রেল। আর পি এ আওতায় অর্থ উন্নত পদ্ধতির জন্য নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতির যে কোন একটি অনুসরণ করা হয়।

২৫৭
(ক) প্রকল্পের জন্য কোন বিশেষ হিসাব কোনটিসা, সেফ ইন্টারন্স না থাকিলে সরকারী কোষাগার হইতে অর্থ উদ্ভোদনের জন্য প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট হিসাব রকম অফিসে ভূমিয়া অফিসার বিল দাখিল করিয়া অর্থ উদ্ভোদন করেন।

(খ) প্রকল্প সাহায্যের স্বায়ত্তশাসিত মূল্য বায় (আর পি এ অংশ) মিটানোর জন্য অনেক ক্ষেত্রে নাতা সংস্থা কর্তৃক অগ্রিম প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্প পরিচালকের নামে বাণিজ্যিক ব্যাংকে বিশেষ হিসাব খোলা হয়। এই হিসাব সমূহ কোনটিসা, ডানা, সেফ ইমপ্রেস্ট ইটারো নামে পরিচিত। এই ধরনের বাণিজ্যিক ব্যাংকের হিসাব হইতে পরিচালকগণ প্রকল্পের ব্যায়ের জন্য অর্থ উদ্ভোদন করিতে পারেন। উল্লেখিত অর্থ ব্যাজ করার পর প্রকল্প পরিচালকগণ দাতা সংস্থার নিকট সম পরিমাণ অঙ্কের পুনর্নির্ণয় দাবী পেশ করেন। দাতা সংস্থার এই দাবী অনুযায়ী সম পরিমাণ অর্থ প্রকল্প পরিচালকের হিসাবে জমা দেন। তবে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হওয়ার ছয় মাসের আগে উল্লেখিত টাকা পরিশোধ করা হয় না। তাহা প্রকল্প প্রদত সাহায্যের সহিত সমন্বয় করা হয়। এই ধরনের হিসাব হইতে অর্থ ব্যাজের সময় অন্যান্য সরকারী অর্থ ব্যাজের নায় প্রকল্প পরিচালকগণকে পিপিউর শারীব্লিখ ও সরকারী বিধি বিধান পালন করিয়া হয়। তাহাদিগকে অর্থ বিভাগ হইতে বাংলাদেশ বাজেট বরাদ্দ সহায্য ব্যাজের অবশিষ্টগুলিতে ইসরাইল করিতে হয়। এবং প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট হিসাব রকম অফিসে নির্দিষ্ট ছয়কে ব্যাজের বিবরণী দাখিল করিয়ে হয়।

প্রকল্প সাহায্যের বৈদেশিক মূল্যের অর্থ উদ্ভোদনের পদ্ধতি ।

প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্যে বৈদেশিক মূল্যের অংশের ব্যাজ এবং উদ্ভোদনের পদ্ধতি সাহায্যে চূড়ির শর্তাধুনায় নিয়ন্ত্রিত হয়। সাধারণত । নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতির যে কোন একটি অনুসরণ করা হয়।

(ক) কোন কোন ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা কর্তৃক মালামাল সংগ্রহ বা উপদেষ্টা/ ঠিকাদার নির্মাণ করা হয় এবং তাহাদের পাওনা সরাসরি দাতা সংস্থা কর্তৃক, পরিশোধ করা হয়।

(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক সরবরাহকারী বা ঠিকাদার/ উপদেষ্টা পাওনা পরিশোধের জন্য প্রকল্প পরিচালক বা চূড়ি শারীব্লিখের ইসরাইল প্রাপ্ত প্রকল্পের ভূমিয়া অফিসার দাতা সংস্থার নিকট দাবী পেশ করেন। সেই অনুযায়ী দাতা সংস্থা সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী বা ঠিকাদার/উপদেষ্টাকে তাহার পাওনা পরিশোধ করেন।

২৫৮
পাঠ্যক্রম-২৯
চতুর্থ শ্রেণী সরকারী কর্মচারীদের
সাজ-পোষাক প্রদান
চতুর্থ শ্রেণী সরকারী কর্মচারীদের সাজ-পোষাক প্রদান

ভূমিকা ৪ সরকারের জন্যের জীবনযাত্রার মাননোনয়নের লক্ষ্য দক্ষ প্রশাসন যজ্ঞের সৃষ্টি করিয়াছেন। এই প্রশাসন যজ্ঞকে গতিশীল এবং অত্যন্ত কার্যকর করার লক্ষ্যে ডিনু ইউনিটে ভাগ করা হইয়াছে-মজলিমা/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, বিভাগী, জেলা ও ধানা পর্যায়ে সরকারী দপ্তর স্থাপন করা হইয়াছে। এই সমস্ত পদের মধ্যে চারটি পর্যায় রহিয়াছে যথা- প্রথম শ্রেণী, দ্বিতীয় শ্রেণী, তৃতীয় শ্রেণী এবং চতুর্থ শ্রেণী। এই সমস্ত কর্মচারীদের বেতন, ভাবা এবং অফিস পরিচালনার জন্য ব্যবস্থা ব্যাগের করা হয়। এই ব্যবস্থা ব্যবহারকে চার ভাগে ভাগ করা হয় যথা-অফিসারদের বেতন, কর্মচারীদের বেতন, ভাবা ও সমানী এবং অনুষ্ঠান।

২। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থিক অবস্থা বিবেচনা। করিয়া সরকার ১৫-১১-৬৬ তারিখের ১২২৯ নং আদেশের মাধ্যমে স্বাস্থ্য আচার প্রশাসন, চাপারাশি, পিসন, বার্তা বাহক এবং অসম্ভব কর্মচারী যাহাদের চাকুরী পাঁচ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে তাহাকে নির্দিষ্ট বহরে সাজ-পোষাক প্রাপ্ত হইবেন বলিয়া নিঃসন্দান প্রাপ্ত করা হইয়াছে।

(ক) শীতকালীন সাজ পোষাক (পুর্বের কর্মচারীদের জন্য)

১। সাদা টেনের ফুল পায়ে ৩টি প্রতি ৪ বৎসর অত্র
২। সাদা টেনের রুস শার্ট ৩টি প্রতি ৪ বৎসর অত্র
৩। টুপি (পুরুর রঙের) ১টি প্রতি ২ বৎসর অত্র
৪। টূটা ৩ টূটা প্রতি ২ বৎসর অত্র
৫। টূটা ১টি প্রতি ৩ বৎসর অত্র

নোট ৪ ১ ও ২ এর সংশোধনী সংস্থাপন প্রক্রিয়ার ২৯-৬-৭৯ তারিখের ১৫০ নং আদেশের মাধ্যমে জারি করা হয়।

(খ) শীতকালীন সাজ পোষাক (পুর্বের কর্মচারীদের জন্য)

(১) নীল উলার ফুল পায়ে ১টি প্রতি ৪ বৎসর অত্র
(২) নীল উলার রুস শার্ট ১টি প্রতি ৪ বৎসর অত্র

এই সূচিকা উদ্দেশ্যে এবং দারোগাগণও প্রাপ্ত হইবে। এই সমস্ত সাজ-পোষাক পরিকার রাখার জন্য সরকার নির্দিষ্ট মাসিক বহরে কোন ভাবা প্রদানের সিদ্ধান্ত অপার করিয়াছেন। বর্তমানে এই কোন ভাবা হার সরকার ১-৬-৯২ তারিখ হইতে মাসিক ২৫ টাকা হারে নিসর্গ করিয়াছেন।

৩। মহিলা কর্মচারীদের সাজ-পোষাক

সরকার ৬-৮-১৯৯০ তারিখের ১৯১ নং হারাকের মাধ্যমে মহিলা ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য সরকারী খরচে সাজ পোষাক প্রদানের সিদ্ধান্ত অপার করিয়াছেন। তাহারা নির্দিষ্ট বহরে সাজ পোষাক প্রাপ্ত হইবেন ৪-

২৫৯
চতুর্থ শ্রেণী সরকারী কর্মচারীদের সাজ-পোষাক প্রদান

(ক) গীর্জাকালীন সাজ পোষাক

<table>
<thead>
<tr>
<th>নং</th>
<th>দ্রটিক প্রতি</th>
<th>প্রতি ২ বৎসর আন্তর</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(১)</td>
<td>শাড়ী প্রতি</td>
<td>৫ খানা প্রতি ২ বৎসর আন্তর</td>
</tr>
<tr>
<td>(২)</td>
<td>ব্লুজ প্রতি</td>
<td>৫টি প্রতি ২ বৎসর আন্তর</td>
</tr>
<tr>
<td>(৩)</td>
<td>জায়া প্রতি</td>
<td>৫টি প্রতি ২ বৎসর আন্তর</td>
</tr>
<tr>
<td>(৪)</td>
<td>ছাদার সেভেল প্রতি</td>
<td>২০টা প্রতি ২ বৎসর আন্তর</td>
</tr>
<tr>
<td>(৫)</td>
<td>ছাদার প্রতি</td>
<td>১টি প্রতি ৩ বৎসর আন্তর</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(খ) শীত কালীন সাজ পোষাক

<table>
<thead>
<tr>
<th>নং</th>
<th>দ্রটিক প্রতি</th>
<th>প্রতি ৪ বৎসর আন্তর</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(১)</td>
<td>উলেনের কোট প্রতি</td>
<td>(লাল) ১টি প্রতি ৪ বৎসর আন্তর</td>
</tr>
</tbody>
</table>

এফে ফেরেও সাজ পোষাক ধৌত করার জন্য ভাতা প্রাপ্ত হইবেন।

৪। সরকারী গাড়ী চালকগণের প্রায় সাজ পোষাক

সরকার ২২-৩৭ তারিখের ৭৬ নং স্বর্ধনকের মাধ্যমে সরকারী গাড়ী চালকগণকে সরকারী চর্চা সাজ পোষাক প্রদান এবং ওসার টাইম এর সুবিধা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে। তাহার নিম্ন বিষয় সাজ পোষাক প্রাপ্ত হইবেন।

(ক) গীর্জাকালীন সাজ পোষাক

<table>
<thead>
<tr>
<th>নং</th>
<th>প্রতি ২ বৎসর আন্তর</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(১)</td>
<td>সাপাটি শাড়ী প্রতি</td>
</tr>
<tr>
<td>(২)</td>
<td>পায়েল টাইট্রন/পানিস্টার প্রতি</td>
</tr>
<tr>
<td>(৩)</td>
<td>টুপি প্রতি</td>
</tr>
<tr>
<td>(৪)</td>
<td>জুটিতে (কালী) প্রতি</td>
</tr>
<tr>
<td>(৫)</td>
<td>বিভাগীয় ব্যাজ প্রতি</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(খ) শীতকালীন সাজ পোষাক-

<table>
<thead>
<tr>
<th>নং</th>
<th>প্রতি ৩ বৎসর আন্তর</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(১)</td>
<td>উলেন ফুল প্যান্ট প্রতি</td>
</tr>
<tr>
<td>(২)</td>
<td>উলেন বুল শাড়ী প্রতি</td>
</tr>
<tr>
<td>(৩)</td>
<td>কাঁদা ছাড়া ডেসপাচ রাইমার প্রতি</td>
</tr>
</tbody>
</table>

এই আদেশ ১-৭-১৬ তারিখের ঘটিত কার্যকর হইবে। উক্ত গাড়ী চালকগণ তাদের ড্রাইভিং লাইসেন্সের বাস্তবিক নিয়মে ফিট হইলে প্রাপ্ত হইবেন।

৫। কোন ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী সরাসরি সরবরাহকারীর নিকট হইতে সাজ পোষাক গ্রহণ করিতে পারিবে না এবং সর্ব ক্ষেত্রে স্ব-স্ব নিয়মক অফিসার তাহার অনুমোদিত অফিসারের মাধ্যমে সরবরাহকারী হইতে পোষাক গ্রহণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় অফিসারের উপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট অফিসার পোষাক বিতরণ করিয়া নির্দিষ্ট খাতায় তাহাদের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে হইবে।

৬। (ক) সরকারী তাহাদের ১৩৪-৩৭  তারিখের ১১৬ নং স্বর্ধনকের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন যে, ১৩৭৪-৮০ অর্থ বৎসর হইতে সম্বন্ধে এই ব্যাপারে কেন্দ্রীয় ভাবে কোন ঠিকাদার নিয়োগ করিবেন না। সংশ্লিষ্ট অফিস সাজ পোষাকের মনে ও কেন্দ্রীয় ভাবে তফসিল কর্মচারীদের সাজ পোষাক সরকারী অর্থ নীতি ও নিয়ম অনুসারে এবং বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে নির্দেশ সংগ্রহ করিতে পারিবেন।

২৬০
চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ-পোষাক প্রদান

(২) এই পোষাক সরবরাহ নিম্নলিখিত শর্ত সাপেক্ষে কার্যকর হইবেঃ

(১) পোষাক গ্রহণকারী দিগকে অবশ্যই এই পোষাক নিয়মিত ভাবে পরিধান করিতে হইবে।

(২) অফিস চালকদের সময়ে যদি কোন কর্মচারী এই পোষাক পরিধান হইতে বিবর্ত থাকেন তবে তাহাদের সরবরাহকৃত পোষাক প্রত্যাহার করিতে হইবে অথবা পরবর্তীকালে তাহাকে আর কোন পোষাক সরবরাহ করা হইবে না।

(গ) উক্ত পোষাক নিম্নলিখিত প্রক্রিয়ায়ামিত সংগ্রহ করিতে হইবেঃ

(১) পোষাক সমূহ ক্রম সংক্রান্ত কার্যক্রম সংশুল্ক মাঠগুলো/কিভাবে/সহায়ের ব-এ কমিটির মাধ্যমে সম্পূর্ণ করিতে হইবে।

(২) পোষাক তৈরীর প্রয়োজনীয় কাগজ সাধারণতঃ বাংলাদেশ ভোগ্যপত্র সরবরাহ সংগ্রহ/সি.বি, বহুসংখ্যক করিতে হইবে এবং প্রাকৃতিক নিদোষী বিন্যাসের মাধ্যমে দরপত্র অহবান করিয়া সর্বনিম্ন দরপত্র দান্তিকারী/সুবিধাজনক দরপত্র দান্তিকারী কর্তৃক পোষাক তৈরী করাইতে হইবে।

(৩) ভোগ্য পত্র সরবরাহ সংগ্রহ/সি.বি যদি প্রয়োজনীয় কাগজ দরপত্র করিতে অসম্ভব হয়, তবে কাগজ এবং পোষাক তৈরী করার জন্য একত্রে দরপত্র অহবান করিয়া সর্বনিম্ন/সুবিধাজনক দরপত্র দান্তিকারীর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় পোষাক সংগ্রহ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার নিজগত পোষাক সরবরাহকারীর নিকট হইতে গ্রহণ করিতে পারিবেন না। যদি সরবরাহকারী সরাসরি কোন কর্মচারীকে তাহার পোষাক সরবরাহ করে, তবে সরবরাহকারীকে উক্ত পোষাকের মূল্য প্রদান করা হইবে না।

৭. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ পোষাক প্রদানের ক্ষেত্রে অধিবিধ মোতাবেক খেলা দরপত্র, সীমিত দরপত্র অথবা স্থানীয় ক্রম নীতি অনুযায়ী দরপত্র অহবান করিয়া দরপত্র অহবান, গ্রহণ এবং তুলনা মূলক বিবরণী প্রত্য করিতে হইবে এবং টের্মায় কমিটির মাধ্যমে সুপারিশ গ্রহণ করিতে হইবে। যতদূর সম্ভব সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করিতে হইবে। যদি সম্ভব না হয়, তবে উভয় করণ উপযুক্ত করিতে হইবে।

৮. সরকার ২৭-১৯-৮৭ তারিখে ৩৭৬ নং আদেশের মাধ্যমে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জুটা এবং জাতার মূলা পুনঃনির্বাচন করিয়াছে।

(১) জুটা (পুরুষদের) ৩০০ টাকা
(২) জুটা (মেয়েদের) ২০০ টাকা
(৩) জাতা (পুরুষদের) ১৩৭ টাকা
(৪) জাতা (মেয়েদের) ১১৫ টাকা

সরকারী অফিসের সাজ পোষাক প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রাহী একটি জটিলতা দেখা দেয়। কোন কোন ক্ষেত্রে দূর্নীতির অশ্রুত্বও দেওয়া হয়। সাজ পোষাক পরিধান করার কথা থাকিলেও তাহাদের কেহ কেহ সাজ পোষাক পরিধান করে না বরং উভয় পরিবেশে নগদ অর্থ গ্রহণ করিয়া থাকে, যাহা সরকারী নীতির পরিপ্রেক্ষিত।
পাঠ্যক্রম-৩০

সরকারী যানবাহন ব্যবহারের নির্দেশাবলী
সরকারী যানবাহন ব্যবহারের নির্দেশাবলী

যানবাহন যাতায়াতের প্রধান মাধ্যম। বর্তমানে বিভিন্ন স্থানে অফিস অবস্থিত থাকার কারণে এবং যানবাহনের অঞ্চলের হেতু সরকারী কর্মচারীদের সময়কালে অফিসের উপস্থিতির ক্ষেত্রে বিলম্ব ঘটে। বিষয়টি বিবেচনায় করার প্রয়োজন হয়। মানুষকে বিভিন্ন ধরনের গাড়ি বাহরের উদ্যোগ রাখার জন্য এই সমস্ত সরকারী গাড়ি সৃষ্টি যানবাহনের লক্ষ্য সরকারী যানবাহন সুরক্ষার এবং মোটমাত্র সম্পর্কের জন্য নীতিমালার জায়গা করিয়েছে।

এই নীতিমালার কর্তিপ্য বিষয় নিয়ে প্রশ্ন করা হয় ৪-

১। ১৯৮৬ সালের সরকারী যানবাহন (যানবাহন সংক্রান্ত সর্বদা গাড়ি) অনুযায়ী সরকারী যানবাহন বলতে সরকারী এলাকায় অথবা আন্তর্জাতিক স্থানে নির্দিষ্ট সংখ্যার যানবাহন বলা হবে। কোন সরকারী কর্মচারী নিয়ে বর্ধিত শর্তবিদেষ পালন সাপেক্ষে সরকারী যানবাহন ব্যবহার করিতে পারেন ৪-

(ক) যদি তিনি কোন কর্তৃক নিম্ন যাবতীয় অফিসের/ব্যবহারের জন্য রিকুরিশন করেন; যা মানুষকে বাহরের বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত প্রশ্ন বর্তমানে অবস্থি বাহরে অবস্থিত না।

(খ) মানুষকে কর্তৃক নিম্ন যাবতীয় অফিসের/ব্যবহারের জন্য রিকুরিশন করেন; যা মানুষকে বাহরের বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত প্রশ্ন বৈধ করিতে পারেন না।

(গ) তাহার বাসস্থানে বা অফিসের ২৫ মাইল / ৪০ কিলোমিটারের বাহিরে বাহরের বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত প্রশ্ন বৈধ করিতে পারিবেন না।

(ঘ) সরকারী বাস ব্যবহারের জন্য বা অফিসের ৩০ মাইল / ৪৮ কিলোমিটারের বাহিরে বিভিন্ন কর্মচারী, মানুষকে বাসযাত্রায় করণ এবং কর্তৃক বাসযাত্রায় করণ অন্তর্ভুক্ত প্রশ্ন বৈধ করিতে পারিবেন না।

(২) কোন কর্তৃক যাতায়াত লাগবিয়ে সংরক্ষণ ব্যতীত গাড়ি চলানো বৈধ করিতে পারিবেন না।

(৩) যানবাহন যাতায়াতের কর্তৃক নিম্ন স্থানে বিবৃতি প্রদান বা লগ যাবতীয় কোন মানুষ নিয়ম লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন না এবং কর্তৃক যাতায়াত মানুষের স্বাভাবিক বাসস্থানে মাইল প্রতি শুধু ১৫ মাইল প্রতি ১৫ কিলোমিটার। অন্তর্ভুক্ত বাসস্থান হিসেবে কর্ত্রিগুণ আদায় করিতে হবে।

২। অন-পেমেন্ট গাড়ি ব্যবহারের প্রদত্ত হয় ৪-

(ক) ব্যবহারের জন্য কর্তৃক নিম্ন অফিসের অন্তর্ভুক্ত প্রশ্ন বৈধ করিতে হবে।

(খ) অমরদূরত্বের প্রতি মাইলের জন্য ১ টাকা হিসাবে প্রদান করিতে হবে।

(গ) অমরদূরত্বের জন্য প্রদত্ত অর্থ হাজারাগুলি মাইলের জন্য বিভিন্ন প্রশ্ন বাহরের করিতে উচ্য সময়ের জন্য প্রতি ঘোষণায় দুই টাকা হিসাবে প্রদান করিতে হবে এবং সরকারী বাসস্থানের ২৫ মাইলের (৪০ কিলোমিটার) অর্থ দূরত্বে গাড়ি নেওয়া যাবার জন্য প্রদান করিতে হবে। ১৬০০ সি, সি বা উভয় অধিক ক্ষমতা সম্পন্ন গাড়ি ব্যবহার নিষিদ্ধ।
সরকারী যানবাহন ব্যবহারের নির্দেশাবলী

৩। দুধটিনা, চুরি ইত্যাদি ক্ষেত্রে তদন্ত পদক্ষেপ ৪-

(ক) যদি কোন সরকারী গাড়ী দুধটিনা বা চুরির কারণে ক্ষতিগ্রস্থ হয়, সেক্ষেত্রে ঘটনা সংগঠিত হওয়ার ২৪ ঘণ্টার ভিতরে নিকটবর্তী ঘানায় এবং নিয়ন্ত্রক অফিসারের নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে।

(খ) নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা সংবাদ প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে স্পষ্ট স্পষ্টত্বের উদ্দেশ্যে কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন।

(গ) তিনজন অফিসারের সমন্বয়ে গঠিত সমষ্টি কমিটি দশ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের নিকট উহার রিপোর্ট দাখিল করিবেন এবং উহার কপি নিয়ন্ত্রক অফিসারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) কমিটি তদতকালে মন্ত্রী ভেহিকাল অধ্যাদেশ, ১৯৮৩, মন্ত্রী ভেহিকাল বিধি, ১৯৮৪, অফিস কর্তৃক গাড়ী ব্যবহার সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান, সরকারী কর্মীদের (শূন্যকা আগী) বিধি, ১৯৮৫ এবং আচরণ বিধি, ১৯৭২ এবং মন্ত্রী ভেহিকাল পরিদর্শক এবং যানাঙ্গ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রদত্ত রিপোর্ট প্রযালোচনা করিবেন।

(ঙ) কমিটি সুপারিশ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট বিষয়ক উদ্দেশ্যে করিবেন ৫-

(১) দুধটিনা বা ক্ষতি ইত্যাদির জন্য দায়ি ব্যক্তি বা নির্দিষ্টদের নাম (২) ক্ষতির পরিমাণ এবং তাহা আদায়ের পদক্ষেপ (৩) দায়ি ব্যক্তি বা ব্যতিক্রম বিষয়ক গণাতিক নির্দেশিকা যে ব্যক্তি (৪) নির্দেশিকায় আদায়ের পদক্ষেপ করিতে হইবে (৫) নির্দেশিকা দিয়া দুধটিনা / ক্ষতির বেদর পূর্বীতত্ত্ব পদক্ষেপ এবং গাড়ী মেশামত বা অন্যান্য কোন ব্যবস্থা (ডিসপাবল অফ) করিতে হইবে কিনা (৬) কমিটির রিপোর্ট প্রদানের ৭ দিনের মধ্যে অফিস প্রধান সম্পূর্ণ অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক কমিটির সুপারিশ অনুসারে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

৪। যে সমস্ত অফিসারের বেতন ২৫০০ টাকা তাহারা সার্বভৌমক জন্য গাড়ী প্রাপ্ত হইবেন এবং প্রতি মাসে ২০০ টাকা হারে সরকারী ধাতে দিতে হইবে এবং দৈনিক দেওয়া গালন (৬.৮২ লিটার) জালানী প্রাপ্ত হইবেন। গাড়ী চালনার জন্য একজন গাড়ী চালক নিয়োগ করিতে হইবে। তিনি অফিস সমাবেশ করিয়া কর্ম করিতে অধিকাংশ ভারত প্রাপ্ত হইবে এবং মূল প্রতিষ্ঠানের নির্দেশে অধিকাংশ পালনি নিয়োগ করিতে হইবে। যেমনঃ বেতন ২,২৫০ + ৩০=৭৫ টাকা (এক দিনের বেতন) + ৮ = ৯.৩৮ প্রতি ঘণ্টা। ৯.৩৮ × ২৫০ = ২,৩৫৪ টাকা।

৫। গাড়ী মেরামত পদক্ষেপ ৫-

মেরামতের জন্য -

(ক) প্রথমে গাড়ীটি কেন্দ্রীয় সরকারী মন্ত্রী ওয়ার্কশপে নিতে হইবে। ওয়ার্কশপ মেরামতের কাজ করিতে অপারেশন হইবে, অপারেশন বিষয়ে একটি স্টেটিকেট প্রদান করিবে। উক্ত স্টেটিকেট প্রাপ্তির পর উক্ত অপারেশন স্টেটিকেটের প্রাপ্তি গাড়ীটি ধাতে স্টেটিকেট পালন করিবে। মন্ত্রী ভেহিকাল পরিদর্শকের নিকট হাজির করিতে হইবে।
সরকারী যানবাহন ব্যবহারের নির্দেশাবলী

পরিক্ষা পূর্বক কি ধরনের মেরামত প্রয়োজন সে সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান করিবেন। উক্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সংশুলিত কর্তৃপক্ষ গাড়িটি মেরামতের জন্য সরকারী তালিকাভুক্ত ওয়ার্কশপ-এর নিকট হইতে কোটেশন আহারন করিবেন। কোটেশনে সর্বনিম্ন দর ২,৫০০.০০ টাকার অধিক হইলে কোটেশন মিটার ভেঙ্খিলে পরিদর্শকের নিকট যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ করতে হইবে। যাচাইয়ের পর সুপারিশসূত্র ওয়ার্কশপকে মেরামত করার আদেশ প্রদান করিতে হইবে এবং মেরামত শেষে মেরামত ঠিক মত করা হইয়াছে কিনা এই ব্যাপারে পরিদর্শকের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে এবং উক্ত মতামতের ভিত্তিতে বিল পরিশোধ করিতে হইবে। মেরামতের ব্যয়ের পরিমাণ ২,৫০০.০০ টাকার কম হইলে কোটেশন পরিদর্শকের নিকট পাঠানোর প্রয়োজন নাই। তবে এই ক্ষেত্রে মেরামত শেষে মেরামতের ব্যাপারে পরিদর্শকের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে। সরকারী মিটার ওয়ার্কশপ কর্তৃক মেরামতের ক্ষেত্রে পরিদর্শকের রিপোর্টের প্রয়োজন হইবে না।

(খ) হালকা গাড়ির ক্ষেত্রে দশ হাজার টাকার অধিক এবং তার চেয়ে বিশ হাজার টাকার অধিক টাকার মেরামতের ক্ষেত্রে সংশুলিত ডিপার্টমেন্ট পরিদর্শন রিপোর্টের কপি সংগ্রহ করিবেন, মেরামতের পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(গ) সংস্থাগত মরণসাধন, দুঃখাকাশের কমপক্ষে ৫০টি ওয়ার্কশপ মেরামতের জন্য তালিকাভুক্ত করিবেন এবং অন্যান্য এলাকায় জেলা প্রশাসন কমপক্ষে ৫ হইতে ১০টি ওয়ার্কশপ তালিকাভুক্ত করিবেন। এই তালিকাভুক্ত ওয়ার্কশপ বাতিত সরকারী যানবাহনে মেরামত করা যাইতে পারে।

৬। অফিসে দৈনিক আসা-যাওয়ার জন্য সরকারী গাড়ি ব্যবহার করার ভাড়ার হার ৪ সরকারী কর্মচারী সরকারী গাড়িতে অফিসে আসা যাওয়ার জন্য নিম্ন বর্ধিত হারে ভাড়া প্রদান করিবেনঃ-

(ক) মটর গাড়ি
trak ০.১১ প্রতি কিং মিমি

(খ) মাইনিয়ারাস
tak ০.১৩ প্রতি কিং মিমি

(গ) বাস
tak ০.৭ প্রতি কিং মিমি

৭। অচল, অকৃত্রিম যানবাহন বিদ্যুত নীতিমালা- অফিসের যানবাহন অকৃত্রিম বা মেরামতের অংশ বিদ্রোহিত হইলে। সেক্ষেত্রে সরকারী মিটার যান পরিদর্শকের নিকট বিশ্বাস করিয়া মেরামতের অযোগ্যতার প্রত্যাহার প্রদান করার জন্য অনুরোধ করিবেন। উক্ত প্রত্যাহার পর সংশুলিত অফিসে গঠিত কনফ্রেন্সশন কমিটি গাড়ি পরিদর্শক কর্তার জন্য চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

সরকারী যানবাহন জনগণের সম্পদ। উহা অপব্যবহারের সম্ভাব্য পরিস্থিতি বোধ করা প্রয়োজন।

নিজস্বের সরকারী যানবাহন সরকারী অফিসারদের বাসায় বিভিন্ন কৌশল ব্যবহার করা হইতে যাচাই না হইলে সুতরাং মূলক ও সুলভতার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয় সেই ধরনের কনফ্রেন্সশন করা যাইতে পারে।

২৬৪
পাঠ্যক্রম-৩১
সরকারী টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩
সরকারী টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩

দাগুরিক টেলিফোন নীতিমালা ১৯৯৩ ইং

২। সংজ্ঞা হয়

(ক) অন্তর্জাতিক সরকারী দাগুরিক টেলিফোন নীতিমালা, ১৯৯৩ নামে পরিচিত হইবে।

(খ) সকল সরকারী/আধা-সরকারী দপ্তর, সহযোগী-শাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রত্ব প্রতিষ্ঠান এর আওতাভুক্ত হইবে।

(গ) দপ্তর বলিতে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ও মোক্ষিত দপ্তরকে বুঝাইবে।

৩। প্রাথমিক

(গ) সহযোগী-শাসিত সংস্থাকের প্রথম কার্যলয়

১। চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/মহা-পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/
বিদ্যমান সম্পূর্ণ কর্মকর্তা

২। সরাসরি টেলিফোন (১টি পিএসএসটি)

১। পিএসএসটি

(২) তারিখভিত্তিক সরাসরি পরিকল্পনা/মহা-পরিকল্পনা/সম্পূর্ণ কর্মকর্তা

লেনান্ত সম্পূর্ণ কর্মকর্তা

১। সরাসরি

১। পিএসএসটি

৫ শতাংশ উপরের কর্মকর্তার

(৩) উপ পরিকল্পনা/ব্যবস্থাপনা/উপ-নির্বাহী/সম্পূর্ণ কর্মকর্তা

লেনান্ত সম্পূর্ণ কর্মকর্তা

১। সরাসরি

১। পিএসএসটি

১। পিএসএসটি

৫ শতাংশ উপরের কর্মকর্তার

(৪) সহকারী পরিচালক /উপ ব্যবস্থাপনা/সহকারী নির্বাহী/
বিদ্যমান সম্পূর্ণ কর্মকর্তা

লেনান্ত সম্পূর্ণ কর্মকর্তা

১। সরাসরি

১। পিএসএসটি

৫ শতাংশ উপরের কর্মকর্তার

৪। অন্যান্ত

উপরের প্রাথমিক তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয়নাই, এমন সকল মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ পরিষদ/সংস্থা/ দপ্তর/সরকারী ও আধা-সরকারী অফিস/ বায়োশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/ জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রত্ব প্রতিষ্ঠানের অধীনস্থ অন্যান্ত কর্মকর্তা

(১) ৯৫০০-১২১০০/- ও তদুপরি বেতন ক্লেরের কর্মকর্তা

১। সরাসরি

২৫ শতাংশ উপরের কর্মকর্তার

(২) ৭২০০-১০৮৪০/- বেতন ক্লেরের কর্মকর্তা

১। পিএসএসটি

৫ শতাংশ উপরের কর্মকর্তার

(৩) ৪৩০০/- টাকা বেতন ক্লের-এ এবং ৭২০০/- বেতন ক্লের-এ বেতন যে কোন কর্মকর্তা অফিস-এর প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন

১। সরাসরি টেলিফোন

২৬৫
বিভাগীয় জেলা ও ঘানা পর্যায়ের অফিস ।

(1) ১০৭০০-১৩১০০/- বেতন কেলের কর্মকর্তা । ১×সরাসরি (১টি পিএ সেট)।
    ১×পিএবিএফএ (খদি থাকে)।

(2) ৯৫০০-১২১০০/- বেতনকারীর কর্মকর্তা । ১×সরাসরি (১টি পিএ সেট)।
    ১×পিএবিএফএ (খদি থাকে)।

(3) ৭২০০-১০৮৪০/- বেতনকারীর কর্মকর্তা । ১×সরাসরি।

(4) ৪৮০০/- বেতনকারীর ও তদৃস্থ বেতনকারীর কর্মকর্তা। ১০% ২৫% কর্মকর্তার সরাসরি টেলিফোন।
    অন্যান্য কর্মকর্তাদের পিএবিএফএ (খদি থাকে)।
    অফিস প্রাইভেট হিসেবে কর্মকর্তা একটি।

(5) ঘানা পর্যায়ের অন্যান্য অফিস প্রধান ।
    ১×সরাসরি টেলিফোন।

4। সাধারণ নিয়মাবলী ।

(7) আধা-সরকারী/ স্বায়ত্ত-শাসিত সংস্থা/ জাতীয়করণকৃত/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/ বিধিবদ্ধ
    সংস্থা/কর্পোরেশনে।

(1) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার নতুন দায়িত্বকে টেলিফোন সংস্থার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট
    সংস্থা/প্রতিষ্ঠান মঞ্জুরী প্রদানপূর্বক টেলিফোন কর্তৃপক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করিতে
    পারিবে।

(2) কোন ভিত্তিক ধার্য টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন কোন প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা টেলিফোন
    পাইবেন, এই বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সিদ্ধান্ত নিবে।

5। ব্যতিক্রম।

(2) প্রাধিকার তালিকাভুক্ত না হওয়া সবুজ যে সব কর্মকর্তার (সাধারণ ব্যবহারের জন্য) দরজার
    ইতিপূর্বে দায়িত্বকে টেলিফোন সংস্থাগুলো প্রদান করা হইয়াছে, তাহার বহুল রাখার প্রয়োজন হইলে
    তার নিত্যমলা জাতীয় ২৫ নতুন মাসের মধ্যে শাসনকর্তার মাধ্যমে নির্দিষ্ট হইবে প্রায় ২৫
    প্রেরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী প্রদান করিবে। (১ সং হাক)।

(3) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ ইত্যাদি সবুজ কোন আধা-সরকারী স্বায়ত্ত-শাসিত ও বিধিবদ্ধ
    সংস্থা/কর্পোরেশনে/ জাতীয়করণকৃত/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান বা সংস্কৃতির প্রয়োজন নিত্যভাবে নির্দিষ্ট
    প্রদানপূর্বক টেলিফোন সংস্থাগুলো প্রাধিকারের চাহিদা করিতে পারিবে। উক্ত ক্ষেত্রে সংক্ষেপের
    প্রেরণ পূর্বে শাসনকর্তার প্রধান মঞ্জুরী প্রাপ্ত করার প্রয়োজন হইলে, সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান তার
    প্রাধিকার তালিকা পর্যায়ক্রমে বিভক্ত করিতে পারিবে।

6। উন্নয়ন প্রকল্প।

(1) পিপিএ সংস্থাগুলো ও বরাদ্ধপ্রতী সাপেক্ষে প্রকল্প প্রধানের সুপরিচি মাধ্যমে এর প্রকল্পের
    প্রাধিকারপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাথমিক মঞ্জুরী সাপেক্ষে দায়িত্ব টেলিফোন পাইবেন।

২৩৬
সরকারী টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩

২। জাতীয় ও রাষ্ট্রপুর্পূর্ণ প্রয়োজনে পিপিতে উল্টে না থাকা সত্ত্বেও উপযুক্ত ক্ষেত্রে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় উন্নয়ন প্রকল্পের কোন কর্মকর্তার দায়িত্বক্ষেত্রে টেলিফোনের প্রস্তাব বিবেচনা করিতে পারিবে। তবে সেই ক্ষেত্রে নির্ধারিত হয় (১২ হজক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ পূর্বক সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে ঘটনাতর মন্ত্রী নিতে হইবে।

৩। পিপিতে উল্টে না থাকা সত্ত্বেও ইতিমধ্যে সরকারী উন্নয়ন প্রকল্পের দায়িত্বক্ষেত্রে টেলিফোন প্রয়োজন করিতে হইলে নীতিমালা জারি তৈরি হয়। মাসের মধ্যে নির্ধারিত হয় যে শাসনা�mites মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ পূর্বক সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হইতে ঘটনাতর মন্ত্রী নিতে হইবে।

৭। দায়িত্বিক টেলিফোন মন্ত্রী, ব্যবহার, ব্যাবস্থা নিয়ন্ত্রণ।

(১) বায়া সংকেচনের প্রয়োগে সংস্থিত কর্মকর্তা/ নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষ দায়িত্বিক টেলিফোন ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক ধারান এবং টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করিবেন।

(২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের হিসাব-নিবন্ধন ভিত্তিতে ভিত্তি করেন রিজিস্টার সংস্থাপনি করিবেন এবং কথিবিবস্ত্র করিবেন।

(৩) সংস্থিত কর্মকর্তারা নীতিমালা মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে উপর রিজিস্টার প্রতিপাদন করার প্রয়োজন হইবে।

(৪) সরকারী দায়িত্বিক টেলিফোনের প্রত্যেক মাসের বিল বিশ্লেষনে টেলিফোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব করিতে হইবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/আয়ন পরিদর্শন/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বাজেট/ হিসাব শাখা এই বিষয়ে মাসিক খাত সংখ্যাঃ হিসাব সংস্থাপন করিবে। উক্ত শাখার বিন কল পরিচিত করিবে। মাসিক ভিত্তিতে মাসের জন্য দায়িত্বিক কর্তৃত্ব কর্তৃক প্রতিযোগিতার বিল হিসাব রক্ষণ অর্থ প্রস্তাব করিবে। বিন সংগঠনের প্রতিষ্ঠান বাজেট/ হিসাব শাখা নিষেধ করিবে।

(৫) দায়িত্বিক প্রয়োজনে দায়িত্বিক টেলিফোন ইন্টেন্ট কোন বিদ্যুত্বিক কল করার প্রয়োজন ইন্টিউট সংস্থাপন যোগ্যতা কর্তৃক অনুমোদন নিয়া। এই রূপ কল করা যাঈবে। প্রত্যেক বিদ্যুত্বিক কম সংখ্যার তত্ত্ব রিজিস্টার করা এবং সংস্থিত উপ সংখ্যা কর্তৃক কর্তৃক তথা মাসিক ভিত্তিতে প্রতিপাদন করার প্রয়োজন হইবে।

(৬) মেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শিরোনাম/প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বিক কাজ সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা বিদ্যুত্বিক যোগ্যতার প্রয়োজন হয়, সেই সব ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রাধানের নিকট হইতে অনুমোদন প্রাপ্তি করার প্রয়োজন হইবে।

(৭) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শিরোনাম/পরিদর্শন/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে নিজ নিজ দায়ারে দায়িত্বিক টেলিফোনের কর্তৃত্ব মন্ত্রী এবং বিদ্যুত্বিক টেলিফোনের একটি রিজিস্টার সংস্থাপন করিবে।

সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা - ১৯৯৩ ইং

সংজ্ঞা ৪

(৫) এই নীতিমালা সরকারী আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা/১৩ নামে পরিচিত হইবে।

(৬) সকল সরকারী/ আধা-সরকারী দায়, বায়া-শাসিত এবং বিদ্যুত্বিক সংস্থা, কর্পোরেশন, রাষ্ট্রীয়/২চাই কর্তৃক অনুমোদন অর নীতিমালার আওতাভুক্ত হইবে।

(৭) সরকারী দায় বিলের মধ্যে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত এবং যোগ্যতা দিতে পূর্বায়িত।

২৬৭
২। আরাবিক টেলিফোনের প্রাথিকারপাল কর্মকর্তা কে?

(ক) মন্ত্রণালয় বিভাগ।

(খ) আর্থ সরকারী/স্বাভাবিক সংস্থা/কর্পোরেশন/বিধিবদ্ধ সংস্থা/ জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রীয়তাপ্রতিষ্ঠান।

(১) চেয়ারম্যান, সদস্য, মহা পরিচালক, মহা ব্যবসায়ী, ব্যবসায়শালী পরিচালক, উপস্থাপক প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা পরিচালক।

(২) কর্পোরেশন/ জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রীয়তাপ্রতিষ্ঠান ব্যাবসায়ী অধিবাসী সাঙ্গীয় সংস্থা ১০৭০০-১৩১০০/- বেতন ক্লের ও তদানীন্তন বেতনক্রমের সুচক কর্মকর্তা।

(৩) কর্পোরেশন এবং জাতীয়করণকৃত ও রাষ্ট্রীয়তাপ্রতিষ্ঠানের ক্লের ১০৭০০-১৩১০০ বেতনক্রমের বিভাগীয় প্রধান এবং তদানীন্তন বেতনক্রমের সুচক কর্মকর্তা।

৩। সাধারণ নিয়মাবলী

(ক) ঢাকা নিয়মাবলী উল্লেখিত প্রাথিকার অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় আরাবিক টেলিফোনের মন্ত্রী জাপন করিতে পারে।

(২) কোন অনুযায়ী প্রাপ্ত টেলিফোনের ক্ষেত্রে কোন কোন কর্মকর্তা আরাবিক টেলিফোন পাইলেন, সেই বিষয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিধরণ করিবে এবং মন্ত্রী প্রধান করিবে। তবে কোন ক্ষেত্রেও কোন বাহিরিক মন্ত্রী প্রধান ও টেলিফোন সংরক্ষণ করা যাইবে না।

(৩) মন্ত্রণালয়/ঋত্বিকের কোন কর্মকর্তা। একই স্থানে অন্য কোন মন্ত্রণালয়/ঋত্বিকের দপ্তর বা অন্য সরকারী দপ্তরে বদলী হইলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাইবে। যোগাযোগী কোন পদের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় দাত পরিবর্তনের মন্ত্রী জাপন করিতে পারে।

(৪) কোনকোন টেলিফোনের ক্ষেত্রে যোগাযোগী কোন পদের প্রাথিকার খাতে খাত পরিবর্তন করা যাইবে। সেই ক্ষেত্রে খাত পরিবর্তনজনিত কারণে কোন কর্মচারি সীমার মধ্যে রাখিতে হইবে।

(৫) মন্ত্রণালয়/ঋত্বিকের কোন কর্মকর্তা হাস্যকরণকৃত বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্পোরেশন/ জাতীয়করণকৃত বা রাষ্ট্রীয়তাপ্রতিষ্ঠান বদলী হইলে আরাবিক টেলিফোন সম্পর্কে তথ্য করিতে হইবে। তবে যোগাযোগী কর্মকর্তা যোগাযোগী কোন পদের পূর্বে টেলিফোনের স্থানান্তর চাহিয়া এবং টেলিফোন কর্তৃক পক্ষের অনুমতিক্রমে (সংবাদকা অনুযায়ী) সর্বমাত্র আরাবিক টেলিফোন নথর বহাল রাখিতে পারিবেন।

(৬) সকল কর্মচারির নতুন মন্ত্রী/ খাত পরিবর্তন ইত্যাদির ক্ষেত্রে নির্ধারিত হইবে প্রত্যু প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) আর্থ-সরকারী ও স্বাভাবিক প্রতিষ্ঠান/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/ রাষ্ট্রীয়তাপ্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন।

২৬৮
সরকারী টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩

(১) বাজেট বিহিত অর্থ ব্যারের প্রয়োজন না থাকিলে কোন-এর-শাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন না উত্তর অর্থনীতি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন মন্ত্রীর প্রস্তাব সরকারের অনুমোদনের জন্য পেশ করার প্রয়োজন হইবে না।

(২) বাজেট বিহিত অর্থ ব্যারের ক্ষেত্রে আবাসিক টেলিফোন মন্ত্রীর প্রস্তাব নির্ধারিত প্রাধান্য সীমার মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

(৩) আধা-সরকারী/যাহাতু-শাসিত ও বিভিন্ন সংস্থা/কর্পোরেশন/ জাতীয়করণকৃত রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তা একই স্থানের অন্য কোন সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানে বদলী হইলে টেলিফোন সম্পর্ক করিতে হইবে। তবে যোগ্যতাপন্ন পদের পূর্ব টেলিফোনের স্থানান্তর চাহিয়া টেলিফোন কর্তৃপক্ষে অনুমোদিতকৃমি (সচেতন অনুযায়ী) তিনি বর্তমান টেলিফোনের নব্য ব্যবহার করিতে পারিবেন।

(৪) নতুন মন্ত্রীর প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করিতে হইবে।

৪। ব্যতিক্রম ৪ (ক) প্রাধান্য তালিকার উল্লেখ না থাকা যেহেতু জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রত্যক্ষভাবে জনসেবায় নিযোজিত কোন কর্মকর্তার আবাসিক টেলিফোনের প্রস্তাব (প্রশাসনিক মন্ত্রালয় কর্তৃক সূচিত/কর্তৃক সূচিত) সংস্থার মন্ত্রালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

(খ) প্রাধান্য তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও ইতঃপূর্ক্ত টেলিফোন সম্পর্ক অবধি হিসাবে বিভিন্ন করিতে হইবে। তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রয়োজন অনুভূত হইলে নীতিমালা জারীর ২ মাসের মধ্যে উক্ত টেলিফোন সম্পর্ক করার প্রস্তাব সংস্থার মন্ত্রালয়ে প্রেরণ এবং মন্ত্রীর স্বল্প করা যাইবে।

(গ) প্রাধান্য তালিকায় যাহাতু রয়ে কোন আধা-সরকারী/যাহাতু-শাসিত ও বিভিন্ন সংস্থা/কর্পোরেশন বাংলাদেশের প্রয়োজনে নিজের সীমান্ত প্রাধান্যপূর্বক টেলিফোনের সম্পর্ক নির্ধারিত সীমার চাইতে কমাইয়া রাখিতে পারিবে। তবে পরবর্তীতে টেলিফোন সম্পর্ক বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে প্রাধান্য তালিকার উল্লেখিত প্রাধান্য পর্যন্ত তা বিস্তৃত করা যাইবে।

(ঘ) পদার্থের অভাবে কোন কর্মকর্তা এবং সম্প্রসারণে টেলিফোন বহাল রাখা যাইবে।

(ঙ) সার্বজনীনভাবে বর্তমানের প্রাধান্যপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/আবাসিক টেলিফোন ব্যাসার্থ মধ্যে সম্পর্ক করিতে পারিবেন।

৬। দেশী/বিদেশী উপদেশ ৫।

(ক) একজন দেশী ও বিদেশী উপদেশা প্রকল্প প্রস্তাব বা চুক্তির শর্ত অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোন পাইবেন।

(খ) প্রকল্প/চুক্তি/মেয়াদের সাথে টেলিফোনের মহাকান সম্পর্কমূলক থাকিবে এবং মেয়াদান্তে বরাদ্দ ঘটিত হইবে।

২৬৭
সরকারী টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩

(গ) প্রকল্প প্রস্তাব/চুক্তির সাথে উত্তাংশক নির্ধারিত ছকে দাখিলকৃত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বিবেচনা করিতে পারিবে।

৭। অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ ৪

(ক) আর্থিক টেলিফোনগুলি কোন কর্মকর্তা অরসর প্রতিনিধিত্ব করে থাকাকালীন সময়ে নির্ধারিত বায়সমার মধ্যে সরকারী টেলিফোন ব্যবহার করিতে পারিবেন। অবসরের তারিখ হইতে এই রূপে টেলিফোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিতে ব্যক্তিগতকরণ করা যাইবে।

(খ) অবসর প্রস্তুতি যাওয়ার পরে কোন কর্মকর্তাকে সরকারীভাবে নতুন টেলিফোন মন্ত্রী বা সহযোগ প্রদান করা যাইবে না।

(গ) কোন আর্থিক টেলিফোন প্রাঙ্গণকর্তা চার্জ রূপে অবস্থায় মূল্যমন্ত্রণ করিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতিতে তাদের উভয় ধারাভাষ্য টেলিফোন ব্যবহারকর্তার সুযোগ সুবিধা পাইবেন।

(ঘ) ব্যক্তিগতকরণের ক্ষেত্রে নাম/পদবিকে বদলের ঘটনা এবং ব্যাংকসর্টের হস্তান্তর হলে শুন্যান্ত্র সংক্রান্ত ব্যাংকসর্ট কর্মকর্তা হন করিবেন।

(ঙ) চার্জ হইতে পদবিকারকার/অব্যাহতি/অপসারণকৃত ও বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা ব্যক্তিগত কর্মকরণের এই সুযোগ পাইবে না।

৮। আর্থিক টেলিফোন বারের সীমার ৩

বিভিন্ন সময়ের টেলিফোন কল চার্জ বৃদ্ধির কারণে সরকারী টেলিফোনের মাসিক ভাড়া টাকার পরিবর্তে কল সীমার নিধারণ করা হইয়াছে। লাইন ভাড়া ও সারচার্জ ভাড়া নির্ধারিত কলসীমার নিম্নরূপ:

| অফিসারের নাম ও পদবী | মাসিক সীমার নির্দিষ্ট কর্মকর্তা | মাসিক সীমার নির্দিষ্ট | পদরূপে প্রাথমিক হিসাবে প্রাথমিক ভাড়া | মাসিক সীমার নির্দিষ্ট
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(ক) কর্পোরেশন/ব্যাংকনগরিত সাধারণ চেয়ারম্যান/ মানেজিং বাউন্ডের</td>
<td>কোন কল সীমার থাকিবে না।</td>
<td>৭৫০ কল</td>
<td>৬৫০ কল</td>
<td>৪৫০ কল</td>
</tr>
<tr>
<td>(খ) সাহায্য সংস্থাদের সাধারণ সচিব</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(গ) কর্পোরেশন/ মানেজিং বাউন্ডের সাধারণ সচিব</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(ঘ) টেলিফোনের প্রাথমিক অর্থনীতি অন্যান্য সকল কর্মকর্তা</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(১) উপরকাল কলসীমার তালিকায় কোন পদের প্রাথমিক নির্ধারিত হিসাবে প্রাথমিক ভাড়া</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>সমূহ পদের প্রাথমিক হিসাবে প্রাথমিক ভাড়া</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

টাকা ৪ বাংলাদেশ পত্রিকা উন্নয়ন বোর্ড সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক টেলিফোন নীতিমালা/৮৮ ও ৯৩ পর্যালোচনা করিয়া বাজেট রক্ষণ এবং ব্যাংকসর্টের নির্দিষ্টে তাহাদের ০৩-১১-৯৭ইং তারিখে থাকার নং-বাংলার প্রশা/টি-মা/১৬০/২৫/৭৪০৩ এর মাধ্যমে আর্থিক টেলিফোন বারের সীমা নিবন্ধিত হারে পুনরায় নির্ধারণ করিয়াছেন।
<table>
<thead>
<tr>
<th>নং</th>
<th>পদবী</th>
<th>পূর্বের সীমা</th>
<th>পন্য নির্ধারিত সীমা</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>মহা-পরিচালক</td>
<td>না</td>
<td>না</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(সংস্থার প্রধান হিসাবে)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>অতিরিক্ত মহা-পরিচালক</td>
<td>৫৫০/-</td>
<td>১০০০/- ভার ১৫%</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>পরিচালক</td>
<td>৪৫০/-</td>
<td>৭০০/- + ১৫০ + ১৪২.৫০ = ১০৯২.৫০</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>যুগ্ম পরিচালক</td>
<td>৪০০/-</td>
<td>৩০০/-</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>উপ-পরিচালক</td>
<td>৩৫০/-</td>
<td>৫০০/-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

উপরোক্ত বায় সীমা লাইন ভাড়া ও সার্চার্জ বিতর্কে নির্ধারিত। এই আদেশ জারিত হয় ২৮-০৫-১৯৪৮ তারিখের নং ৪৪১৮ মূলে জারি হওয়ার অপরাপর শর্তালী অপরিবর্তিত থাকবে। সীমান্তবিক বায় ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিতে হইবে। এই আদেশ ১লা নভেম্বর, ১৯৪৭ তারিখে কার্যকর হইবে।

১। টেলিফোনের ব্যবহার, ব্যবসা এবং নিয়ন্ত্রণ

(ক) সংশ্লিষ্ট মাস্তমণ্ডল/বিভাগ/সংস্থা/সংস্থাপ্রতিষ্ঠানে আবাসিক টেলিফোনের প্রাথমিক অনুমোদন প্রাপ্ত সংহ্যা সংশ্লিষ্ট টিউটেলের অন্যান্য করণ প্রয়োজন হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট মাস্তমণ্ডল/বিভাগ/সংস্থা/সংস্থাপ্রতিষ্ঠানে আবাসিক টেলিফোনের মূলধনী বিদ্যমান টেলিফোনের সংহ্যা (নরসহ) সংরক্ষিত তথ্য (নির্ধারিত ছকে) একটি রেজিস্ট্রের সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(ড) বায় সীমায় মধ্যে টেলিফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সতর্ক থাকিবেন এবং অনুমোদিত অতিরিক্ত ব্যবহার জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করিবেন।

(চ) আবাসিক টেলিফোন হইতে এনার্কিয়া/ট্রাংকল করার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উক্ত কল রেজিস্ট্রের করিবেন এবং তদারককারী কর্মকর্তা কর্তৃক এই কল কলের হিসাব মানুষী ভিত্তিতে প্রতিপাদনের পরে এই কল চার্জ সমস্থায় হইবে।

(ছ) দাতব্যরূপে প্রয়োজনে আবাসিক টেলিফোন হইতে কলো বৈদেশিক কল করার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সচিব/মুখ্য সচিব তদারককারী কর্মকর্তার অনুমোদন নিয়া এই কল কল করা যাইবে। প্রত্যক্ষ বৈদেশিক কল সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্ট্রের করা এবং সংশ্লিষ্ট উপ সচিব/তদারককারী কর্মকর্তা কর্তৃক তামা মানুষী ভিত্তিতে প্রতিপাদন করার প্রয়োজন হইবে।

(জ) যে সব মাস্তমণ্ডল/বিভাগ/নগর/ প্রতিষ্ঠানের দাতব্যরূপে ব্যবহারের বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হয়, সেই সব ক্ষেত্রে সাধারণভাবে বিভাগীয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমোদন প্রাপ্ত করা প্রয়োজন হইবে।

২৭২
সরকারী টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩

সরকারী নাগরিক টেলিফোন মজুরীর প্রস্তাব হ্র

১. কর্মকর্তার নাম

২. পদবী ও দায়িত্বরত ঢিকানা

৩. বেতন ফেল ও বর্তমান মূল বেতন

৪. বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ

৫. নতুন পদ হইলে পদ সৃষ্টি তারিখ

(পদ সৃষ্টির আদেশের অনুপ্রেরণ)

৬. উল্লম্ব পদের ক্ষেত্রে পিপড়িত সংস্থান আছে কিনা

(পিপড়িত সংস্থার উল্লেখ দিয়ে হইবে।)

৭. নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকরার আছে কিনা; ধাকলে নীতিমালা

সংঘটিত অনুরূপ উল্লেখ করিতে হইবে।

৮. কেন্দ্র অনুযায়ী গ্রাহক টেলিফোনের বিপরীতে প্রতিপাদ্য কিনা;

সেই ক্ষেত্রে কর্মকর্তার সংখ্যা, গ্রাহক টেলিফোনের সংখ্যা ও

বর্তমান সংখ্যা উল্লেখ করিতে যাইবে।

৯. প্রাধিকরার না থাকিলে প্রতার প্রচারের কারণ (কাজের প্রকৃতি ও

প্রচারের স্থানে যুক্ত লিপিবদ্ধ করার জন্য পৃথক কাগজ

ব্যবহার করা যাইবে।)

১০. কর্মকর্তার দণ্ডের ইন্টারকম আছে কিনা এবং প্রতারিত

কর্মকর্তার সেট আছে কিনা

১১. দণ্ডে পিএইচডির সংযোগ আছে কিনা এবং প্রতারিত

কর্মকর্তার সেট আছে কিনা

১২. দণ্ডে ইন্টারকম,পিএইচডি ধাকলে কর্মকর্তার উক্ত

যোগাযোগ মূলধার না থাকার কারণ

১৩. প্রতারিত টেলিফোনের ব্যায় মিটানার খাত এবং ব্যায়

মিটানার জন্য প্রায়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।

১৪. প্রতারিত কর্মকর্তার ব্যাক্তি

১৫. দণ্ড/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা প্রতিপাদ্যে কর্মকর্তা

হইলে সংগ্রিট দণ্ডের প্রথমের সুপরিশ

১৬. মিটানায়/বিভাগে কর্মকর্তা হইলে সংগ্রিট যুগ্ম সচিবের ব্যাক্তি

২৭২
সরকারী টেলিফোন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩

সরকারী আবাসিক টেলিফোন মন্ত্রীর প্রস্তাব ছক

১। কর্মকর্তার নাম:

২। আবাসিক টিকিটার:

৩। পদবী ও অফিস:

৪। ব্যবহারকারী ও ব্যবহারকারীর মূল নাম:

৫। ব্যবহারকারী পদে যোগাদানের তারিখ:

৬। নতুন পদ হইলে পদ সূচির তারিখ (পদ সূচির আদেশের অনুযায়ী সংযুক্ত করা প্রয়োজন):

৭। উদ্যোগ ব্যবস্থায় নির্মাণিত হইলে পিপলের সংখ্যা আছে কিনা (পিপলের উক্তাবশেষ সংযুক্ত করিয়ে হইবে)

৮। স্বাস্থ্য অনুযায়ী প্রধানকর্তা আছে কিনা (প্রধানকর্তা থাকিলে স্বাস্থকর্তা নিযুক্ত করা প্রয়োজন):

৯। কোন অনুযায়ী প্রাপ্ত টেলিফোনের বিপরীতে প্রতীক কিনি সেই কোনে অফিসারের সংখ্যা, প্রাপ্ত কোটি ও ব্যবহারকারী টেলিফোন সংখ্যা উন্নত করা:

১০। প্রাথমিক বা স্বেচ্ছায় প্রতীক প্রদান করার কাজ (কাজ প্রকল্প ও আনুপাতিক উপকার করার জন্য অল্পদান বাড়ানো ব্যবহার করা যাইবে)

১১। কর্মকর্তার বাসায় অন্য কোন টেলিফোন আছে কিনি: থাকিলে টেলিফোন নব এবং সরকারী/বেসরকারী সম্পর্কে তথ্য প্রদান করিয়ে হইবে:

১২। প্রথমবারের বস্ত্র বা পদ হইলে বিদ্যুত হইয়া আসিয়াছে, শুধুপূর্বক পদের টেলিফোন নব এবং ব্যবহারকারী অবস্থায় সম্পর্কে তথ্য

১৩। ব্যবহারকারী নামনগ্রুপ পদে পূর্ব টেলিফোন ছিল কিনা: থাকিলে টেলিফোন নব ও ব্যবহার

১৪। ব্যবহারকারী নামনগ্রুপ ছিল কিনা: থাকিলে টেলিফোন নব ও ব্যবহার

১৫। প্রথমবারের টেলিফোনের ব্যাখ্যা মিলনের থাক এবং রাওয়ে বন্ধন আছে কিনা:

১৬। প্রথমবারের কর্মকর্তার প্রতীক প্রদান

১৭। স্বাস্থ্য নাম: মহিলা/হ্রদিত্ব/স্বাস্থ্য/পরিপাতের/সংস্থার/সংস্থান কর্মকর্তাদের ফেরাতে সংযুক্ত মাধ্যমে সুপারিশ

১৮। স্বাস্থ্যাদর্শন জায়গায় ব্যবহার হইলে সংযুক্ত যুক্তি-সংঘবে সুপারিশ

তৃতীয় অধ্যায়: সরকারী ব্যবহারকারী নীতিমালা, তারিখ ও সৌলভ

২৭৩
সরকারী টেলিফন ব্যবহার নীতিমালা, ১৯৯৩

সরকারী আবাসিক টেলিফন ব্যক্তিগতকরণ ছক

1. কর্মকর্তার নাম
2. আবাসিক ঠিকানা
3. অবসরকালীন সময়ে পদনী, বেতন সংগ্রহ ও মূল বেতন
4. অবসরকালীন অফিসের ঠিকানা ও টেলিফন নম্বর
5. টেলিফনের খাত - (সর্বশেষ টেলিফন বিলের ছাপালিপি
 সংযুক্ত করা প্রয়োজন)
6. প্রত্যাহার কর্মকর্তার অবসর প্রতিযোগ্য ও অবসরের তারিখ
7. উপরাষ্ট্রীয় ক্ষেত্রে আবদ্ধকারী সাথে কর্মকর্তার
 সম্পর্ক এবং কর্মকর্তার মৃত্যুর তারিখ
8. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার হামলা/বিভীষণ নামে কোন আবাসিক
 টেলিফনের খাতে তাহার বিবরণ
9. বাসভবনে অন্য টেলিফন থাকলে টেলিফন নম্বর
 এবং কিভাবে প্রাপ্ত
10. প্রত্যাহার টেলিফন বিল মাসিক ব্যয়সীমার মধ্যে
 ছিল কিনা
11. ব্যয়সীমার অতিরিক্ত বিল সরকারী খাতে জমা প্রদান
 করা হইয়াছে কিনা?
12. প্রত্যাহার কর্মকর্তা/আবদ্ধকারীর গ্রন্থাগারমণ্ডল
 এ মর্মে অনুন্নত করা যাইতেছে যে,
 উপরোক্ত তথ্য সঠিক হয়?
13. বঙ্গবন্ধন/অধিব্যক্তি/সন্তান/সংস্থাকে কর্মকর্তা হইলে সংশ্লিষ্ট সন্তান প্রধানের
 সুপরিচিতি ও যাচাক
14. মহানগর/বিভাগে কর্মকর্তা হইলে সংশ্লিষ্ট
 যুগ-সচিবের সুপরিচিতি ও যাচাক

274
পাঠ্যক্রম-৩২
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা
GOVERNMENT OF THE PEOPLES REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING
Finance Division
(ECR Wing)
OFFICE MEMORANDUM
No. MF(EC-1) DP-6/83/378;
dated Dhaka, The 15th August, 1983


The undersigned is directed to say that through various Codal Rules and this Division's

latest O. M. No MF (EC-1) DP-6/77/55, Dated 10th March 1977 on the above subject, financial powers have been delegated to the administrative Ministries / Divisions so that they can discharge their responsibilities in financial matters with references to the Finance Division. But experience shows that full advantage of the existing financial delegations is not always taken of by many Ministries / Divisions partly due to this and partly due to the inadequacy of the existing delegation of financial powers. Reference to the Finance Division have continued to increase leading to considerable delays in the disposal of business in many cases.

2. The matter has, therefore, been re-examined in this Division keeping in view the need of further delegation of financial powers to the Ministries / Divisions commensurate with their growing responsibilities in day to day administration. After careful consideration of all aspects, the Government in supersession of this Division O M No MF (EC-1) DP-6/77/55 dated 10th March, 1977 have decided that only cases relating to items shows at Annex- 1 of this O. M will henceforth be referred to the Finance Division by various Ministries / Divisions themselves in accordance with the provision laid down in the various Codal Rules and Instructions and Order issued on the subject from time to time within the availability of funds in the relevant sanctioned budget.

DELEGATING OF FINANCIAL POWERS, 1983
ANNEXURE
Ministry of Finance (Non-development)

Subjects on which references are to be made to the Ministry of Finance

সংশোধিক আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধি ১৯৮৩ মোড়কের নিম্ন বর্ধিত বিষয়সমূহের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় প্রেরণ করিতে হইবে। ইহার ছাড়া অন্য অর্থ আর্থিক ক্ষমতা মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর উপর নয়ন্ত করা হইয়াছে।

২৭৫
আর্থিক ক্ষমতা অর্থনীতিমালা

১। নির্দিষ্ট আর্থিক বৎসর বহির্ভূত কোন বিষয়ে স্থানীয় মুদ্রা এবং বৈদেশিক মুদ্রায় কোন চূক্ষিক হইতে হইলে।

২। বাজেট বরাদ্ধ বহির্ভূত স্থানীয় মুদ্রা এবং বৈদেশিক মুদ্রায় খরচ নির্বাহের প্রস্তাব করার ক্ষেত্রে

৩। স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রায় অনাবর্তক খরচ যাহা নির্দিষ্ট মজুরীকৃত বাজেট বরাদ্ধ হইতে সংগ্রহ করা যায় না সেই সমস্ত ক্ষেত্রে।

৪। (ক) বেতন খাত হইতে অন্য খাতে (খ) দায়মূলক খাতে এবং দায়মূলক খাত হইতে এবং (গ) এক মুখ্য খাত হইতে অন্য মুখ্য খাতে পুনরায় উপযোগ করার ক্ষেত্রে।

৫। এক আর্থিক বৎসরের অধিক সময়ের জন্য কোন নতুন পদ সৃষ্টির ক্ষেত্রে।

৬। বাজেট বরাদ্ধ বহির্ভূত কোন নতুন কাজের খরচ নির্বাহের প্রস্তাব অর্থ মজুরালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

৭। সর্বনামকরণ পূর্বের দায়িত্ব পরিচালনের ক্ষেত্রে।

৮। কোন বিশেষ কাজের জন্য সরকারী কর্মচারীকে প্রদত্ত এক মাসের বেতন যাহার পরিমাণ ১০০০ টাকার অধিক এইরূপ সমানী মজুরীর ক্ষেত্রে। উক্ত সমানী মজুরালয় / বিভাগের ক্ষেত্রে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২৫%, তৃতীয় শ্রেণীর ক্ষেত্রে ২০% এবং সহকারী / সিনিয়র কেন্দ্র সহকারী সচিবদের ক্ষেত্রে ১৫% ভাগ হইবে।

৯। দুই বৎসরের অধিককালের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য দায়িত্ব ভারত প্রদানের ক্ষেত্রে।

১০। এক বৎসরের অধিককালের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনে জন্য দায়িত্ব ভারত প্রদানে ক্ষেত্রে।

১১। বেতন, ভাতা, পেশার অনুসন্ধান, আর্থিক ভাবের হ্রাস, প্রশস্ত ভাষার সংক্রান্ত আর্থিক বিধি-বিধান, আদেশ, নির্দেশনার ব্যাখ্যা প্রদানের ক্ষেত্রে।

১২। বেতন এবং ভাতার সংক্রান্ত চাকুরী বিধি পরিবর্তনের ক্ষেত্রে।

১৩। কর, ফর্ম, খাজানা, ভল্জা ফিস নির্ধারণের প্রাথমিক কাজের রাজস্থান সম্পর্কিত কোন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে।

১৪। অধিক ইনক্রিমেন্ট মজুরীর ক্ষেত্রে (নির্যাত বিধিতে উল্লেখিত প্রাথমিক বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্র বাহী),

১৫। মজুরীকৃত বাজেট বরাদ্ধ বহির্ভূত কোন প্রাঙ্গ-ইন্টার্ন্যাশনাল মজুরীর ক্ষেত্রে।

১৬। স্থানীয় অধিকরণ অর্থনীতি (impest) অর্থ দ্বারা সংগ্রহ করা সহকার নয় এই ধরনের কোন আনুষ্ঠানিক খরচ মিটানোর জন্য ১০ হাজার টাকার অধিক অর্থনীতি প্রদানের ক্ষেত্রে।

২৭৬
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা

১৭। বাজেট বরাদ্ধ এবং টেশনারী বিভাগের “অগ্রায়শ্রী” সনদ পত্রের ভিত্তিতে ১৫,০০০ টাকার অর্থিক বরাদ্ধকে মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে।

১৯। জাতিয়ত্ব, চুরী ইত্যাদি কারণে একলক্ষ টাকার উপরে সরকারী অর্থনীতি অথবা অনৌকূল্য মওজুদ মালামালের মূল্য অর্থনীতির ক্ষেত্রে;

২০। সরকারী কর্মচারীদের নিকট অনৌকূল্য ক্ষয় এবং অর্থশালী (সুদৃঢ়) অর্থনীতির ক্ষেত্রে;

২১। নিম্নলিখিত খরচ মিটানোর জন্য বৈদেশিক মূল্য মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে-

(ক) ৫০০ আমেরিকান ডলারের অর্থিক অপারায়ন খরচ মিটানো এবং অফিসের কাজে বিদেশে গমনের সময়ে কেনিনেট মূল্য কর্তৃক ২০০ আমেরিকান ডলারের অর্থ খরচের ক্ষেত্রে;

(খ) কোন সচিব ডেনিশের প্রধান হিসাবে বিদেশ গমনের সময়ে অপারায়ন বাবদ ৩০০ আমেরিকান ডলারের অর্থিক এবং অনুষ্ঠান খরচ ১০০ ডলারের অর্থ হইলে।

২২। বিদেশে কর্মরত কোন সরকারী অথবা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তার বেতন নির্ধারণ/ভাতাদির সংশোধনের ক্ষেত্রে।

২৩। আর্থিক লেনদেন সম্পর্কিত কোন জাপানি আন্তর্জাতিক চূড়িপট সম্পাদনের ক্ষেত্রে।

২৪। চাহিদামাত্রা কর্তৃত্বযোগ্য শর্তের ক্ষেত্রে।

২৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট/পরিদর্শন/অধীনস্ত অফিসের সহায়ক সংকল্পের পক্ষতে পরিবর্তনের ক্ষেত্রে।

২৬। অন্যান্য আর্থিক লেনদেনের সম্পর্কিত বিষয়টি (প্রাত্যাঙ্ক অথবা পরোক্ষ) যাহা অনুমোদিত বাজেট বরাদ্ধ হইতে সংকল্পন করা যায় না।

[ অর্থ মন্ত্রালয়ের ২৯-১০-৮৯ তারিখের আম (ওয়া) নি-১ ডিপি-৩/৮৭/২৬৯ নং যোগকের মাধ্যমে সংশোধন করা হইয়াছে ]

২৭। থেকে বরাদ্ধ কর্তৃক সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিক মন্ত্রালয়/ বিভাগ কর্তৃক অর্থ মন্ত্রালয়ের সম্পর্কে আলোচনার মাধ্যমে কোন ব্যবস্থাযোগ্য পদ্ধতি জারি না হওয়া পর্যন্ত।

[ অম (ওয়া) নি-১ ডিপি-৩/৮৭/১০১ তারিখ: ৪-৪-১৯৯৯ ইং ]

২৭১
### Powers Delegated

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sl. No.</th>
<th>Subject</th>
<th>Board</th>
<th>Director-General (F&amp;A)</th>
<th>Jt. Director (F&amp;A)</th>
<th>Dy. Director (F&amp;B) DD/ (Accounts/ Audit)</th>
<th>P.D./D.D./ (Field Offices)</th>
<th>Remarks</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Creation of Posts.</td>
<td>3</td>
<td>Full Power subject to the following conditions: (i) That the project has been approved by the competent authorities. (ii) That necessary budget provision exists for these posts in the related financial year. (iii) That there is necessity for creation / retention of those posts at that time. (iv) That the posts have been created in the existing standard scales of pay &amp; allowances.</td>
<td>Full Power for posts in MNSP XIII-XX subject to the conditions as in col. 3</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Abolition of posts.</td>
<td>4</td>
<td>Full power for the posts in MNSP XIII-XX As in col. 3</td>
<td>Upto TK, 500 subject to the conditions as in col. 3</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Upto TK, 0.005 subject to the conditions as in col. 3</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Re-appropriation of funds within the approved budget.</td>
<td>5</td>
<td>Full powers subject to the conditions that the reappropriation takes place within the same financial year. (i) is for expenditure on items permissible under Govt. instructions/rules; (ii) is not for any item which entails expenditure in the next financial year, and (iii) does not entail transfer between the special project funds and other funds.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Approval to works on non-development A/C</td>
<td>6</td>
<td>Full powers for individual project/ work with budget provision.</td>
<td>As in col. 3</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Expenditure to works on non-dev. A/C.</td>
<td>Full powers on condition that the expenditure is incurred for relevant project/works included in the budget.</td>
<td>As in col. 3.</td>
<td>Upto Tk. 0.50 subject to the condition as in col. 3</td>
<td>Upto Tk. 0.30 subject to the condition as in col. 3</td>
<td>Upto Tk. 0.05 subject to the condition as in col. 3</td>
<td>Upto Tk. 0.02 subject to the condition as in col. 3</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Disposal of Board's property:</td>
<td>Full Powers provided the building/property is declared unserviceable by a duly constituted committee.</td>
<td>As in col. 3.</td>
<td>Upto Tk. 0.50</td>
<td>Upto Tk. 0.10 subject to the condition as in col. 3</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(i) Dismantling and selling of unserviceable building.</td>
<td>Full powers provided the decision is based on the recommendations of a duly constituted committee and the sale is made by invitation of tenders.</td>
<td>As in col. 3.</td>
<td>:</td>
<td>As in col. 3</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(ii) Sale of unserviceable stores.</td>
<td>Full powers provided the lease is for one year and is given by public tender.</td>
<td>As in col. 3.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(iii) Lease of land in the compound of outside the compound of Board's building &amp; lease canteen, etc.</td>
<td>:</td>
<td>As in col. 3.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Write-off of irrecoverable value of store or public money due to losses on account of fraud, theft, fire etc.</td>
<td>Upto Tk. 0.50 in each case</td>
<td>As in col. 3.</td>
<td>Tkr. 0.20 in each case subject to the conditions prescribed by the Board/Govt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Purchase of vehicles</td>
<td>Full powers if:</td>
<td>As in col. 3.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(i) Specific budget provision;</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(ii) is it in accordance with the procedure laid down by the Govt. and</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(iii) there is recommendation of the respective T.C.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Repair, maintenance &amp; purchase of spare parts for Boards vehicles.</td>
<td>Full powers on condition that the vehicles are certified by and Engineer to be unable to perform the work.</td>
<td>Upto Tk. 0.50 subject to the conditions stated in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.10 subject to the conditions stated in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.05 subject to the conditions stated in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.01 subject to the conditions stated in col. 4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Purchase of petrol and lubricants for Board's vehicles.</td>
<td>:</td>
<td>Full Powers subject to the restrictions regarding the consumption of POL etc. &amp; the budget provision.</td>
<td>:</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.10 subject to the conditions stated in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.08 subject to the conditions stated in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Local purchase of stationery.</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to the conditions laid down in the existing purchase procedure and within budget provision.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>:</td>
<td>Upto Tk. 0.05 subject to the conditions stated in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.03 subject to the conditions stated in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Purchase or repair of instruments, furniture &amp; Office equipment.</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to prescribed rules &amp; budget provision.</td>
<td>:</td>
<td>For repair full powers and for purchase up to Tk. 1,000 in each case subject to the conditions as in col. 4</td>
<td>For repair upto Tk. 0.01 and for purchase up to Tk. 0.05 in each case subject to the conditions as in col. 4</td>
<td>For repair upto Tk. 0.05 and for purchase up to Tk. 0.025 in each case subject to the conditions as in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Hire charges of office furniture.</td>
<td>:</td>
<td>Full powers provided the furniture is hired only on the opening of a new office or on account of substantial addition to the staff strength and is for temporary period.</td>
<td>:</td>
<td>Upto Tk. 0.003 for each office subject to the conditions as in col. 4</td>
<td>:</td>
<td>Upto Tk. 0.05 for each office subject to the conditions as in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Purchase of liveries</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to the prescribed rules /procedures and budget provision</td>
<td>:</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.05 subject to the condition as in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.05 subject to the condition as in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Purchase &amp; Repair of bi-cycles</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to the prescribed rules/procedures and budget provision.</td>
<td>:</td>
<td>Upto Tk. 0.05 subject to the condition as in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Purchase of periodicals &amp; newspaper.</td>
<td>:</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Purchase of books &amp; maps.</td>
<td>:</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Expenditure on carriage of records.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Payment of freight/demurrage/customs/cleaning &amp; taxes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Electricity, water charges &amp; taxes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Postal, telephone &amp; telegram expenses.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Printing Charges</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Binding of registers/bill/vouchers/books etc.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Legal charges.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Fees to lawyers.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Charge for remittances of pay &amp; allowances of establishment money orders.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Rent of office building</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Rent of residential building</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>Disbursement of grants/ funds to the projects.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2</th>
<th>3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Full powers subject to the prescribed rules, procedures and budget provision.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>do do do Full powers subject to the prescribed rules, procedures and budget provision.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>do As in col. 4 As in col. 4 As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>do As in col. 4 As in col. 4 As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>do Upto Tk. 0.15 within budget provision. Upto Tk. 0.05 subject to the conditions as in col. 4 As in Col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>do Upto Tk. 0.05 subject to the conditions as in col. 4 As in Col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>do As in Col. 4 As in Col. 4 As in Col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>do Full powers. As in col. 4 As in col. 4 As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Full powers. Provided the building is wholly used for office purpose and in case of Dhaka, Jt. Director (Const.) certifies that the rate is justified and in case of other places, XEN, P.W.D. certifies that the rate is justified. do : : upto Tk. 0.025 subject to the conditions as in</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Full powers subject to the prescribed rules and budget provision. As in Col. 4 Upto Tk. 0.30 per year subject to the conditions as in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Full powers subject to budget provision As in Col. 4 As in Col. 4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
<th>6</th>
<th>7</th>
<th>8</th>
<th>9</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>30</td>
<td>Relaxation of the prescribed time limit where the family of a</td>
<td>Full powers.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Upto one month beyond the prescribed time limit for officers and</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>transferred employee could not join him within six months due to</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>staff subordinate to him.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>shortage of accommodation, education of children or on</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>medical/compassionate ground.&quot;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Relaxation of the prescribed time-limit for submission of T.A.</td>
<td>Full powers.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>bill</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>Relaxation of the time-limit of one month in respect of members</td>
<td>Full powers.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>of the family of a transferred employee preceding him</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>Grant of TA &amp; DA to nonofficial members.</td>
<td>Full powers.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>34</td>
<td>Grant of daily allowance for compulsory halt due to dislocation</td>
<td>Full powers.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>of communication.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>35</td>
<td>Power to sanction Financial benefits while under training abroad.</td>
<td>Full powers subject to the following conditions:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>(a) Budget provision exists.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>(b) Prescribed procedures are observed.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>(c) the terms of deputation are in accordance with Govt. orders.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>36</td>
<td>Grant of additional pay for performing duties of more than one</td>
<td>Full powers subject to the conditions laid down in the Govt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>post</td>
<td>orders.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>Power to sanction TA &amp; DA for Board's employees compelled to</td>
<td>Full powers.</td>
<td>As in co. 4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>answer civil or criminal charges in connection with official</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>duties.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>38</td>
<td>Sanction of TA &amp; DA to a suspended officer member of the staff</td>
<td>Full powers.</td>
<td>do</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>who is required to undertake a journey for attending</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>departmental enquiry other than relating to him.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>39</td>
<td>Power to grant exemption from rule limiting halt on tour to ten days.</td>
<td>Full powers subject to the conditions laid down in the Government order.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>40</td>
<td>T. A. advance</td>
<td>Full powers</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>41</td>
<td>Relaxation of the prescribed time-limit where the family could not following Board's employee granted travelling allowance within the period of one month on medical ground or due to private affairs.</td>
<td>Full powers</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>42</td>
<td>Exemption from surrender of fees/honorarium received by an employee for any work outside RRDB.</td>
<td>Full powers</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>Tk. 0.02</td>
<td>Tk. 0.005</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>43</td>
<td>Advertisement charges</td>
<td>Full powers within budget provision</td>
<td>do</td>
<td>Upto Tk. 1.00</td>
<td>subject to the conditions as in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>Acceptance of tender/quotations of tender/quotations in respect of civil work/audit of accounts.</td>
<td>Full powers in case of appointments made by the Board</td>
<td>do</td>
<td>Full powers within budget provision and in accordance with the prescribed procedures.</td>
<td>Tk. 0.005</td>
<td>Tk. 0.001</td>
<td>Full powers as in col. 4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>45</td>
<td>Entertainment charges</td>
<td>Full powers within budget provision and as per rules.</td>
<td>do</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>46</td>
<td>Telephone shifting charges</td>
<td>Full powers as per budget provision and rules.</td>
<td>do</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>47</td>
<td>Sanction of local office expenses outside those permitted by the imprest.</td>
<td>Full powers subject to budget provisions.</td>
<td>do</td>
<td>Full powers in respect of posts in the MNSP X-XX.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>48</td>
<td>Fixation of pay.</td>
<td>Full powers.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>49</td>
<td>Higher initial pay</td>
<td>Full powers in case of appointments made by the Board</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>50</td>
<td>Special Increment</td>
<td>Full powers subject to the fulfillment of relevant conditions.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>51</td>
<td>Refund of earnest money and security deposit.</td>
<td>Full powers</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Description</td>
<td>Powers &amp; Details</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>52</td>
<td>Sanction of House building/ Motor Cycle/Bicycle advances.</td>
<td>Full powers as per budget provision and rules. As in col. 4 Upto Tk. 0.15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>subject to the conditions as in col. 4.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>53</td>
<td>Drawal of advance salary.</td>
<td>Full powers subject to instructions issued from time to time by the Govt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>54</td>
<td>Passing of bills:</td>
<td>Full powers do do do As in col. 4 except TA/DA/Honorarium of his own</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(a) Salary</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(b) TA/DA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(c) Honorarium</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(d) Allowances</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(e) Tiffin charges.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>55</td>
<td>Passing of contractors/suppliers bills etc. and payment notes.</td>
<td>Full powers do Full powers for running bills in respect of civil works and Upto Tk.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>100 for suppliers bills.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Final bills for civil works shall be put up to D.G. All other final bills of</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>contractors/suppliers shall be approved by Director (FAA).</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>56</td>
<td>Passing of bills and payment orders of all local expenditure on...</td>
<td>Full powers do Full powers jointly with AD (Accounts) Upto Tk. 10.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(a) Rent</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(b) Rates</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(c) Fees</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(d) Commission. and</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(e) Advertisement</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>Signing of cheques.</td>
<td>Full powers jointly with DPD Accountant.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>58</td>
<td>Charges for illumination and ceremonies.</td>
<td>Full powers Upto Tk. 50.00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>59</td>
<td>Miscellaneous Purchase</td>
<td>Full powers (Tk. 350 in a month)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
তৃতীয় অংশ
হিসাব নিরীক্ষার বিধি বিধান
পাঠ্যক্রম-৩৩
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

সূচনা: এই কোটা লোককে এই দেশ বাংলাদেশ। এদেশের জনপদের আর্থিক জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের জন্য প্রচেষ্টা চালানো হয়। দেশের সরকারের লক্ষ্যে কোন দেশের সামাজিক ও অর্থনীতিক উন্নয়ন সরকার এবং জনপদের যৌথ কর্ম প্রচেষ্টা ও সংগঠন অন্তর্ভুক্তির উপর নির্ভরশীল। ব্যবসায়িক জাতি হিসাবে আমাদের সকল জাতিকে গৃহীত ব্যবসায় বুদ্ধি প্রতিষ্ঠিত করিতে হইলে বাংলাদেশকে স্ব-নির্ভর হইতে হইবে। দেশের সকল বিদ্যমান স্বস্থাপনের সুত্র হওয়া হইবে। এই লক্ষ্য অন্তর্ভুক্তির জন্য দক্ষ প্রশাসন যথেষ্ট সুত্র করা হইয়াছে এবং ক্ষমতা বিকেন্দ্রিক ব্যবস্থা চালু করিয়া স্বনির্ভর কার্যক্রম/কর্মমূলী এবং আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা হইয়াছে। এই সমস্ত কর্মসূচী বাংলাদেশের জন্য অপেক্ষাপ্রাপ্ত।

তাই রাজ্য আয় বৃদ্ধির জন্য সুষ্টি করা আরোপের ব্যবস্থা এবং অন্য গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয়। অর্থ ব্যায়ের জন্য আর্থিক কমিটি অপর নীতি চালু করা হইয়াছে। সর্বমূল্য মজলিম, বিভাগ এবং ভাষার অধিকাংশ দলের সমূহ স্থানীয় সরকারের সহায়তায় প্রকল্প গ্রহণ করিয়া জনগণের কল্যাণ সাধন করার জন্য সরকার সচেত্ন। এই সমস্ত প্রকল্প সুষ্ট বাংলাদেশের জন্য দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সুষ্টি করা হইয়াছে। এই ব্যবস্থাপনা বিভাগীয় নিয়মিত কর্মদাতা, সরকার এবং সংসদের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হইয়া যাচ্ছে।

২। আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য সুষ্টি আর্থিক পরিকল্পনা বা বাংলাদেশ প্রণয়ন করা হয়। এই প্রকল্প চারটি অংশে সম্পন্ন হয়। প্রথম, আনুমোদন (সংসদের মাধ্যমে), বাংলাদেশ ব্যবস্থা এবং বাংলাদেশ ব্যবস্থা প্রধান কর্মরত হয়। এই কর্ম সম্পন্নের জন্য আর্থিক বিধি, বিধান, আইন-কানুন, আর্থিক-নির্দেশ প্রদান করা হইয়াছে। সরকারী অর্থ ব্যবস্থায় ব্যায় করার জন্য দুইটি মূলধারে অনুসন্ধান করিতে হয়: মিত্রবিবাহ এবং নিয়ন্ত্রণকারী। মিত্রবিবাহের ক্ষেত্রে লক্ষা রাখিতে হইবে যে, যাই প্রয়োজনের আর্থিক হইবে না এবং সরকারী অর্থ মান্য হইতে হইবে যেন তিনি একাধিক সাধারণ মিত্রবিবাহ নায় সরকারী অর্থ যায় করিতে হয়।

৩। সরকারী অর্থ ব্যবস্থায় খাত করা, সকল রাজ্য প্রতিষ্ঠীত সঠিকভাবে ধার্য করিয়া যথাযথে আদায়-সহ সরকারী খাতে জমা করা হইয়াছে কিন্তু এবং আর্থিক বিধি বিধান যথাযথভাবে প্রতিষ্ঠান করার লক্ষ্য স্বচ্ছান্ন ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হইয়াছে। এখানে নির্দেশ করিতে সরকারী অর্থের লেনদেনের পরিকল্পনা, খাতে যথাযথ গ্রহণ করা, যে উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ প্রণয়ন করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে খাত করা হইয়াছে কিনা, খাতের মাধ্যমে কার্যকরী প্রকল্প লাভ করা হইয়াছে কিনা উপ-নির্দেশনা পরিকল্পনায় ব্যবস্থাপনা খাত নির্বাহ করা হইয়াছে কিনা উহাই প্রভাবক করা সরকারীর আদায়খাত। এই সমস্ত বিষয়গুলি যথাযথভাবে নির্দেশার উপর সুষ্টি নির্দেশ প্রণয়ন করা হইয়াছে যাহা নিম্ন ব্যাখ্যা করা হইল।

(ক) হিসাব যথাযথভাবে এবং নিযুক্তভাবে সম্পন্ন করা হইয়াছে কিনা উহা যাচাই করা;
(খ) সংরক্ষিত সকল রাজ্য এবং প্রতিষ্ঠাতার খাতে অপরিষ্কর করা হইয়াছে কিনা
(গ) সকল খাত এবং পরিশোধকৃত অর্থ আইন সিদ্ধ, নিরক্ষিত এবং সঠিকভাবে প্রেরণ করা হইয়াছে কিনা।
(ঘ) চূড়ান্ত হিসাবে আর্থিক লেনদেন সঠিক এবং সম্পদন বিবর্দ্ধনের প্রতিকল্পনা ঘটিয়াছে কিনা।

২৮৫
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

৪০। সরকার কর্তৃক প্রণীত আর্থিক ব্যবস্থাপনা সার্ভিসকারের সম্পদন করা হইতেছে কিন্তু উহা যথাযথ করার জন্য দফা ও হাতিয়া নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন করা হইয়াছে। বাংলাদেশের সংবিধান এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অর্থিক কার্যালয়) আইন ১৯৭৪-এর মাধ্যমে সরকার, বাণিজ্যিক সংস্থা, হানিমী সংস্থাসহ সকল সংস্থায় হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব মাহি হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের উপর অপর্ণ করা হইয়াছে। সরকার কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক আদেশ, নির্দেশ, সরকারী বিধি অডিট আপত্তিমূলক কিনা এবং ঐ সমস্ত আদেশ, নির্দেশগুলি খাদ্যঘাটে প্রতিপালিত হইয়াছে কিনা উহা নিরীক্ষা করা অডিট বিভাগের কর্তব্য।

৫০। বাংলাদেশ অডিট বিভাগ কর্তৃক যে সমস্ত মালামাল, মনোনিত প্রাপ্ত হইবে উহা আর্থিক সম্পর্কিত বিষয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাণিজ্যিক এবং উহার জন্য জবাবদিহিতর দায়িত্ব সম্পর্কিত মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সরকারের বহন করিতে হইবে। নিরীক্ষক তথা উহা বাণিজ্যিক ক্ষেত্রে ক্রিটি, বিবর্ধিত, অলিয়াম, পাথার এবং নিয়ন্ত্রক ব্রহ্মসমূহের আর্থিক হিসাব, উপযোজন হিসাব এবং অডিট রিপোর্টের মাধ্যমে সংসদে প্রেরণ করার লক্ষ্যে রাষ্ট্রপতির নিয়ন্ত্রক দাখিল করে এবং ঐ সমস্ত ক্রিটি-বিবর্ধিত সংশ্লিষ্ট পুনরাবৃত্তি বহনের পুনরুদ্ধারের আদেশ প্রদান করিতে থাকে। হিসাব নিরীক্ষায় বিবর্ধিত অথবা অন্য কোনো বাজারের সাথে বহন করাই তাহা হইবে না। কারণ উহা প্রশাসনিক কাজের উপর হারাল্ড বলিয়া বিবেচিত হইবে। নির্দেশং কর্তৃক প্রাপ্ত হিসাব ও নিরীক্ষার ভিত্তি সরকারী হিসাব নিরীক্ষা কার্য সম্পদন করিতে হইবে।

৬০। আর্থিক দায়-দায়িত্ব যেহেতু প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত এবং আর্থিক সম্পদন ও জবাবদিহিতর দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা বিভাগের উপর নতুন, সেহেতু সরকারী নিরীক্ষা বিভাগের প্রশাসনিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে তাহাদের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন থাকিতে হইবে এবং নিরীক্ষা ও প্রশাসনিক কার্যালয়ের মধ্যে যে পার্থক্য রহিয়াছে উহা অধিবাস্ত করিয়া নিরীক্ষা কার্য সম্পদন করিতে হইবে।

৭০। সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বৈধ ভূমিকা পালন করিয়া থাকে। পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে, সরকারী, বিবিধ সরকারী সংস্থা, সরকারী উদ্যোগী সংস্থা এবং স্থানীয় সরকার সমূহের হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাব নিরক্ষী সম্পর্কে বাংলাদেশের সংবিধান ও মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (অর্থিক কার্যালয়) আইন - ১৯৭৪-এর মাধ্যমে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের উপর ক্ষমতা অর্পণ করা হইয়াছে। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক সরকার কর্তৃকের প্রণীত আর্থিক বিধি, বিধান, আদেশ, অধ্যাদেশের ভিত্তি তাহার উপর অপরিমাণিত দায়িত্ব পালন করিয়া থাকেন এবং নিরীক্ষা প্রধানবেদনা সরকারীর নিয়ন্ত্রিত দাখিল করেন। এই রিপোর্টগুলি (১) আর্থিক হিসাব (২) উপযোজন হিসাব এবং (৩) অডিট রিপোর্ট নামে অভিহিত। সরকার এবং সরকারের নির্বাহী বিভাগগুলি আর্থিক বিধি, আদেশ জারি করেন এবং অধীনস্থ অফিসগুলি ঐ সমস্ত আদেশ, নির্দেশ

২৮৬
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

৮। উক্ত কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অন্তর্ভূক্ত বিভাগকে দৈনিক তুলনামূলক পালন করিতে হয়; প্রথমতঃ- সরকারের নির্বাহী বিভাগের পক্ষে- সংসদ এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নায়কদের পালনের জন্য যে সমস্ত বিধি, আদেশ জারি করা হয়, তাহার অন্যান্য নির্দেশ নিষ্পাদনের কমিশনের সহকর্মী সহকারী প্রতিষ্ঠান করিয়াছেন কিন্তু উহা পরিষ্কার করা। দ্বিতীয়তঃ- সংসদের পক্ষ সরকারী বিধি বিধান মোতাবেক নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সরকারী কাজ কর্ম সম্পন্ন করা হইয়াছে কিন্তু এবং সংসদ প্রয়োজন মোতাবেক কার্য সম্পাদন হইতেছে কিন্তু উহা নিষ্পত্তি করা।

৯। এই সমস্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অন্তর্ভূক্ত বিভাগ সরকার এবং সংসদের চক্ষু, কর্ম হিসাবে কাজ করিয়া থাকে। অধিনস্ত নির্বাহী সরকারী অফিসগুলির যে সমস্ত অধিক নিয়ম, অপচায় এবং ক্ষতি তরলকরিতে হউক অন্তর্ভূক্ত বিভাগের মূল কর্মকার্যের দৃষ্টিগোচর করিয়া উহা পূর্বাপর্তি করের সহায়তা করে। অপরপক্ষে, উক্ত রিপোর্ট রাষ্ট্রপতির মাধ্যমে সংসদে প্রেরণ করা হয় এবং সরকারী হিসাব কমিটির মাধ্যমে জনগণের কার্যকরিতে অর্থ বিভাগে থেকে হইয়াছে উহা দেশের জনগণের অবহেলা করা হয় এবং সরকারী অর্থের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য নিপীড়নের প্রচেষ্টা করে। অন্তর্ভূক্ত বিভাগের হুমকির প্রতি তাহাদের উপর অর্থ দায়িত্ব নিরপেক্ষতায় পালন করিয়া বাছাই করা হয়।

১০। নিরিক্ষণ কার্য সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন ধরনের নিরিক্ষণ পদ্ধতি প্রবর্তন করা হইয়াছে যথাঃ-

ক। পূর্ব নিরিক্ষণ (Pre-Audit)। দায়িত্বপ্রাপ্ত অর্থ পরিশোধের পূর্বে যে নিরিক্ষণ কার্য সম্পাদন করা হয় উহাই পূর্ব নিরিক্ষণ।

খ। পরের নিরিক্ষণ (Post-Audit)। দায়িত্বপ্রাপ্ত অর্থ পরিশোধের পরে যে নিরিক্ষণ কার্য সম্পাদন করা হয় উহাই পরের নিরিক্ষণ।

গ। স্বাধীন হিসাব নিরিক্ষণ (Local-Audit)। সরকারী অফিসের স্বাধীন বিভাগের প্রাথমিক হিসাব এবং উহার মূল রক্ষণপ্রতিষ্ঠ অফিসগুলির অন্তর্ভূক্ত থাকে বিধায় উহা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইয়াছে কিন্তু, অধিক বিধি বিধান অর্থে সমস্ত প্রতিষ্ঠান করা হইয়াছে কিন্তু, এবং হিসাব সমর্থনের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগীয় কর্তৃক মূল রক্ষণপত্রের নির্মাণ সম্পর্কে কতকটা সত্ত্বক অবলম্বন করা হইয়াছে উহার পরিমাণ পরিষ্কার করা। (Audit conducted on the spot)

ঘ। অভ্যন্তরীন নিরিক্ষণ (Internal Audit)। হিসাব সংস্থার সংগঠন রক্ষণ জড়িত নয় সংস্থার নিজস্ব কর্মচারীর কর্তৃক ধারাবাহিক ভাবে সম্পর্কে দর্শনের হিসাবপত্র পরিষ্কার করা হয়ে থাকে যাহা অভ্যন্তরীন নিরিক্ষণ নামে পরিচিত। এই কার্যের জন্য পূর্বে নিরিক্ষণ বিভাগ থাকে এবং হিসাব বিভাগের সংগে উহার কোন সম্পর্ক থাকে না।

২৮৭
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

(৬) কংকরেন্ট অডিট (Concurrent Audit) ব্যবস্থাপনা কর্তৃক কর্তৃক সংগে সংগে এই নিরীক্ষা পরিচালিত হইয়া থাকে। সেই জন্য উহার সাথে সাথে অডিট বলা হইয়া থাকে। উহা পূর্ব অথবা উত্তর নিরীক্ষা হইতে পারে।

(৭) বহিঃ নিরীক্ষা (External Audit) বড় বড় সরকারী ব্যায়াত্মক শাসন সহায়তায় হিসাব সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা হইয়াছে যেন উহা যাচাই করার উদ্দেশ্যেই বহিঃ নিরীক্ষক বা চার্টার্ড একাউন্টাইন্ট নিয়োগ করা হইয়া থাকে। এই নিরীক্ষার পরে সরকারী হিসাব নিরীক্ষা পরিচালিত হইয়া থাকে।

(৮) ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা (Management Audit) বিভাগীয় লক্ষ্য, নীতিতে পদ্ধতি, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি এবং উদ্দেশ্যে বাস্তবায়ন নিষ্ঠায় করাতে লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কার্যকরির নিয়ন্ত্রণ পরিকল্পনা করার নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা বাস্তব চালু করা হইয়াছে। ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার মাধ্যমে একটি বিভাগের সর্বমোটের ব্যবস্থাপনা দক্ষতা মূল্যায়ন নিরীক্ষণ করার ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা বলা যাইতে পারে।

(৯) কম্প্রিহেনসিভ অডিট (Comprehensive Audit) সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নের সাফল্য বা ব্যাখ্যার সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর গৃহীত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা করাই এই নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য। জবাবদিহিতা নিষ্ঠায় করার লক্ষ্যে এই নিরীক্ষাকালে মিত্রব্যবহার, দক্ষতা, ব্যবস্থাপনা এবং কার্যকরীত্ব (ফলাফল) প্রতি লক্ষ্য রাখিয়ে হইবে। ইহা তিনটি অংশে বিভক্ত। আর্থিক (Financial), প্রতিপাদন (Compliance) এবং সম্পদ (Preformance)। এই নিরীক্ষা ব্যাপক নিরীক্ষা নামেও পরিচিত।

(১০) সম্পর্কন নিরীক্ষা (Performance) ও কোন প্রক্রিয়ার নির্ধারিত কাজ কর্তৃক অন্তর্ভুক্ত সম্পর্কে পরবর্তী সময়ে যে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা হয় উহাই সম্পাদন নিরীক্ষা। উক্ত নিরীক্ষক ফলে অনুমোদিত প্রকল্প সঠিকভাবে বাস্তবায়িত হইয়াছে যেন উহা নির্ধারণ করা সম্পর্কে সম্ভব হয়। প্রক্রিয়ার সাফল্য বা ব্যাখ্যা করার নির্দেশিত উদ্দেশ্যে এই নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা সময় তিনটি বিভাগের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়ে হইবে। মিত্রব্যবহার (Economy), ধর্মাত্মা (Efficiency) এবং কার্যকর ফলাফল (Effectiveness) নিষ্ঠায় (কার্যকারীত্ব) করা হইয়াছে যেন। ইহএকে 3Es অডিটও বলা হয়।

১১ হিসাব নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য—(১) সম্পাদিত লেনদেনের যথার্থতা এবং শ্রদ্ধা নিরপেক্ষ করা। (২) হিসাবের ভুল-ক্রমে, ক্ষতি ও জল জুয়াচ্ছিরি উত্থান করা (৩) ভুল-ক্রমে, জল জুয়াচ্ছিরি, ক্ষতি ও তহবিল তোলা ও পুনরায় ওপরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং উপরস্থ বিষয়বস্তু সঠিক নির্দেশনার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট প্রদান করা। তাই অডিট নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত কর্ম হিসাবে কাজ করিয়া থাকে।

১২ সরকারী নিরীক্ষাকে দুই ভাবে বিভক্ত করা হইয়াছে—(১) রাজস্থান প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা সরকারী ধরণের নিরীক্ষাকে হিসাবে লেনদেনের নিরীক্ষাকে। রাজস্থান প্রাতিষ্ঠানিক কারণ লক্ষ্য রাখিয়ে হইবে যে, রাজস্থান নির্ধারণ, যথাযথতায় আদায় এবং উহার সংশ্লিষ্ট খাতে জমা হইয়াছে যেন এবং যথাযথ বিধি ও পদ্ধতি প্রতিপালিত হইয়াছে যেন।

২৮৮
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
<th>6</th>
<th>7</th>
<th>8</th>
<th>9</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>19</td>
<td>Power to grant exemption from rules limiting halt on tour to ten days.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to the conditions laid down in the Government order.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>T. A. advance</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Relaxation of the prescribed time-limit where the family could not following Board’s employee granted travelling allowance within the period of one month on medical ground or due to private affairs.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to the adjustment of T.A. advance within 6 months.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Exemption from surrender of fees/honorarium received by an employee for any work outside RRDB.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Advertisement charges</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers within budget provision</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>Tk. 0.02</td>
<td>Tk. 0.005</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Acceptance of tender/ quotations of tender/ quotations in respect of civil work/ audit of accounts.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers within budget provision and in accordance with the prescribed procedures.</td>
<td>:</td>
<td>Upto Tk. 1.00 subject to the conditions as in col. 4</td>
<td>Tk. 0.005</td>
<td>Tk. 0.001</td>
<td>Full powers as in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Entertainment charges</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers within budget provision and as per rules.</td>
<td>do</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Telephone shifting charges.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers as per budget provision and rules.</td>
<td>do</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Sanction of local office expenses outside those permitted by the imprest.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to budget provisions.</td>
<td>do</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Fixation of pay.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>Higher initial pay</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers in case of appointments made by Director-General.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>Special increment</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Refund of earnest money and security deposit.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers subject to the fulfilment of relevant conditions.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>52</td>
<td>Sanction of House building/ Motor Cycle/Motor cycle advances.</td>
<td>Full powers as per budget provision and rules.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>Upto Tk. 0.15 subject to the conditions as in col. 4</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>53</td>
<td>Drawal of advance salary.</td>
<td>Full powers subject to instructions issued from time to time by the Govt.</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>54</td>
<td>Passing of bills: (a) Salary (b) TA/DA (c) Honorarium (d) Allowances (e) Train charges.</td>
<td>Full powers</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>do</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>As in col. 4</td>
<td>:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>55</td>
<td>Passing of contractors/suppliers bills etc. and payment notes.</td>
<td>Full powers</td>
<td>do</td>
<td>Full powers for running bills in respect of civil works and upto Tk. 1.00 for suppliers bills.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers for his own office.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>56</td>
<td>Passing of bills and payment orders of all local expenditure on: (a) Rent (b) Rates (c) Fees (d) Commission and (e) Advertisement</td>
<td>Full powers</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>Signing of cheques.</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>Full powers jointly with JD (F&amp;A/DDX A) AD(A) Upto Tk. 50.00</td>
<td>Full powers up to Tk. 10.00 jointly with AD (Accounts)</td>
<td>Full powers up to Tk. 10.00 jointly with AD (Accounts)</td>
<td>Full powers up to DPD Accountant.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>58</td>
<td>Charges for illumination and ceremonies.</td>
<td>Full powers</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td>:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
তৃতীয় অংশ
হিসাব নিরীক্ষার বিধি বিধান
পাঠ্যক্রম-৩৩
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

সুচনা ৪ বার কোটি লোকের এই দেশ বাংলাদেশ। এদেশের জনগণের আর্থিক জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের জন্য প্রচেষ্টা চালানা যথাধীক্ষ দেশের সরকারের লক্ষ্য। কেননা দেশের সমাজস্বরূপ ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন সরকার ও জনগণের যৌথ কর্ম প্রচেষ্টা ও সক্রিয় অন্তর্ব্যবস্থার উপর নির্ভরশীল। যাতে জাতি হিসাবে আমাদেরের সার্থকতা প্রকাশ করার মাধ্যমে হইলে বাংলাদেশকে সম্ভবত হইতে হইবে। তথাপি সকল দিক দিয়া স্বস্পর্শী যুগের তোলাভী হিসাবের লক্ষ্য। এই লক্ষ্যের জন্য দ্বিতীয় প্রশাসন যথেষ্ট সৃষ্টি করা হইয়াছে এবং কমিতা বিকৃতিকৃত্রী ব্যবস্থা চালু করিয়া নির্দিষ্ট কার্যক্রম করিতে হয়। এই সময় কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য অর্থের প্রয়োজন।

এরূপ যে রাজ্যে বৃত্তির জন্য সৃষ্টি করা আরোপের ব্যবস্থা এবং প্রশাসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয়। অর্থ ব্যয়ের জন্য আর্থিক সমর্থন অর্থনীতি চালু করা হইয়াছে।

দৃষ্টিদায়িত্ব ও বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ অনুসারে স্বাধীনতার সহযোগী প্রকল্প গ্রহণ করিয়া জনগণের কল্যাণ সাধন করার জন্য সকল সম্মতি হইয়াছে। এই পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা নির্বাহী কর্মকর্তা, সরকার এবং সংসদের মাধ্যমে সম্পূর্ণ করা হইয়া যাচ্ছে।

২। আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য সৃষ্টি আর্থিক পরিকল্পনা বা বাজেট প্রণয়ন করা হয়। এই বাজেটের চারিটি স্তরের সম্পূর্ণ হয়। বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন, সংসদের মাধ্যমে, বাজেট বাস্তবায়ন এবং বাজেট অনুসরণ করা। এই সমস্ত দায়িত্ব সম্পাদনের নির্বাহীর কর্তৃত্ব করিতে হইলে।

এই কার্য সম্পাদনের নির্বাহী বিভিন্ন বিভাগ, বিধানসভা, আইন-কানুন, আদেশ-নিদেশ প্রণয়ন করা হয়। সকালী, অর্থ প্রশ্নের বাণিজ্য করার সময় সুবিধার অনুসরন করিতে হয়।

নির্বাহীর কর্তৃত্বের লক্ষ্য রাখিয়া হইলে যথাযথ, বাণিজ্যের জন্য অর্থের সম্পূর্ণ স্বাধীনতা আত্মাকর্ষণ হইয়া যাইতে সম্ভব। এই সমূহ বিবর্ধিত ব্যবস্থাপনা নির্বাহীর নায়ক সকালীর অর্থ ব্যয় হইতে পারেন।

নির্বাহীর অর্থপ্রদি বাণিজ্যের সময় সুবিধার অনুসরন করিতে হইলে।

৩। সকালীর অর্থ ব্যবস্থাপনা করা হয়, সকল রাজ্য অর্থ সৃষ্টি সঠিকভাবে নির্বাহী করিয়া যথাসময় আদায়-সহ সকালীর করা হইয়াছে কিনা এবং আর্থিক বিভিন্ন বিধান অর্থনীতিতে প্রতিপালন করার লক্ষ্য। যথাযথি নির্দিষ্ট ব্যবস্থা প্রবন্ধে প্রবন্ধ করা হইয়াছে।

এখানে নির্দিষ্ট বলিতে সকালীর অর্থের লক্ষেতে পরিকল্পনা করা, খাবার যথাযথি নির্ণয় করা, যে উদ্দেশ্যে বাজেট প্রণয়ন করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে খাবার করা হইয়াছে কিনা, খাবারের মাধ্যমে কার্টিয়াল ফাল্লাড লাভ করা হইয়াছে কিনা উদ্দেশ্যে করা করা হইয়াছে কিনা।

কিছু অর্থাদি আর্থিক অর্থসম্পদের মাধ্যমে কেবলমাত্রে খাবার নির্বাহ করা হইয়াছে কিনা উদ্দেশ্যে প্রাত্যাঙ্ক করা করা আত্মীয়। এই সময় বিবর্ধিত ব্যবস্থাপনা নির্বাহীর উদ্দেশ্যে সুমিস্তি নির্দিষ্ট প্রতিপালন করা হইয়াছে যাহা নিশ্চিত ব্যাখ্যা করা হইল।

(ক) হিসাব ব্যাখ্যাত্বে এবং নির্বাহীত্বে সম্পূর্ণ করা হইয়াছে কিনা উদ্দেশ্যে কিনা উদ্দেশ্যে কিনা উদ্দেশ্যে কিনা;

(খ) সরকারের সকল রাজ্যের এবং অর্থনীতি প্রতিপালন করা হইয়াছে কিনা

(গ) সকল খাবার এবং পরিবেশকর্তৃ অর্থ আইন সিদ্ধ, নির্দেশিত এবং সঠিকভাবে শ্রেষ্ঠ বিচার করা

হইয়াছে কিনা।

(ঘ) মূল্য হিসাবে আর্থিক লক্ষেন্দ্র সঠিক এবং সম্পাদন বিবরণীর প্রতিফলন ঘটিয়াছে কিনা।

২৮৫
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

৪। সরকার কর্তৃক প্রণীত আর্থিক ব্যবস্থাপান সার্তিকভাবে সম্পাদন করা হইতেছে কিনা উহা যাহাই করার জন্য দক্ষ ও ধারীন নিরীক্ষা ব্যবস্থাপ্রবর্তন করা হইয়াছে। বাংলাদেশের সংবিধান এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়মক (অধিকার্য্যাবলী) আইন ১৯৭৪ এর মাধ্যমে সরকারী, রায়ত হস্তান্তরিত সংস্থা, স্থানীয় অর্থনীতির সকল সংস্থার হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়মকের উপর অর্পণ করা হইয়াছে। সরকার কর্তৃক জারি করে আর্থিক আদেশ, নির্দেশ, সরকারী বিধি অফিসাল কিন্তু এই সমস্ত আদেশ, নির্দেশগুলি যথাযথতায় প্রতিপালিত হইয়াছে কিনা উহা নিরীক্ষা করা অফিসাল বিভাগের কর্তৃত্বে।

৫। বাংলাদেশ অফিসাল বিভাগ কর্তৃক যে সমস্ত সম্পর্কিত বিষয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাণিজ্য এবং উৎপাদন মর্যাদিতে মনোকায়ান, বিভাগ এবং ট্র্যাকসমূহের আর্থিক হিসাব, উপযোগী হিসাব এবং অফিসাল রিপোর্টের মাধ্যমে সংসদে পেশ করা লক্ষ্য রাখবিকায়ন নিকট দায়িত্ব করে এবং সমস্ত ক্রটি-বিক্রটি সংশোধনপূর্বক উহার প্রণয়ন রোধকের সহায়তা প্রদান করিয়া থাকে। হিসাব নিরীক্ষাকারে কেবলমাত্র অবশ্য অনুমানে কোনো বাণিজ্যের সাধে ব্যবস্থাপকের কাছে প্রশ্ন করা যাইতে পারে। কারণ উহা প্রশাসনিক কাজের উপর হস্তক্ষেপ ব্যবহার বিচারের হইবে। নিঃসংশয় দ্বন্দ্ব কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব ও নির্দেশের ভিত্তিতে সরকারী হিসাব নিরীক্ষক কার্য সম্পাদন করিতে হইবে।

৬। আর্থিক দায়-দায়িত্বের মহানাম্বিতা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার আওতাতুল্লিক এবং আর্থিক প্রশাসন ও জারি করিতে দায়িত্ব সম্পর্কিত নির্দীপ্ত বিষয়ের উপর নয়, সহিত সরকারী নিরীক্ষা বিভাগকে প্রশাসনিক কার্য্যাবলীর ক্ষেত্রে তাহাদের দায়িত্ব সম্পর্কে সহায়তা করিতে হইবে এবং নিরীক্ষক ও প্রশাসনিক কার্য্যাবলীর মধ্যে যে পার্থক্য রহিয়াছে উহা অনুধাবন করিয়াই নিরীক্ষক কার্য সম্পাদন করিতে হইবে।

৭। সরকারী নিরীক্ষক বিভাগ হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে দৈত্ব ভূমিকা পালন করিয়া থাকে। পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে, সরকারী বিভাগ সরকারী সংস্থা, সরকারী উদ্যোগী সংস্থা এবং স্থানীয় সরকার অথবা সমূহের হিসাব নিরীক্ষক ও হিসাব নির্দেশ সম্পর্কে বাংলাদেশের সংবিধান এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়মক (অতিরিক্ত কার্য্যাবলী) আইন - ১৯৭৪-এর মাধ্যমে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়মকের উপর কর্তৃত্ব অর্পণ করা হইয়াছে। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়মক সরকার কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বিধি, বিধান, আদেশ, অথবা প্রশাসনের ভিত্তিতে তাহার উপর অর্থিত দায়িত্ব পালন করিয়া থাকে এবং নিরীক্ষক প্রতিরোধের কার্যের নিকটটি দায়িত্ব করে। এই রিপোর্টগুলি (১) আর্থিক হিসাব (২) উপযোগী হিসাব এবং (৩) অফিসাল রিপোর্ট নামে অভিহিত। সরকার এবং সরকারের নির্বাহী বিভাগগুলি আর্থিক বিধি, আদেশ জারি করেন এবং অধীনের অফিসারগুলি ঐ সমস্ত আদেশ, নির্দেশ

২৮৬
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

নিয়ম করিয়া থাকে। জারীকৃত আইনিক আদেশ, নির্দেশ আইনসমষ্টি এবং অভিযুক্ত আপত্তি মুক্তিভুক্ত কিনা এবং ঐ সমস্ত আদেশ, নির্দেশসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালিত হইতেছে কিনা উহা পরিকালিত করা অভিযুক্ত বিভাগের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

৮| উক্ত কার্য সম্পাদনের জন্যে অভিযুক্ত বিভাগের দৃশ্য ভূমিকা পালন করিতে হয়; প্রথমতঃ- সরকারের নিবন্ধীন বিভাগের পক্ষে- সংসদ এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালনের জন্য যে সমস্ত বিধি, আদেশ জারী করা হইতেছে উহা অধীনস্থ নিবন্ধীন অফিসের কর্মচারীগণ সচিবালয়ে প্রতিপালন করিয়াছেন কিনা উহা পরিকালিত করা। দ্বিতীয়তঃ- সংসদের পক্ষ সরকারী বিভিন্ন বিভাগে মাত্রাবলীক নিবন্ধীন কর্মপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ সরকারী কাজ কর্ম সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা এবং সংসদের প্রয়োজন মোতাবেক কর্ম সম্পাদন হইতেছে কিনা উহা নির্দিষ্ট করা।

৯| এই সমস্ত দায়িত্ব পালনের জন্যে অভিযুক্ত বিভাগ সরকার এবং সংসদের চক্ষে, কর্ম হিসাবে কাজ করিয়া থাকে। অধীনস্থ নিবন্ধীন অফিসগুলিতে যে সমস্ত আইনিক অনুমোদন, অপচায় এবং ক্ষতি প্রতিক্ষিত হয় উহা অভিযুক্ত রিপোর্টের মাধ্যমে নিবন্ধীন সরকারের দৃষ্টিগোচর করিয়া উহা দৃষ্টিরূপে রোধে সহায়তা করে। অপরপক্ষে, উক্ত রিপোর্ট রাষ্ট্রপতির মাধ্যমে সংসদ পেশ করা হয় এবং সরকারী হিসাব কমিটির মাধ্যমে জনগণের কর্তার অর্থ কিংবা বর্ণে বহুমাত্র হইতেছে উহা দেশের জনগণের অবহিত করা হয় এবং সরকারী অর্থের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জারীবিধিততার নিয়মগত প্রণালী করা। অভিযুক্ত বিভাগে ভাগ হারের উপর অর্পিত দৃষ্টি-দায়িত্ব নিরীক্ষণভাবে পালন করিয়া তাহাদের স্বাতন্ত্র হয় বঞ্চিত হয়।

১০ | নিয়মকালের সময়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের নিয়মকালীন পরামর্শ প্রবর্তন করা হইতেছে যথা- 

(ক) পূর্ব নিয়র্ক (Pre-Audit): দায়িত্বীয় অর্থ পরিশেষের পূর্বে যে নিয়র্ক কার্য সম্পাদন করা হয় উহাই পূর্ব নিয়র্ক।

(খ) উত্তর নিয়র্ক (Post-Audit): দায়িত্বীয় অর্থ পরিশেষের পরে যখন ভাইয়ার পরিশেষ করা হয় উহাই উত্তর নিয়র্ক।

(গ) স্থানীয় হিসাব নিয়র্ক (Local-Audit): সরকারী অফিস বা সংস্থার প্রাথমিক হিসাব এবং উহার মূল রেকর্ডগুলি অফিসের সরকারী বিভাগে নির্দেশার দ্বারা যথাযথ যথাযথভাবে সংশয় করা হইতেছে কিনা, আইনিক বিধি বিধান ও অন্যান্য প্রতিপালন করা হইতেছে কিনা এবং হিসাব সংস্করণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগীয় কর্মচারী কর্মকর্তা মূল রেকর্ডগুলির নিরীক্ষণ কর্তৃক কর্তৃক সত্যতা অবলম্বন করা হইতেছে উহার পরিরূপ পরিশেষ। (Audit conducted on the spot)

(ঘ) অভাবকৃত নিয়র্ক (Internal Audit): হিসাব সংস্করণের সংগে জড়িত নয় সংস্থার নিয়ম কর্মচারী কর্মকর্তা ধারাবাহিকভাবে সরাসরি বর্তমান নিয়র্কের পরিশেষ করা হয় থাকে যাহা অভাবকৃত নিয়র্ক নামে পরিচিত। এই কার্যের জন্য প্রথম নিয়র্ক বিভাগ থাকে এবং হিসাব বিভাগের সংগে উহার কোন সম্পর্ক থাকে না।
(৪) কংকর্য অডিট (Concurrent Audit) ৷ ব্যবস্থাপনা কর্তৃক কর্তৃক সংগে সংগে এই নিরীক্ষা পরিচালিত হইয়া থাকে। সেই জন্য উহাকে সাথে সাথে অডিট বলা হইয়া থাকে। উহা পূর্ব অথবা উত্তর নিরীক্ষা হইতে পারে।

(৫) বহিঃ নিরীক্ষা (External Audit) ৷ বড় বড় সরকারী লাভকারী শ্রাবণ শাসিত সংস্থার হিসাব সঠিক তার সংরক্ষণ করা হইয়াছে কিনা উহা যাচাই করার উদ্দেশ্যেই বহিঃ নিরীক্ষক বা চালীর একাউন্টান্ট নিয়োগ করা হইয়া থাকে। এই নিরীক্ষার পরে সরকারী হিসাব নিরীক্ষা পরিচালিত হইয়া থাকে।

(৬) ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা (Management Audit) ৷ বিভাগীয় লক্ষ্য, নীতিও পদ্ধতি, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি এবং উদ্দেশ্য বান্দাবনান নিঃসরণ করার লক্ষ্য তাহাতে ব্যবস্থাপনা কার্যালয়ের নিয়ম, ব্যবস্থা, চালু করা হইয়াছে। ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা মাধ্যমে একটি বিভাগীয় সরকারী ব্যবস্থাপনা দক্ষতা মূল্যায়ন নিরীক্ষা করাকে ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা বলা যাইতে পারে।

(৭) কম্প্রেন্সিভ অডিট (Comprehensive Audit) ৷ সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্তৃক কর্তৃক অনুযায়ী নিরীক্ষকের সাফল্য বা ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক পরিচালনা নিঃসরণ করার লক্ষ্যে এই নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য। জাবাদিত্ত্বকারী নিঃসরণ করার লক্ষ্যে এই নিরীক্ষাকালে মিতনাশিত, দক্ষতা, যথার্থতা এবং কার্যকারিতা (ফলপ্রসূতা) প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে। ইহা তিনটি অংশে বিভক্ত। আর্থিক (Financial), প্রতিপালন (Compliance) এবং সম্পদন (Preformance)। এই নিরীক্ষা ব্যাপ্তিক নিরীক্ষা নামেও পরিচিত।

(৮) সম্পদন নিরীক্ষা (Performance) ৷ কোন প্রকল্পের নির্দিষ্ট কাজ করার অগ্রগতি সম্পর্কে পরবর্তী সময়ে যে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা হয় উহাই সম্পদন নিরীক্ষা। উক্ত নিরীক্ষাকে পরিমাপ অনুমোদিত প্রকল্পের সমাপনে বাটতেন হইয়াছে কিনা হার নির্ধারণ করা সম্ভব হয়। প্রকল্পের সাফল্য বা ব্যাঘাতকরণ পরিমাপের উদ্দেশ্যে এই নিরীক্ষা কার্য পরিচালনার সময় তিনটি বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে। মিতনাশিত (Economy), সঞ্চালন (Efficiency) এবং কার্যটি ফলাফল (Effectiveness) নিঃসরণ (কার্যকারিতা) করা হইয়াছে কিনা। ইহাকে 3Es অডিটও বলা হয়।

১১। হিসাব নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য-১(সম্পাদিত লেনদেনের যথার্থতা এবং প্রত্যক্ষ নির্মাণ করা (২) হিসাবের ভূল-ক্রুদ্ধতা, ক্ষেত্র ও সারা জিয়া লুকার করা (৩) ভূল-ক্রুদ্ধতা, জাল জ্যাবাই বন্ধন করা এবং উপরে সমস্ত সংশীল সঠিক নির্মাণের পর মূলায়ন কর্তৃক নিকট রিপোর্ট প্রদান করা। তাই অডিট নিরস্তর কর্তৃক দুটি কর্তৃক হিসাবে কাজের করা।

১২। সরকারী নিরীক্ষাকে দুই তার বিভিন্ন করা হইয়াছে-১(রাজস্থান নিরীক্ষা) (২) সরকারী হরচ যা লেনদেনের নিরীক্ষা। রাজস্থান প্রান্তের নিরীক্ষা কালে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, রাজস্থান নির্ধারণ, যথার্থ অনুসরণ এবং উহার সংলাপ হাতে জমা হইয়াছে কিনা এবং যথার্থ বিধি এবং প্রস্তাবটি প্রতিপালিত হইয়াছে কিনা।

২৮৮
হিসাব নিরীক্ষার মূল নিয়মাবলী

১৩। সরকারী খরচ বিভিন্ন ভাবে এবং বিভিন্ন পদ্ধতিতে নিরীক্ষা করা হয়—(ক) বেতন ও ভাতা নিরীক্ষা (খ) ভাতা বিল নিরীক্ষা (গ) আনুষ্ঠানিক খরচ নিরীক্ষা (ঘ) সরকার কর্তৃক জারীকৃত আদেশ নির্দেশ সঠিকভাবে প্রতিপালিত হইয়াছে কিনা উচ্চ নিরীক্ষা (ঙ) খাদের মস্তকরিতা নিরীক্ষা (চ) খরচের চূড়ান্ত নিরীক্ষা (চ) মালামাল ক্রমানুসারে সংগঠিত ব্যবসা নিরীক্ষা (ছ) প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষিত আর্থিক সহায়ক রেজিস্টার যথার্থতা এবং সঠিকতা নিরীক্ষা।

১৪। উপসংহারঃ উপরোক্ত বিষয়গুলি পর্যালোচনা করলে ইহাই প্রতীয়মান হয় যে, নিরীক্ষা কার্য আর্থ-ব্যবসাপনা তথা আর্থ-প্রশাসনের একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব নিয়েছিল। ভুলক্ষণটি, জাল-জুয়াবরি, আর্থিক ক্ষতি উত্থান করা ছাড়াও আর্থিক ব্যবসাপথ ক্ষেত্রে উহা আর্থিক উপলব্ধি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিয়া থাকে। খাদের মস্তকরিতা আছে কিনা, বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা, আর্থিক ক্ষমতা সঠিকভাবে প্রয়োজন করা হয়েছে কিনা এবং খাদের প্রয়োজনের অতিরিক্ত করা হয়েছে কিনা, উহা নির্দিষ্ট করা। অভিযোগ একক দায়িত্ব নয়। বরং নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষই উহা নিশ্চিত করার জন্য বল্লাঙ্গে দায়ি। নিরীক্ষার কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালের মাধ্যমে আর্থ-প্রশাসন পরিচালনা ক্ষেত্রে সকল প্রতিবঞ্চনকৃত দূর করিতে পারে। তাই রোপ প্রতিশোধের চেয়ে রোপ প্রতিরোধ-এর ব্যবস্থাই প্রয়ো। "Prevention is better than cure".

২৮৯