

পাকিস্তান গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

করাচী, মঙ্গলবার, মার্চ ১৫, ১৯৫৫

পাকিস্তান সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রজ্ঞাপন
করাচী, ১৫ মার্চ, ১৯৫৫

নং- ২০৩/৫৫- ক্যান্টনমেন্টস আইন, ১৯২৪ (১৯২৪ এর ২) এর ধারা ১১১ এবং ২৮০ দ্বারা প্রদত্ত ক্ষমতা বলে এবং তদানিন্তন ভারত সরকার, সেনাবিভাগ প্রজ্ঞাপন নং ১৪৭৪, তাং ৭ নভেম্বর, ১৯২৪ এর নিবর্তনক্রমে, যাহা পরবর্তীতে সময়ে সময়ে সংশোধিত হইয়াছে, কেন্দ্রীয় সরকার নিম্নরূপ বিধি, যাহা বর্ণিত আইনের ধারা ২৮০ এর উপ-ধারা (১) এর আবশ্যকীয়তায় পূর্বে প্রকাশিত হইয়াছে, প্রণয়ন করিল, যথা :-

পাকিস্তান ক্যান্টনমেন্টস এ্যাকাউন্ট কোড, ১৯৫৫

পরিচ্ছেদ ১- সাধারণ নীতিমালা এবং বিধিমালা

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-** (১) এই বিধিমালা পাকিস্তান ক্যান্টনমেন্টস এ্যাকাউন্ট কোড নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই গুলি পাকিস্তানের সকল ক্যান্টনমেন্টের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(৩) এই গুলি ১লা এপ্রিল, ১৯৫৫ হইতে কার্যকর হইবে।

এই কোড ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড বিষয়ক বিধিমালা এবং নির্দেশাবলী এবং আর্থিক এবং হিসাব সম্পর্কিত নিয়মাবলী, যাহা উল্লেখিত ফান্ড এর লেনদেন এবং এইরূপ লেনদেনের হিসাব সংরক্ষণ এবং হিসাব প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয়, উহা সমন্বয়ে সংগঠিত।

২। **সংজ্ঞা।-** (১) বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়ঃ-

(১) “এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল” অর্থ কোন নিরীক্ষা অফিস বা হিসাব অফিসের প্রধান এবং অডিটর জেনারেল এর নিরীক্ষা বিষয়ক অধঃস্তন কর্মকর্তা, যিনি এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল বা কম্পট্রোলার বা অন্য যেই কোন পদবীতে পরিচিত;

(২) “আইন” অর্থ ক্যান্টনমেন্টস আইন, ১৯২৪ (১৯২৪ এর ২);

(৩) “বোর্ড” অর্থ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড;

(৪) “চুক্তি” অর্থ কোন ব্যক্তি বা সিভিকিট বা ফার্ম যাহা সরকারী কর্মচারী বা ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী নয়, তাহা দ্বারা

এক বা একাধিক নির্মাণ বা সংরক্ষণ বা মেরামতের কাজের জন্য, মালামাল সরবরাহের জন্য, বা কোন কাজ বাস্তবায়নের জন্য বা মালামাল সরবরাহ জনিত সেবা প্রদানের জন্য প্রদত্ত কোনরূপ লিখিত বা মৌখিক, ঘোষিত বা অন্তর্নিহিত প্রতিশ্রুতি এবং “কন্ট্রাক্টর” অর্থ একজন ব্যক্তি, সিভিকিট বা ফার্ম যাহা এইরূপ চুক্তি করিয়াছে;

- (৫) “ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড” অর্থ যেইরূপ আইনের ১০৬ ধারায় সংজ্ঞায়িত হইয়াছে;
- (৬) “যোগ্য কর্তৃপক্ষ” অর্থ সরকার বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ যাহার উপর এই বিধিমালার অধীনে সংশ্লিষ্ট ক্ষমতা অর্পিত থাকিবে;
- (৭) “বিভাগীয় হিসাব” অর্থ হিসাবের বইপত্র যাহা স্কুল, হাসপাতাল বা অনুরূপভাবে বোর্ড কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয়;
- (৮) “পরিচালক” অর্থ পরিচালক, মিলিটারী ল্যান্ডস এন্ড ক্যান্টনমেন্টস, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;
- (৯) “একজিকিউটিভ অফিসার” অর্থ ক্যান্টনমেন্টের একজিকিউটিভ অফিসার;
- (১০) “ফরম” অর্থ এই বিধিমালার দ্বিতীয় তফশীলের অন্তর্গত কোন ফরম;
- (১১) “চূড়ান্ত পরিশোধ” অর্থ কোন চলতি হিসাবের উপর কোন কন্ট্রাক্টরকে প্রদত্ত শেষ পরিশোধ, যাহা কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর বা চুক্তি শেষ হওয়ার পর তাহার হিসাবের পূর্ণ নিষ্পত্তি হিসাবে প্রদান করা হয়;
- (১২) “সরকার” অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;
- (১৩) “ইমপ্রেস্ট” অর্থ কোন ব্যক্তিকে বিভিন্ন ধরনের খুচরা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রদত্ত নির্দিষ্ট পরিমাণ স্থায়ী অগ্রিম অর্থ;
- (১৪) “প্রেসিডেন্ট” অর্থ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের প্রেসিডেন্ট বা যেইখানে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড গঠিত হয় নাই, সেইখানে স্টেশন কমান্ডার;
- (১৫) “চলতি পরিশোধ” অর্থ যাহা কাজ, সরবরাহ বা সেবার জন্য কাজ শেষ বা চুক্তি পরিসমাপ্তি সাপেক্ষে কোন কন্ট্রাক্টরকে মাঝে মাঝে পরিশোধ করা হয়;
- (১৬) “ট্রেজারী” অর্থ সরকারী ট্রেজারী বা সাব-ট্রেজারী বা বাংলাদেশ ব্যাংক বা অন্য কোন ব্যাংক যেইখানে সরকারের অনুমোদনক্রমে ক্যান্টনমেন্টের ফান্ড সংরক্ষণ করা হয়; এবং ইহাতে কোন ব্যাংকার বা ব্যাংকার রূপে কর্মরত কোন ব্যক্তি অন্তর্ভুক্ত হইবেন, যাহার নিকট আইনের ধারা ১০৭(২) মতে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড জমা করা হয়;
- (১৭) “ট্রেজারী অফিসার” এর মধ্যে একজন ব্যাংকার বা ব্যাংকার রূপে কর্মরত কোন ব্যক্তি অন্তর্ভুক্ত হইবেন যাহার নিকট আইনের ১০৭(২) ধারা মতে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড জমা করা হয়;

(২) এই বিধিমালায় ব্যবহৃত অন্যান্য শব্দাবলী যাহা আইনে সংজ্ঞায়িত হইয়াছে, তাহা এই বিধিমালায় একইরূপ অর্থে ব্যবহৃত হইবে।

২(ক)। *হিসাবের পদ্ধতি এবং সাধারণ নীতিমালা*। ক্যান্টনমেন্ট হিসাবের পদ্ধতির প্রধান দিকগুলি হইতেছে :-

(১) একজিকিউটিভ অফিসার বোর্ডের প্রধান একজিকিউটিভ অফিসার এবং বোর্ডের অন্যান্য কর্মকর্তাও কর্মচারী তাহার অধীনস্থ। তিনি ঐ অফিসার, যাহাকে সরকার ক্যান্টনমেন্টের রাজস্ব

নির্ধারণ ও আদায়ের দায়িত্ব প্রদান করিয়াছে। তিনি প্রাথমিক ব্যয়কারী অফিসার এবং একমাত্র তিনিই ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে অর্থ খরচ করিতে অনুমোদন প্রাপ্ত। শুধু তাহার অনুপস্থিতিতেই প্রেসিডেন্ট চেক সহ করিতে পারেন।

(২) এই সকল প্রাপ্তি ও প্রদানের হিসাব সমূহ (তাহার বা বোর্ডের পক্ষে দায়িত্ব পালনকারী অধঃস্তন কর্মকর্তাদের লেনদেনসহ) তাহার তদারকিতে নিষ্পন্ন হয় এবং তাহাকেই এই সকল হিসাব অডিটের নিকট, বোর্ডের নিকট এবং সরকারের নিকট উপস্থাপন করিতে হয়। তিনি শুধু ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের লেনদেনের আর্থিক নিয়মতান্ত্রিকতার জন্যই নয় বরং সঠিকভাবে এবং এই বিধিমালা অনুসারে ঐ সবেবের হিসাব সংরক্ষণের জন্যও দায়ী।

(৩) ইহাই যথেষ্ট নয় যে, কোন কর্মকর্তার হিসাব তাহার নিজের সম্বন্ধিতমতে সঠিক। একজন ব্যয় নির্বাহকারী কর্মকর্তা শুধু নিজেকে সম্বন্ধিত করিলেই চলিবে না, বরং নিরীক্ষাকেও এই মর্মে সম্বন্ধিত করিতে হইবে যে, এমন দাবী, যাহা গ্রহণ করা হইয়াছে, উহা সঠিক, একটি ভাউচার যেই ব্যয়ের সমর্থনে প্রদান করা হইয়াছে, উহা তাহার পরিপূর্ণ প্রমাণ এবং একটি হিসাব সকল দিক হইতেই সঠিক। ইহা আবশ্যিক যে, সকল হিসাব এমনভাবে সংরক্ষণ করা হইবে এবং বিস্তারিত বিষয়সমূহ এমন পূর্ণভাবে রেকর্ড করা হইবে, যাহাতে তাহা কোন বিষয়ের বিভিন্ন দিক গুলির উপর কোন তদন্ত করা হইলে, উহার প্রয়োজনীয় উপায় হিসাবে সন্তোষজনক ভাবে ব্যবহৃত হইতে পারে, যদিও সেই তদন্ত লেনদেনের কৃচ্ছতা বা যথার্থতা বিষয়ক হয়। ইহা আরো অপরিহার্য যে, পরিশোধ, পরিমাপ এবং লেনদেন সংক্রান্ত রেকর্ডসমূহ সার্বিকভাবে অবশ্যই এইরূপ স্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট এবং স্বব্যখ্যাত হইবে, যাহাতে ঐগুলিকে প্রয়োজন বোধে কোন আদালতে ঘটনার সন্তোষজনক ও প্রত্যয়ী সাক্ষ্যরূপে উপস্থাপন করা যায়। নগদ অর্থ, ভান্ডার, অন্যান্য সম্পদ, অধিকার, সুবিধাদি, রেয়াতসমূহ যাহাতে আর্থিক মূল্য আছে, উহা সংক্রান্ত সকল লেনদেন হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের লেনদেনের রেকর্ড সর্বদা তাৎক্ষণিকভাবে করিতে হইবে।

(৪) সরকারের কর্মকর্তাগণ, বোর্ডের সদস্য এবং কর্মচারীবৃন্দ যাহারা ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে ব্যয় করেন বা ব্যয় অনুমোদন করেন, তাহারা আর্থিক নিয়ম নিষ্ঠার উচ্চমান দ্বারা পরিচালিত হইবেন। এই বিষয়ে সাধারণতঃ যেই সকল নিয়মনীতির প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা হয়, সেইগুলি নিম্নরূপঃ-

- (১) প্রত্যেক গণ-কর্মকর্তাকে গণ অর্থের ব্যয়ের ক্ষেত্রে এইরূপ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে যাহা একজন সাধারণ প্রজ্ঞা সম্পন্ন ব্যক্তি নিজের অর্থ ব্যয়ের সময় করিয়া থাকেন,
- (২) ব্যয়ের পরিমাণ দৃশ্যতঃ যেই কারণে ব্যয় করা হইয়াছে উহা অপেক্ষা অধিক হইবে না,
- (৩) কোন কর্তৃপক্ষই তাহার ব্যয় অনুমোদন করার ক্ষমতা এমন কোন আদেশ দান করিতে ব্যবহার করিবেন না, যাহা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাহার নিজের সুবিধার জন্য করা হয়,
- (৪) কোন গণ অর্থই কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা সমাজের কোন অংশের উপকারের জন্য ব্যয় করা হইবে না যদি না-
 - (ক) সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের পরিমাণ অতি সামান্য হয়, বা
 - (খ) দাবীর টাকা কোন আইনী আদালতের মাধ্যমে আদায়যোগ্য হয়, বা
 - (গ) ব্যয়ের বিষয়টি কোন স্বীকৃত নীতি বা প্রথার সংগে সম্পর্কিত; এবং
- (৫) কোন ক্ষিপ্র ধরনের ব্যয় নির্বাহ করার জন্য প্রদত্ত ভাতা এমনভাবে নিয়ন্ত্রিত হওয়া উচিত হইবে না, যাহাতে ঐ ভাতা সার্বিকভাবে প্রাপকদের লাভের উৎসে পরিণত হয়।

(৫) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে যেই সকল সাধারণ বা সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করা হইতে পারে, উহা সাপেক্ষে, বোর্ডের পাওনাসমূহ সঠিকভাবে এবং দ্রুত নির্ধারণ করা, আদায় করা এবং ট্রেজারীতে জমা করা একজিকিউটিভ অফিসার এবং ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক নিয়োজিত অন্যান্য কর্মচারীদের কর্তব্য।

(৬) আর্থিক শৃংখলা প্রয়োগ করা এবং সংশ্লিষ্ট সকল আর্থিক বিধি নিজে এবং তাহার অধীনস্তগণ কর্তৃক অনুসরণ করার জন্য একজিকিউটিভ অফিসার দায়ী।

৩। **অফিস বন্ধ থাকাকালীন সময় বর্ধিতকরণ।**- যখন এই বিধিমালা অনুসারে, কোন কাজ বা কার্য বিবরণী কোন নির্দিষ্ট দিনে বা কোন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে করার জন্য নির্দেশ করা হয় বা করা অনুমোদন করা হয়, তখন, যদি ঐ দিন বা অনুমোদিত সময়ের শেষ দিন অফিস বন্ধ থাকে, তবে ঐ কাজ বা কার্য বিবরণী সঠিক সময়ে করা বা গ্রহণ করা হইয়াছে বলিয়া ধরিয়া লওয়া হইবে, যদি তাহা উহার পরবর্তী অফিস খোলার দিন করা হয় বা গ্রহণ করা হয়।

৪। **নির্ধারিত রেজিস্টার এবং ফরম ব্যবহার করা।**- এই বিধিমালায় অন্যত্র বিধিত না হইলে, কোন ক্যান্টনমেন্টে সরকার কর্তৃক এই বিধিমালায় নির্ধারিত ফরম বা রেজিস্টার ব্যতীত অন্যগুলি ব্যবহৃত হইবে না। সরকারের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত কোন ক্যান্টনমেন্টে এই বিধিমালায় নির্ধারিত ফরম এবং রেজিস্টারে কোনরূপ সংযোগ বা সংশোধন করা হইবে না এবং কোন নতুন ফরম চালু করা হইবে না। হিসাব সংশ্লিষ্ট খুটিনাটি বিষয়ে একজিকিউটিভ অফিসার সরকার এবং এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনামা দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫। **রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ।**- হিসাবের বই এবং রেজিস্টারসমূহ ব্যবহারের পূর্বে শক্তভাবে বাঁধাই করিতে ও উহাতে পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান করিতে হইবে এবং যদি না অন্যরূপে বিশেষভাবে বর্ণিত হয়, তবে কোন আলগা পাতায় বা শিথিলভাবে বাঁধা কোন বইয়ে হিসাব প্রস্তুত করা যাইবে না।

৬। **হিসাব সংশোধন।**- হিসাবের বই, কাগজ, ভাউচার ইত্যাদিতে পরিচ্ছন্নভাবে লাল কালিতে সংশোধন বা পরিবর্তন সমূহ করা হইবে (যেই মূল লেখায় পরিবর্তন করা হইতেছে উহার উপর একটি লাইন টানিয়া) এবং উহা একজিকিউটিভ অফিসার ক্ষা এই মর্মে তাহা দ্বারা ক্ষমতা প্রদত্ত কর্মকর্তা দ্বারা; বা বিভাগীয় হিসাবের ক্ষেত্রে, দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা তারিখসহ সই দ্বারা সত্যায়িত হইবে। একটি ভাউচারের মোট অংকে প্রত্যেক সংশোধন বা পরিবর্তন রশিদে দস্তখতকারী ব্যক্তির তারিখসহ সই দ্বারা সত্যায়িত হইবে; পরিশোধের আদেশের প্রত্যেক সংশোধন বা পরিবর্তন একই রূপে অবশ্যই পরিশোধের আদেশ দানকারী কর্মকর্তা দ্বারা সত্যায়িত হইবে। কোন রেজিস্টার, বিবরণী, চেক, ভাউচার বা কোন ধরনের হিসাবে কোনরূপ ঘসাঘসি বা লেখার উপর লেখা চলিবে না।

অনুচ্ছেদ ২- রাজস্ব এবং হিসাব

৭। **রাজস্ব ও হিসাব সমূহ।**- (১) পরিচালক কর্তৃক এই বিধির কার্যকারিতা হইতে বিশেষভাবে অব্যাহতি দানের ক্ষেত্রে ব্যতীত, প্রত্যেক ক্যান্টনমেন্টের রাজস্ব ও হিসাব শাখা সমূহ পরস্পর হইতে পৃথকভাবে এবং ভিন্ন ভিন্ন কর্মকর্তার অধীনে রাখা হইবে যাহাদিগকে যথাক্রমে, ক্যাশিয়ার ও হিসাব রক্ষক নামে অভিহিত করা হইবে। ক্যান্টনমেন্ট ফাণ্ডে প্রদেয় সকল অর্থ পূর্বতন কর্মকর্তা দ্বারা গৃহীত হইবে, এবং কোন অবস্থাতেই একই ব্যক্তি হিসাব সংকলন করিবেন না এবং কর বা অন্য রাজস্বের আদায় তত্ত্বাবধান করিবেন না। কোন ট্রেজারীতে চাকুরীরত কোন ব্যক্তিই কোনরূপে ক্যান্টনমেন্ট রাজস্ব আদায় বা ক্যান্টনমেন্ট হিসাবের বইতে লেখার কাজে সহায়তা করিবেন না।

(২) **হিসাব রক্ষকের দায়িত্ব সমূহ**- হিসাব রক্ষক-

- (১) আইনের অধীনে প্রণীত বিধিমালা এবং অন্য বিধিমালা এবং তাহাকে প্রদত্ত উপাত্ত অনুসারে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের হিসাব সমূহ সংকলন করিবেন;
- (২) হিসাব এবং বাজেট প্রাক্কলন বিষয়ক সকল ক্ষেত্রে এবং সাধারণভাবে আর্থিক বিধিসমূহ প্রয়োগের ক্ষেত্রে একজিকিউটিভ অফিসারকে সহায়তা দান করিবেন; এবং
- (৩) তাহার উপর একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

টীকা।- এই সকল দায়িত্ব পালনে হিসাব রক্ষক নিজকে সম্পূর্ণরূপে সকল অনুমোদন এবং আদেশ, যাহা অফিসের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ হয় এবং অন্যান্য কার্যবিধি সমূহ, যাহা বাজেট প্রাক্কলন বা প্রকৃত এবং সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়কে প্রভাবিত করিতে পারে, সেই সম্পর্কে ওয়াকিবহাল রাখিবেন আশা করা হয়।

(৩) **ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব**- একজিকিউটিভ অফিসার যেইরূপ নির্দেশ করিবেন, সেইরূপ নিরাপত্তা জামানত প্রদানের পর ক্যাশিয়ার নগদ অর্থ বিষয়ক কাজ করিবেন। তাহার প্রাথমিক দায়িত্ব হইবে, জমা দেওয়ার জন্য ব্যাংক বা ড্রেজারীতে নগদ অর্থ লইয়া যাওয়া এবং সেইখান হইতে নগদ অর্থ উত্তোলন করা। ক্যান্টনমেন্ট অফিসে একজিকিউটিভ ইঞ্জিনিয়ারের পরামর্শ মত নির্মিত স্ট্রিং রুমের সিন্দুকের চাবি তাহার নিকট থাকিবে। তিনি একজিকিউটিভ অফিসারকে সংস্থাপনের বেতন প্রদানে সহায়তা করিবেন। প্রয়োজন বোধে তিনি ফরম ক্যান্ট ৩-খ অনুসারে একটি সহায়ক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন। তিনি ক্যাশ বই লেখার ব্যাপারে হিসাব রক্ষককে সকল সহায়তা দান করিবেন এবং তাহার উপর একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।

অনুচ্ছেদ ৩- ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের নিরীক্ষা

৮। **হিসাব নিরীক্ষা**- (১) ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের হিসাব সমূহ এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল কর্তৃক বৎসরে অন্ততঃ একবার নিরীক্ষা করা হইবে এবং এইরূপ নিরীক্ষার খরচ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হারে সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে ব্যয় করা হইবে।

(২) নিরীক্ষকের নিকট তাহার অনুসন্धानে সহায়তা করার জন্য সকল হিসাব, রেজিস্টার, দলিলপত্র এবং সহায়ক কাগজপত্র নিরীক্ষা চলাকালীন হাজির করার জন্য একজিকিউটিভ অফিসার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৯। **আপত্তি বিবৃতিসমূহ**- নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত আপত্তি বিবৃতি সমূহ দ্রুত এবং যেই কোন ক্ষেত্রে নিরীক্ষা সমাপ্তির পূর্বে গৃহীত কার্যক্রম বা উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তি করার জন্য প্রস্তাবিত কার্যক্রমের, প্রেসিডেন্টের সই করা নোটসহ, তাহার নিকট ফেরৎ দিতে হইবে। নিরীক্ষক তাহার মতে, যেই সকল আপত্তির উপর চূড়ান্ত বা যথেষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় নাই, সেইগুলি অধিকতর কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ফেরত দিবেন এবং কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বে যেই সকল বিষয়গুলি নিষ্পত্তি হয় নাই, সেইগুলি একজিকিউটিভ অফিসারের ব্যক্তিগত গোচরে আনিবেন।

১০। **নিরীক্ষা নোট**- (১) এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল তাহার মন্তব্যসহ নিরীক্ষা নোটের একটি কপি নিরীক্ষা নিষ্পত্তির ৩০ দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রেসিডেন্ট এবং পরিচালকের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) নিরীক্ষা নোটে নিম্নরূপ প্রত্যয়ন থাকা বাঞ্ছনীয় ঃ-

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, পরিচালকের নিকট পেশকৃত বার্ষিক হিসাবের একটি কপি আমার পৃষ্ঠাঙ্কন নং- , তাং- সহ আমার অফিসে রক্ষিত হইয়াছে এবং হিসাব স্থানীয় রেকর্ড এর সঙ্গে তুলনা করিয়া দেখা হইয়াছে এবং নিম্নরূপ মন্তব্য সাপেক্ষে সঠিক পাওয়া গিয়াছে।”

১১। **নিরীক্ষা নোট বিবেচনা**- (১) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড অফিসে নিরীক্ষা নোট প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উহা

বিবেচনা করা হইবে, এবং প্রেসিডেন্ট উহার উপর কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বোর্ডের একটি সভা আহ্বান করিবেন।

(২) নিরীক্ষা নোটের উপর বোর্ড কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম নোটের সংশ্লিষ্ট পাতার কপিতে বা, নিরীক্ষা নোটের মার্জিনে উল্লেখ করিতে হইবে, যাহা যত দ্রুত সম্ভব এবং সর্বশেষ নোট প্রাপ্তির ৬০ দিনের মধ্যে এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। একই সঙ্গে উহার একটি টীকা যুক্ত কপি পরিচালককে পাঠানো হইবে। একইরূপ টীকা যুক্ত কপি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড অফিসে রাখা হইবে, এবং নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট পরবর্তী পরিদর্শনের সময় উপস্থাপন করা হইবে।

(৩) যেই সকল ক্ষেত্রে এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেলের মতে নিরীক্ষা রিপোর্ট এর উপর যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় নাই, সেই ক্ষেত্রে তিনি বিষয়টি আদেশের জন্য পরিচালক এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

অনুচ্ছেদ ৪- ক্ষতি, দুর্ঘটনা, মওকুফ এবং অবলোপন

১২। ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের ক্ষতি- (১) উপ-বিধি (২) এ বিধিত থাকা ব্যতীত, ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের যেই কোন অর্থ, বিভাগীয় রাজস্ব বা পাওনা, স্ট্যাম্প, ভাণ্ডার বা অন্য সম্পত্তি, যাহা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড দ্বারা বা উহার পক্ষে ফান্ডের অংশ, উহার কোনরূপ ক্ষতি, যাহা তসরুফ বা অন্য কোন কারণে সংঘটিত হয়, যাহা কোন ট্রেজারী বা অফিস বা বিভাগে উদ্ঘাটিত হয়, উহা সঙ্গে সঙ্গে একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক প্রেসিডেন্ট, বোর্ড এবং পরিচালককে জানানো হইবে, ইহা ছাড়া এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেলকেও জানানো হইবে যদিও ঐ ক্ষতি দায়ী ব্যক্তি কর্তৃক পূরণ করা হইয়া থাকে। এই ধরনের রিপোর্ট অবশ্যই তখনই করা হইবে, যখনই এইরূপ বিশ্বাস করার কারণ ঘটে যে, কোনরূপ ক্ষতি সংঘটিত হইয়াছে; বিস্তারিত তদন্ত করার সময় ইহাতে বিলম্ব করা চলিবে না। যখন বিষয়টি পূর্ণভাবে তদন্ত করা হইয়াছে, তখন একটি অতিরিক্ত এবং পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট দাখিল করিতে হইবে, যাহাতে ক্ষতির ধরন এবং ভুলসমূহ বা কোন বিধিমালা অনুসরণে অবহেলা, যাহার ফলে ঐ ক্ষতি সংঘটিত হওয়া সম্ভব হইয়াছে এবং ক্ষতিপূরণের সম্ভাব্যতা সম্পর্কে উল্লেখ থাকিবে।

(২) (১) যেই ক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ ২০০ টাকা এর অধিক নয়, সেই ক্ষেত্রে এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল এর নিকট রিপোর্ট পাঠানো প্রয়োজন হইবে না, যদি না একজিকিউটিভ অফিসার এর মতে ঐ বিষয়টির বৈশিষ্ট্যের কারণে বিস্তারিত তদন্তের প্রয়োজন থাকে।

(২) এই বিধির অধীনে যেই ক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ ২৫ টাকার বেশী নয়, সেই ক্ষেত্রে কোন রিপোর্ট করা প্রয়োজন হইবে না।

(৩) যদি অনিয়মটি নিরীক্ষা কর্তৃক প্রথম বারের মত উদ্ঘাটিত হয়, তবে এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল সঙ্গে সঙ্গে উহা প্রেসিডেন্ট ও পরিচালক এর নিকট রিপোর্ট করিবেন।

(৪) পরিচালক প্রয়োজন হইলে বিষয়টি একটি তদন্ত কমিটি দ্বারা তদন্ত করিবার ব্যবস্থা করিবেন, যাহা পাকিস্তান মিলিটারী ল্যান্ডস এন্ড ক্যান্টনমেন্টস সার্ভিসের দুই জন কর্মকর্তা এবং প্রেসিডেন্ট কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত হইবে, যাহারা তদন্তের জন্য প্রয়োজনীয় বিশেষজ্ঞ ও সাক্ষ্য এর ব্যবস্থা করিবেন। তদন্ত কমিটি দ্বারা বিষয়টি সম্পূর্ণভাবে তদন্ত করা হইলে পরিচালকের নিকট একটি তদন্ত রিপোর্ট পেশ করা হইবে, যাহাতে মোট ক্ষতির অংক, গৃহীত পদক্ষেপসমূহ বা যেই অবস্থার প্রেক্ষিতে তসরুফ বা ক্ষতি সংঘটিত হইয়াছে, ক্ষতির টাকা পুনরুদ্ধারের জন্য গৃহীত বা প্রস্তাবিত পদক্ষেপসমূহ এবং পুনরায় ঐরূপ ঘটনা যাহাতে না ঘটে তাহার জন্য সুপারিশ এবং দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বা অন্য সুপারিশ উল্লেখ থাকিবে। এইরূপ রিপোর্ট দাখিল করিলে উহা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কোন ব্যবস্থা গ্রহণে প্রতিবন্ধক হইবে না।

এই বিধির অধীনে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করা হইলে বোর্ড দ্বারা বা বোর্ডের পক্ষে আর কোন তদন্ত করা হইবে না।

(৫) এইরূপে ক্ষতিগ্রস্ত অর্থ, ভাণ্ডারের মূল্য বা অন্য সম্পত্তি হিসাব হইতে অবলোপন করা যাইতে পারে, যাহার পরিমাণ এবং কর্তৃপক্ষ নিম্নরূপ হইবে :-

(ক) প্রত্যেক ক্ষতি যাহার পরিমাণ একক ক্ষেত্রে ২০০ টাকা, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের দ্বারা;

(খ) ২০০ টাকার অধিক, তবে ৫০০ টাকার অধিক নয় এইরূপ একক ক্ষতি, পরিচালক দ্বারা,

(গ) ৫০০ টাকার অধিক একক ক্ষতি, সরকার দ্বারা।

ব্যখ্যা। এই উপ-বিধিতে “ভাণ্ডারের মূল্য” বলিতে যেই ক্ষেত্রে মূল্য ভিত্তিক হিসাব রাখা হয় সেই ক্ষেত্রে কিতাবী মূল্য এবং অন্য ক্ষেত্রে পুনঃস্থাপন মূল্য বুঝাইবে।

(৬) ক্যান্টনমেন্ট প্রশাসনের সংগে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক সরকারী কর্মকর্তা বা বোর্ডের সদস্য বা কর্মচারী, পূর্ণ এবং স্পষ্টভাবে উপলব্ধি করিবেন যে, তাহার কোনরূপ প্রতারণা বা অবহেলার জন্য বোর্ডের কোন ক্ষতি হইলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে উহার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং যদি ইহা প্রমাণিত হয় যে, তিনি নিজের কাজ বা অবহেলা দ্বারা উহাতে সহায়তা করিয়াছেন, তবে তিনি উহার জন্যও ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন, যেই ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট প্রশাসনের সংগে সম্পর্কিত অন্য কোন সরকারী কর্মকর্তা ক্ষা বোর্ডের সদস্য বা কর্মচারী কর্তৃক প্রতারণা বা অবহেলার ফলে ক্ষতি হইয়াছে।

(৭) প্রতারণা, অবহেলা, আর্থিক অনিয়ম ইত্যাদি ক্ষেত্রে তদন্তে দেরী করা পরিহার করিতে হইবে। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষগণ (একজিকিউটিভ অফিসার বা প্রেসিডেন্ট) যদি তদন্ত পরিচালনায় এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেলের সহায়তা প্রয়োজন মনে করেন, তবে তাহারা ঐ কর্মকর্তার নিকট তদন্তের সংগে সম্পর্কিত সহায়তা ও দিক নির্দেশনার জন্য সাক্ষাৎ করিতে পারেন; এবং যদি তদন্ত জটিল হয় এবং উহা উদ্ঘাটন করিতে একজন বিশেষজ্ঞ নিরীক্ষা কর্মকর্তার সহায়তার প্রয়োজন হয়, তবে তাহারা সংগে সংগে ঐরূপ সহায়তার জন্য পরিচালকের নিকট আবেদন করিবেন, যিনি তৎপর একজন তদন্তকারী কর্মচারীর সেবার জন্য এ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেলের সংগে আলাপ আলোচনা করিবেন। ইহার পর প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষগণ এবং নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিজ নিজ ক্ষেত্রে দ্রুত তদন্ত পরিচালনার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

(৮) যেই ক্ষেত্রে ইহা প্রতীয়মান হয় যে, আইনী কার্যক্রমের সংশ্লিষ্টতা দেখা দিবে, সেই ক্ষেত্রে সুযোগ সৃষ্টির সংগে সংগে উপযুক্ত আইনী পরামর্শ গ্রহণ করা সমীচীন হইবে। ক্ষতি বিষয়ে প্রতারণা বা অন্য ফৌজদারী অপরাধের যুক্তিযুক্ত সন্দেহ থাকিলে, ঐ ক্ষেত্রে অভিযোগ দায়ের করার চেষ্টা গ্রহণ করা উচিত, যদি আইন উপদেষ্টা মনে করেন যে প্রাপ্ত সাক্ষ্য এর বলে শাস্তি প্রদান সম্ভব হইবে। এইরূপ সকল ক্ষেত্রে অভিযোগের কারণ সমূহ রেকর্ড করা সমীচীন হইবে।

(৯) অধঃস্তন কর্মকর্তাদের কর্তব্যে অবহেলার জন্য ক্ষতি হইলে এবং যেই ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর তত্ত্বাবধানে শিথিলতার জন্য ক্ষতি হইয়াছে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকেও কড়াকড়িভাবে জবাবদিহি করিতে বলা উচিত এবং এই বিষয়ে তাহার ব্যক্তিগত দায় যত্ন সহকারে মূল্যায়ন করা উচিত।

(১০) আর্থিক দায় দায়িত্ব বলবৎ করার প্রশ্নটি সকল ক্ষেত্রেই অন্যান্য ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সংগে বিবেচনা করা উচিত। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আর্থিক দায় এর পরিমাণ নির্ণয় করার ক্ষেত্রে শুধু ঘটনার

পারিপার্শ্বিকতাই নয় বরং কর্মকর্তা/কর্মচারীর আর্থিক অবস্থাও বিবেচনা করিতে হইবে, কারণ ইহাও স্বীকার করিতে হইবে যে, শান্তির ফলে যাহাতে তাহার ভবিষ্যৎ কর্মদক্ষতা ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।

(১১) যদি প্রতারণার ফলে ক্ষতি সংঘটিত হইয়া থাকে, তবে দোষী ব্যক্তিদের নিকট হইতে সম্পূর্ণ হারানো অর্থ পুনরুদ্ধারের সকল প্রচেষ্টা চালানো উচিত হইবে এবং যদি তদারকির শিথিলতা প্রতারণার জন্য সহায়ক হইয়া থাকে, তবে দোষী তদারকী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সরাসরি ক্ষতির টাকার একটি পর্যাপ্ত পরিমাণ অংশ পূরণের মাধ্যমে বা পরোক্ষভাবে তাহার বেতন বৃদ্ধিহ্রাস বা বন্ধ করিয়া যথোপযুক্ত শাস্তি প্রদান করা যাইতে পারে।

(১২) ইহা নিশ্চিত করার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে যে, তদন্তাধীন কোন ক্ষতি বা অনিয়ম এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোন ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী তদন্ত চলাকালে অসতর্কতার ফলে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবার অনুমতি না পায়।

(১৩) প্রতারণা বা অনিয়মে দোষী ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তাদের কেহ অবসর গ্রহণ করিবার ফলে শাস্তি এড়াইয়া গেলে উহা যাহারা দোষী এবং চাকুরীরত, তাহাদের শাস্তি মাফ করিবার কোন যুক্তি হিসাবে গণ্য করা সমীচীন হইবেনা।

১৩। **দৃষ্টিনা**।- অগ্নি, বন্যা, সাইক্লোন, ভূমিকম্প বা অন্য কোন কারণে বোর্ডের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তির গুরুতর ক্ষতি হইলে, তাৎক্ষণিকভাবে উহা পরিচালক এর নিকট রিপোর্ট করা হইবে। ক্ষতির কারণ ও পরিমাণ সম্পর্কে পূর্ণ তদন্তের পর একজিকিউটিভ অফিসার যদি কোন মত প্রকাশ করিতে ইচ্ছা করেন, তবে উহা সহ একটি বিস্তারিত রিপোর্ট প্রেসিডেন্ট এবং পরিচালক এর নিকট পাঠাইবেন।

১৪। **রাজস্বের দাবীহ্রাস এবং পরিত্যাগ**।- (১) ভূমি বিষয়ক প্রাপ্য অর্থ, দালানের ভাড়া, স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনার মূল্য, পানি কর, লাইসেন্স ফি, মালামাল, ফলাদি, ঘাস ইত্যাদি বিক্রি এবং বিবিধ চুক্তি বাবদ প্রাপ্য অর্থ, যাহা আদায় যোগ্য নয় বলিয়া নিশ্চিত করা হইয়াছে, উহা শুধু নিরূপ অনুমোদনের পর হিসাব হইতে অবলোপন করা যাইতে পারে-

- (১) একজিকিউটিভ অফিসার এর, যদি সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণ একক ক্ষেত্রে টাকা ১০ এর বেশী না হয়;
- (২) বোর্ড এর, যদি সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণ একক ক্ষেত্রে টাকা ১০ এর অধিক, কিন্তু টাকা ৫০ এর অধিক না হয়;
- (৩) পরিচালক এর, যদি সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণ একক ক্ষেত্রে টাকা ৫০ এর অধিক, কিন্তু টাকা ২০০ এর অধিক না হয়;
- (৪) অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকার এর।

(২) ভূমি বিষয়ক প্রাপ্য অর্থ, দালানের ভাড়া, কাঠ, ফলাদি, ঘাস বিক্রয় এবং বিবিধ চুক্তি বাবদ প্রাপ্য অর্থের দাবীর পরিমাণ হ্রাস করার বিষয় বিশেষ কারণে অনুমোদন করা যাইতে পারে-

- (১) একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক, টাকা ১০ পর্যন্ত প্রতিটি একক ক্ষেত্রে;
- (২) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক টাকা ৫০ পর্যন্ত প্রতিটি একক ক্ষেত্রে;
- (৩) পরিচালক কর্তৃক, টাকা ২০০ পর্যন্ত প্রতিটি একক ক্ষেত্রে;
- (৪) সরকার কর্তৃক, যেই কোন পরিমাণে প্রতিটি একক ক্ষেত্রে।

১৫। **অহেতুক ব্যয়**।- যেই অহেতুক ব্যয় করা হইয়া গিয়াছে উহা হিসাবে রাখা যাইতে পারে, কিন্তু উহা সংক্রান্ত অনিয়ম সরকারের অনুমোদনক্রমে ক্ষমা করা বা আদায় পরিত্যাগ করা যাইতে পারে, শর্ত থাকে যে, যেই ক্ষেত্রে অর্থের পরিমাণ

কোন একক ক্ষেত্রে টাকা ৫০ এর অধিক হইবে না, সেই ক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক অনিয়ম ক্ষমা করা বা দাবী পরিত্যাগ করা যাইতে পারে।

অনুচ্ছেদ ৫- বাজেট প্রাক্কলন

১৬। **বাজেট প্রাক্কলন পেশ**।- একজিকিউটিভ অফিসার প্রত্যেক বৎসরের ১৫ই জানুয়ারির মধ্যে একটি বাজেট প্রাক্কলন তৈরীর পদক্ষেপ নিবেন, ইহাতে আগামী অর্থ বৎসরে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে যেই পাওনা জমা হইবে এবং ফান্ড হইতে যেই ব্যয় নির্বাহ করা হইবে, তাহা ফর্ম নং ক্যান্ট ১-খ তে প্রস্তুত করিয়া বোর্ডের নিকট বিবেচনার জন্য পেশ করিবেন। বোর্ড উহা বিবেচনা ও অনুমোদন পূর্বক প্রত্যেক বৎসরের অন্ততঃ ৩১ জানুয়ারির পূর্বে পরিচালক এর নিকট পেশ করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, যেই বোর্ডের গ্রান্ট-ইন-এইড প্রয়োজন তাহা এই বাজেট এমনভাবে পেশ করিবে, যাহাতে উহা প্রত্যেক বৎসরের ২০ ডিসেম্বরের পূর্বেই পরিচালক এর নিকট পৌছায়।

১৭। **বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ**।- (১) বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করার সময় নিরূপ সাধারণ বিধিমালা অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (ক) আয়ের প্রাক্কলন বিগত তিন বৎসরের আদায়ের সঙ্গে তুলনা করিয়া তৈরী করিতে হইবে এবং, স্থায়ী আয়ের ক্ষেত্রে উহা প্রকৃত দাবীর উপর ভিত্তি করিতে হইবে, উহাতে যেই সকল বকেয়া আদায়যোগ্য উহা অন্তর্ভুক্ত হইবে। যখন পাওনার পরিমাণ উঠানামা করে এবং তিন বৎসরের গড় নির্ভরযোগ্য নয়, তখন বাজেট প্রাক্কলনে হ্রাস বা বৃদ্ধি, যাহা প্রয়োজ্য তাহা দেখানো যাইবে এবং প্রত্যেক গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্যের জন্য উপযুক্ত ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে।
- (খ) স্থায়ী সংস্থাপন ব্যয় এবং ভাড়া, ভাতা ইত্যাদি বাবদ স্থায়ী মাসিক পুনঃপৌনিক খরচ, সঞ্চয় ব্যতিরেকে, প্রকৃত অনুমোদিত স্কেল অনুসারে করা হইবে এবং উহাতে কোন প্রকার বিয়োজন ছাড়া মোট অনুমোদিত বেতন এর ব্যবস্থা থাকিবে।
- (গ) অনিশ্চিত ব্যয়ের জন্য প্রাক্কলন বিগত তিন বৎসরের প্রকৃত গড় ব্যয়ের উপর নির্ভর করিবে, যদি বিশেষ কোন ব্যয়ের বিষয় ঐ সকল বৎসরে থাকে তবে তাহা বাদ যাইবে।
- (ঘ) বাজেট প্রাক্কলনে সমাপ্তি জমার পরিমাণ মোট প্রাক্কলিত ব্যয়ের ১০% ভাগ এর কম হইবে না। এই বিষয়ের জন্য সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত গ্রান্টস-ইন-এইড হইতে যেই ব্যয় নির্বাহ করিতে হইবে (বিশেষ সেবার ব্যয় মিটানোর জন্য বৎসর হইতে বৎসরে যেই সাধারণ গ্রান্টস-ইন-এইড অনুমোদন করা হয় উহা ব্যতীত) তাহা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।
- (ঙ) প্রারম্ভিক ও সমাপ্তি জমায় বোর্ডের বিনিয়োগকৃত ফান্ড দেখানো হইবে না; কিন্তু দৃশ্য মূল্যে উহার বিস্তারিত বিবরণ বাজেট প্রাক্কলনের সংযুক্তি 'খ' তে দেখানো হইবে।
- (চ) ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বাজেট প্রাক্কলনের সংযোজনী 'গ'- তে সংযুক্ত থাকিবে।

(২) বাজেট প্রাক্কলনে কোন গুরুত্বপূর্ণ ভিন্নতা দেখানো প্রয়োজন হইলে বোর্ড অক্টোবর মাসের ১ম দিনে বা উহার পূর্বে পরিচালকের নিকট চলতি অর্থ বৎসরের প্রথম পাঁচ মাসের প্রকৃত অবস্থার ভিত্তিতে প্রাপ্তি ও ব্যয়ের একটি সংশোধিত প্রাক্কলন পেশ করিবে। শর্ত থাকে যে, গুরুতর জরুরী অবস্থা ব্যতিরেকে সংশোধিত প্রাক্কলনে নতুন ব্যয়ের কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

আরো শর্ত থাকে যে, যখন অনুমোদিত প্রাক্কলনের মধ্যে এই বিধিমালার অধীনে উপ-যোজন এর মাধ্যমে ব্যয় মিটানো সম্ভব, সেই ক্ষেত্রে সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত ও পেশ করা প্রয়োজন হইবে না।

(৩) সংস্থাপন বা মৌলিক কাজের কোন সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন করা হইবে না, যদি না ঐগুলি বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন করা হয় এবং সংস্থাপনে সংশোধনীর বিস্তারিত বিবরণ বা কাজের নক্সাও প্রাক্কলনসহ, যাহা প্রযোজ্য হয়, পরিচালকের নিকট পেশ করা হয়।

শর্ত থাকে যে, যেই মৌলিক কাজের ব্যয় ১০০০ টাকা এর মধ্যে, উহাদের বিস্তারিত নক্সা এবং প্রাক্কলন পরিচালকের নিকট পাঠানোর প্রয়োজন হইবে না এবং বোর্ড উহা অনুমোদন করিতে পারে।

(৪) পরিচালক যেই ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করেন, বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ যাহাকে এই উদ্দেশ্যে তিনি নিয়োগ দান করেন, তিনি উপ-বিধি (৩) এর আওতায় তাহার নিকট পেশকৃত মৌলিক কাজের নক্সা এবং প্রাক্কলন বোর্ডের খরচে এম, ই, এস কর্তৃক যাচাই করিয়া দেখার জন্য বোর্ডের নিকট ফেরৎ পাঠাইতে পারেন।

(৫) বোর্ডের নিকট বাজেট প্রাক্কলন পেশ করিবার সময়, একজিকিউটিভ অফিসার নতুন ব্যয়ের বিষয়সমূহের স্পষ্ট বর্ণনা এবং বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করিবেন এবং নতুন গ্রান্ট-ইন-এইডের ক্ষেত্রে ব্যয়ের উদ্দেশ্যে প্রদর্শন করিবেন এবং যেই সকল ঘটনার প্রেক্ষিতে এই সকল প্রস্তাব করা হইতেছে তাহা বর্ণনা করিবেন।

ব্যাখ্যা।- এই বিধিতে “নতুন ব্যয়” শব্দটি শুধু ঐ সকল ব্যয়ই বুঝাইবে না যেইগুলি নতুন সেবার জন্য করা হইতেছে, যাহা পূর্বের বৎসর এর অনুমোদিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত ছিল না বরং ঐগুলিও বুঝাইবে যাহাতে কোন বর্তমান সেবা, অঙ্গীকার বা সুবিধার সঙ্গে নতুনভাবে কিছু অতিরিক্ত যোগ করা বা উহা সম্প্রসারণ করা বুঝাইবে, যেমন নতুন দালান তৈরীর ব্যবস্থাকরণ।

(৬) বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করার সময় প্রাক্কলনকারী কর্তৃপক্ষসমূহ সর্বাধিক দূরদৃষ্টি প্রদর্শন করিবেন। সকল প্রকার প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের বিষয়গুলি যতদূর পর্যন্ত প্রাক-ধারণা করা যায়, প্রয়োজন মত তাহার ব্যবস্থা করিতে হইবে, যাহাতে ইহা দেখা যায় যে, যথাযথ খাতে সংস্থান অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে। আগাম জানা যায় এইরূপ সকল ব্যয়ের বিষয়ে সংস্থান করিবার সময় ইহাও দেখা অপরিহার্য যে, সংস্থান এর পরিমাণ সম্পূর্ণভাবে ন্যূনতম প্রয়োজন এর মধ্যে সীমিত।

(৭) স্থায়ী ব্যয়ের প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে অবশ্যই স্মরণ রাখিতে হইবে যে, যেই গুলিকে স্থায়ী সংস্থাপনা হিসাবে অভিহিত করা হয়, সেইগুলি সকল সময়ের জন্য অপরিবর্তনীয়ভাবে নির্দিষ্ট নয় এবং ঐগুলি সময়ে সময়ে পুনঃ বিবেচনা করিয়া দেখা প্রয়োজন।

(৮) অনুমোদিত সংস্থাপন এর প্রাক্কলন প্রস্তুত করিবার সময় উহা স্থায়ী বা অস্থায়ী যাহাই হউক, বেতনের মোট পরিমাণ, বেতন বৃদ্ধি যাহা এই বৎসরে উঠানো হইবে, উহা সহ সংস্থান করিতে হইবে।

অতীত প্রকৃত পরিমাণের উপর ভিত্তি করিয়া ছুটি-বেতনের জন্য যথোপযুক্ত সংস্থান রাখিতে হইবে। যাহারা প্রেষণে আছেন বা অন্য কারণে অনুপস্থিত এবং বাজেট সময়ে ফেরৎ আসার সম্ভাবনা নাই, তাহাদিগের বিষয় বাদ দিতে হইবে, কিন্তু যাহারা প্রেষণে আছেন, তাহাদের নাম উল্লেখ করিতে হইবে।

অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে যদি দেখা যায় যে, পদ শূন্য থাকা বা অন্য কোন কারণে অর্থের সাশ্রয় হইতে পারে, সেই ক্ষেত্রে থোক পরিমাণ বিয়োজন করা সমীচীন হইবে।

(৯) স্থায়ী রাজস্বের হিসাব বকেয়া এবং বৎসরে সম্ভাব্য আদায়সহ প্রকৃত দাবীর উপর ভিত্তি করিয়া করিতে হইবে।

বকেয়া এবং চলতি দাবী ভিন্নভাবে ব্যাখ্যার নোটের ঘরে দেখাইতে হইবে।

(১০) বাজেট প্রাক্কলনে কোন খোক বরাদ্দ রাখা যাইবে না।

১৮। **বাজেট প্রাক্কলন অনুমোদন এবং অনুমোদনের প্রত্যাশায় ব্যয়।**- (ক) পরিচালক বাজেট প্রাক্কলন সম্পূর্ণরূপে বা তিনি যেইরূপ প্রয়োজন বিবেচনা করেন, সেইরূপ সংশোধনীসহ অনুমোদন করিতে পারেন অথবা কোন কারণে তাহার বিবেচনায় যদি বাজেট প্রাক্কলনে বড় ধরনের সংশোধনী প্রয়োজন হয়, তবে তিনি তাহার মতামতসহ উহা বোর্ডের নিকট ফেরৎ পাঠাইতে পারেন, যাহাতে এইরূপ নির্দেশ থাকিবে যেন পুনঃ বিবেচনাপূর্বক তাহার নিকট পুনরায় পেশ করা হয়। বাজেট প্রাক্কলন পুনরায় পেশ হওয়ার পর পরিচালক উহা সম্পূর্ণরূপে বা যেইরূপ সংশোধনী তিনি প্রয়োজন মনে করেন, উহাসহ অনুমোদন করিতে পারেন।

(খ) অর্থ বৎসর শুরু হওয়ার পূর্বে বাজেট প্রাক্কলন অনুমোদনের আদেশ না পাওয়া গেলে একজিকিউটিভ অফিসার, বাজেট প্রাক্কলন অনুমোদনের প্রত্যাশায়, বেতন এবং অন্য স্থায়ী বা বাধ্যতামূলক ব্যয়ের জন্য পূর্ব বৎসরের শেষ মাসে নির্বাহিত ব্যয়ের ভিত্তিতে ব্যয়ের ক্ষমতা প্রদান করিতে পারেন।

অনুচ্ছেদ ৬- আর্থিক ক্ষমতা এবং ব্যয়ের অনুমোদন

১৯। **একজিকিউটিভ অফিসারের আর্থিক ক্ষমতা।**- ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে মেরামত, ভাণ্ডার, অপ্রত্যাশিত এবং বিবিধ বিষয়ে ব্যয়ের জন্য একজিকিউটিভ অফিসারের নিরূপ ক্ষমতা থাকিবে :-

- (১) ১ম শ্রেণীর ক্যান্টনমেন্টে, টাকা ৫০০০ পর্যন্ত প্রত্যেক একক ক্ষেত্রে;
- (২) ২য় শ্রেণীর ক্যান্টনমেন্টে, টাকা ২৫০০ পর্যন্ত প্রত্যেক একক ক্ষেত্রে;
- (৩) ৩য় শ্রেণীর ক্যান্টনমেন্টে, টাকা ১০০০ পর্যন্ত প্রত্যেক একক ক্ষেত্রে;

শর্ত থাকে যে, বোর্ড এর অনুমোদন ব্যতীত এই সীমার অতিরিক্ত কোন ব্যয় করা যাইবে না।

আরো শর্ত থাকে যে, কোন ব্যয় করা হইবে না যদি না উহা হয় :-

- (ক) অনুমোদিত মূল বা সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলনে সংস্থান করা আছে, অথবা
- (খ) পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত।

২০। **উপ-যোজন।**- (১) বাজেট প্রাক্কলনে সংস্থান করা না থাকিলে কোন খাতে ব্যয় করা যাইবে না, যখন পর্যন্ত অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য অন্য কোন খাত হইতে উপ-যোজন এর মাধ্যমে সংস্থান করা হয়, যাহা হইতে অর্থের সাশ্রয় নিশ্চিত বা ধারণা করা যায়।

(২) অর্থ উপ-যোজনের জন্য দরখাস্ত ফরম নং ক্যান্ট ২-খ এ উপ-যোজন বিবরণসহ, যেই বৎসরের সঙ্গে ঐ ব্যয় সংশ্লিষ্ট উহার মধ্যে করিতে হইবে।

২১। **উপ-যোজন অনুমোদন।**- ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড -

(ক) পরিচালকের পূর্ব অনুমোদনক্রমে বাজেট প্রাক্কলনের এক বড় খাত হইতে অন্য খাতে যেইকোন অংক উপ-যোজন করিতে পারে; এবং

(খ) বাজেট প্রাক্কলনের যেই কোন বড় খাতের এক ছোট খাত হইতে অন্য ছোট খাতে যেই কোন অংক উপ-যোজন করিতে পারে,

শর্ত থাকে যে, বোর্ড -

(১) মৌলিক কাজের জন্য বরাদ্দকৃত কোন অর্থ পরিচালকের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত উপ-যোজন করিবে না; অথবা

(২) কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে প্রদত্ত গ্রান্ট-ইন-এইড এর কোন অংশ অন্য উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিবে না।

ব্যাখ্যা।- বড় ও ছোট খাতের উদাহরণ নিচে দেওয়া হইল :-

বড় খাত-১। অভিকর ও ট্যান্ড।

ছোট খাত- (ক) নগর স্কুল।

বড় খাত ক। সাধারণ প্রশাসন।

ছোট খাত (২) সংস্থাপনের বেতন।

২২। অপরিহার্য পরিশোধ।- বাজেট প্রাক্কলনে সংস্থান না থাকিলে অথবা কোন খাতে বরাদ্দকৃত বাজেট সাময়িকভাবে নিঃশেষ হইয়া গেলে, উহা বোর্ড কর্তৃক তর্কাতীতভাবে প্রদেয় অর্থ প্রদান বা ফেরৎ প্রদানে বা কোন প্রকৃত পরিশোধ, উহার সঠিক খাতে রেকর্ড করায় কোন প্রতিবন্ধক হইবে না। এইরূপ দাবী বিধি ২১ এর আওতায় পুনঃযোজনের মাধ্যমে মিটানো হইবে। সকল দায় অনতিবিলম্বে পরিশোধ করা হইবে এবং কোন পরিস্থিতিতেই কোন দায় জমাইয়া পরবর্তী বৎসরের অনুদান হইতে পরিশোধ করা হইবে না অথবা পরিশোধ বা ফেরৎ প্রদান কোন মাসের শেষ দিন বা অর্থ বৎসরের শেষ মাস পর্যন্ত স্থগিত রাখা হইবে না।

অনুচ্ছেদ ৭- প্রাপ্তি

২৩। অর্থ প্রাপ্তি।- ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমার জন্য প্রাপ্ত সকল অর্থ সাধারণ ক্যাশ বইতে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে, যাহা হয় সরাসরিভাবে অথবা ফরম নং ক্যান্ট ৩-খ এ সহায়ক রেজিস্টার এর মাধ্যমে করা হইবে।

২৪। প্রদানকারীকে রশিদ দেওয়া এবং রশিদ বই এর হেফাজত।- (১) গ্রান্টস-ইন-এইড এবং জরিমানা এবং অন্যান্য অর্থ যাহার জন্য বিশেষ ধরনের রশিদের ফরম নির্দিষ্ট করা যাইতে পারে, উহা ব্যতীত, সকল অর্থ, যাহা বোর্ড অফিসে ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য ব্যক্তিদের নিকট হইতে পাওয়া যায়, উহার প্রাপ্তি ফরম নং ক্যান্ট ৪-খ এর রশিদে স্বীকার করিতে হইবে।

(২)(ক) রশিদ বইসমূহে মেশিনের সাহায্যে ক্রমিক নম্বর বসাইতে হইবে এবং অবশ্যই একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রদত্ত কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত হেফাজতে তালা-চাবি দ্বারা বন্ধ রাখিতে হইবে। রশিদ বই এর প্রাপ্তি, প্রদান এবং ফেরৎ দান ফরম নং ক্যান্ট ৭-খ তে একটি রেজিস্টার এর মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করিতে হইবে।

(খ) একটি রশিদ বই ব্যবহার শুরু করার পূর্বে উহার অন্তর্ভুক্ত ফরমের সংখ্যা গুনিয়া দেখিতে হইবে এবং উহা বই এর একটি দৃশ্যমান স্থানে একজিকিউটিভ অফিসার এর বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রদত্ত কোন ব্যক্তির দস্তখত এর উপর রেকর্ড করিতে হইবে।

(গ) রশিদ বই সমূহ ক্রমিক পর্যায়ে সরবরাহ করিতে হইবে, কিন্তু কোন নতুন বই সরবরাহ করা হইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত যেই বইটি বদলানো হইবে, উহার সকল ফরম ব্যবহার করা না হয় এবং উহার কাউন্টারফয়েলগুলি সঠিক অবস্থায় ফেরৎ দেওয়া হয়। এই সকল বই ফেরৎ দেওয়া বিষয়ক নোট মন্তব্যের ঘরে, সরবরাহকারী কর্মকর্তার তারিখসহ, দস্তখতের মাধ্যমে ফরম নং ক্যান্ট ৭-খ তে রাখিতে হইবে।

(৩) অর্থ প্রাপ্তির প্রমাণ স্বরূপ রশিদের কাউন্টারফয়েল ক্যাশিয়ার কর্তৃক, যদি কেহ থাকে, দস্তত করা হইবে। সাধারণ ক্যাশ বই বা সহায়ক রেজিস্টারে যেই সকল বিষয় লিপিবদ্ধকৃত হইয়াছে, উহার প্রমাণ স্বরূপ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, একজিকিউটিভ অফিসার অথবা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা দস্তখত হইবে। প্রাপ্তি একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা দস্তখত করা হইবে, যখন তিনি বা ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি যাচাই করিয়া দেখিয়াছেন যে, প্রাপ্ত অর্থ সাধারণ ক্যাশ বই বা সহায়ক রেজিস্টারে সঠিকভাবে রেকর্ড করা হইয়াছে।

(৪) প্রত্যেক প্রাপ্তি অংক এবং কথায় লিখিতে হইবে।

প্রাপ্তি সমূহ কার্বন কাগজে ডুপ্লিকেট রূপে অনপনেয় পেন্সিলে লিখিতে হইবে। কার্বন কপি রশিদ সরবরাহকারী কর্মকর্তা রাখিয়া দিবেন, এবং মূল কপি বিচ্ছিন্ন করিয়া অর্থ প্রদানকারী ব্যক্তিকে হস্তান্তর করিবেন।

যেই সময়ে উহা ব্যবহৃত হয় না, ঐ সময়ে রশিদ বই যেই কর্মকর্তাকে সরবরাহ করা হইয়াছে, তিনি উহা তালাচাবি দ্বারা আবদ্ধ অবস্থায় রাখিবেন।

(৫) যেই ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট এর পাওনা চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়, সেই ক্ষেত্রে প্রাথমিকভাবে প্রকৃত চেক এর জন্য নিরূপে একটি রশিদ প্রদান করা যাইতে পারে :-

..... এর নিকট হইতে
 বাবদ টাকা
 ব্যাংক এর চেক নং এর মাধ্যমে বুঝিয়া
 পাইলাম।

ফরম ৪-খ তে একটি আনুষ্ঠানিক পাওনার রশিদ প্রদান করা হইবে, যখন চেক ভাঙ্গানো হইয়া অর্থ জমা হয়। এই ধরনের চেক প্রথমতঃ ফরম নং ক্যান্ট ৩৪-খ তে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(৬) চেক উপস্থাপন করা হইলে যদি ব্যাংক কর্তৃক ফেরৎ দেওয়া হয়, তবে সঙ্গে সঙ্গে উহা প্রদানকারীর নিকট রিপোর্ট করা হইবে এবং নগদ অর্থে পরিশোধ করার জন্য দাবী করা হইবে। কিন্তু চেক ফেরৎ দেওয়া হইয়াছে এই সংবাদ প্রদানে বিলম্বের ফলে যদি কোনরূপ ক্ষতি বা লোকসান হয়, সেই জন্য বোর্ড কোন রূপ দায় গ্রহণ করিতে পারে না।

(৭) একজিকিউটিভ অফিসার বা অন্য কোন কর্মকর্তা, যেই অর্থ ইতোমধ্যে খোয়া গিয়াছে, উহার প্রাপ্তি রশিদ বা বিলের কপি বা অন্য কোন দলিলের জন্য ডুপ্লিকেট বা রশিদের কপি সরবরাহ করিবেন না। এইরূপ দলিলের জন্য কোন প্রয়োজন দেখা দিলে এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট প্রদান করা হইবে যে, কোন নির্দিষ্ট দিনে, একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ কোন নির্দিষ্ট খাতে, কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তির নিকট হইতে পাওয়া গিয়াছিল।

(৮) যদি ক্যান্ট ৪-খ এর কোন অব্যবহৃত ফরম, যেই কর্মকর্তার নিকট উহা সরবরাহ করা হইয়াছিল, তাহার দ্বারা হারানো যায়, তবে একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা একটি গণ-নোটিশ জারী করা হইবে এবং যেই ঘটনার প্রেক্ষিতে এইরূপ ক্ষতি হইয়াছে উহা তদন্ত করা হইবে।

২৫। **ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তা দ্বারা অর্থ প্রেরণ**- কোন ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তা বোর্ড অফিসে কোন অর্থ প্রেরণ করিলে উহার সঙ্গে ফরম নং ক্যান্ট ৫-খ তে একটি চালান পাঠাইতে হইবে।

চালানের ডুপ্লিকেটফয়েল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ফেরৎ দিতে হইবে এবং মূল কপি ক্যাশিয়ার ও সাধারণ ক্যাশ বই এর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা সেই হওয়ার পর ভাউচার হিসাবে বোর্ড অফিসে রাখা হইবে।

২৫-ক। **জলকর ইত্যাদির হিসাব**- আইনের ধারা ২৩৪ এর অধীনে জলকর আদায় সংক্রান্ত হিসাব, ফরম নং ক্যান্ট ৩১-খ এবং ৩২-খ তে রাখা হইবে।

অনুচ্ছেদ ৮- অর্থের হেফাজত

২৬। (১) **ট্রেজারীতে দৈনন্দিন পাঠানো**। (ক) ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমার জন্য প্রাপ্ত সকল অর্থ প্রত্যহ বা যেই ক্ষেত্রে ইহা অসুবিধাজনক, সেই ক্ষেত্রে যেইরূপ মাঝে মাঝে জমা করা একজিকিউটিভ অফিসার নির্ধারণ করেন, সেইরূপে জমা করা হইবে।

(খ) কোন ক্ষেত্রেই ক্যাশিয়ারের হেফাজতে রাখা অর্থের পরিমাণ তাহার দ্বারা প্রদত্ত নিরাপত্তা জামানত হইতে বেশী হইবে না এবং প্রত্যেক মাসের শেষ কর্ম দিবসে

হাতে জমা সব টাকা ঐ দিনই ট্রেজারীতে পাঠানো হইবে। টাকার সঙ্গে নিরূপ দলিলপত্রও থাকিবেঃ-

- (১) একটি পাশ বই (বিধি ২৮ মতে); এবং
- (২) ফরম নং ক্যান্ট ৫-খ তে একটি চালান অথবা ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত জমা স্লিপ, যাহাতে পাঠানো টাকার অংক সম্পর্কে বিস্তারিত লিপিবদ্ধ করা হইবে।

পাশ বইয়ে লিখিত বিবরণ ট্রেজারী কর্মকর্তা দ্বারা সই করা হইবে এবং ক্যান্টনমেন্ট অফিসে ফেরৎ দেওয়া হইবে, যেইখানে ইহা পাঠানোর প্রমাণ হিসাবে ভাউচার এর বিকল্প রূপে সংরক্ষণ করা হইবে। চালানটি ট্রেজারী কর্মকর্তা রাখিয়া দিবেন। ইহার পর টাকার অংক সাধারণ ক্যাশ বইয়ে একজিকিউটিভ অফিসার এর দস্তখতে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(২) (ক) যখনই হাতে থাকা জমা সাময়িকভাবে ক্যাশিয়ারের নিরাপত্তা জামানতের বেশী হইবে, তখনই একজিকিউটিভ অফিসার উহার নিরাপদ হেফাজতের জন্য কোন স্ট্রং রুম বা দেওয়ালের সঙ্গে তৈরী সম্পদের সিন্দুকে রাখিয়া দুইটি তালা লাগানোর ব্যবস্থা করিবেন। একই তালার সকল চাবি একই ব্যক্তির হেফাজতে থাকিবে এবং একটি সাধারণ নিয়ম হিসাবে এক তালার চাবি অন্য তালার চাবি হইতে আলাদাভারে রাখা হইবে এবং ভিন্ন ব্যক্তির হেফাজতে থাকিবে। তালাগুলির উভয় হেফাজতকারী উপস্থিত না থাকিলে সিন্দুক খোলা হইবে না।

(খ) পরিচালক কোন একক ক্ষেত্রে লিখিত নিয়মের ব্যতিক্রম করিতে পারেন, যেই ক্ষেত্রে লেনদেন করা অর্থ অথবা অফিস ক্যাশিয়ারের প্রদত্ত জামানতের পরিমাণ বা অন্য কোন বিশেষ বিবেচনার ফলে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের নিরাপত্তা বিঘ্নিত না করিয়া কোন সহজ এবং স্বল্প ব্যয় বিশিষ্ট ব্যবস্থা অনুসরণ করার যৌক্তিকতা প্রতিষ্ঠা করা যায়।

(৩) **স্ট্রং রুম**- (১) কোন কক্ষই স্ট্রং রুম হিসাবে ব্যবহার করা হইবে না যতক্ষণ পর্যন্ত নির্বাহী প্রকৌশলী কারিগরী পরামর্শ গ্রহণের পর বোর্ড উহা ঐ কাজের জন্য নিরাপদ ও উপযুক্ত হিসাবে সার্টিফিকেট প্রদান করে।

(২) যখন কোন ক্যান্টনমেন্টে স্ট্রং রুম থাকে না এবং নিকটবর্তী ট্রেজারীতে নির্দিষ্ট সময় সময় অর্থ পাঠানো হয়, ঐ ক্ষেত্রে প্রেসিডেন্ট ঐ টাকা বেসামরিক পুলিশ অথবা মিলিটারীর কোয়ার্টার্স গার্ডে রাখার ব্যবস্থা করিতে পারেন।

২৭। **ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক ট্রেজারীতে প্রেরণ**- যখন ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমা করার জন্য কোন ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তা সরাসরি ট্রেজারীতে প্রেরণ করেন, তখন উহার সঙ্গে ফরম নং ক্যান্ট ৫ক-খ তে ৩ কপি চালান থাকিবে, যাহার একটি ফয়েল ট্রেজারীতে রাখিয়া দেওয়া হইবে এবং অন্য দুইটি ফয়েল, যাহা যথাযথ প্রাপ্তি স্বীকারসহ ট্রেজারী কর্তৃক ফেরৎ দেওয়া হইবে, উহার একটি যেই কর্মকর্তা অর্থ প্রেরণ করিয়াছেন, তিনি রশিদ হিসাবে রাখিয়া দিবেন, এবং অন্যটি ক্যান্টনমেন্ট অফিসে পাঠাইয়া দেওয়া হইবে, যেইখানে উহাতে লিপিবদ্ধ টাকার পরিমাণ সাধারণ ক্যাশ বইতে হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং উহার ফয়েলের কপি উহার প্রমাণ হিসাবে সংরক্ষণ করা হইবে।

২৮। **পাশ বই**- ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমার জন্য ট্রেজারীতে প্রদত্ত সকল অর্থ এবং চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত সকল পাওনা ফরম নং ক্যান্ট ৬-খ তে একটি পাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হইবে, যাহা প্রত্যেক অর্থ পাঠানোর সঙ্গে এবং মাসের শেষ কর্ম দিবসে ট্রেজারীতে লিখিয়া রাখার জন্য প্রেরণ করা হইবে। প্রত্যেক মাসের শেষে পাশ বই এর প্রত্যেক পাশে লিপিবদ্ধ বিষয়গুলি যোগ করা হইবে এবং ট্রেজারী অফিসারের দস্তখতে উদ্বৃত্ত জমা নির্ধারণ করিয়া রাখা হইবে। ট্রেজারী পাশ বইয়ে কোন ভুল পাওয়া গেলে

একজিকিউটিভ অফিসার বিষয়টি ট্রেজারী কর্মকর্তার গোচরে আনিবেন, যিনি তারিখ সহ তাহার দস্তখত দ্বারা উহা সংশোধন করিবেন।

যেই ক্ষেত্রে টাকা কোন ব্যাংকে জমা করা হয়, সেই ক্ষেত্রে হিসাবের নির্দিষ্ট সময় অন্তর প্রদত্ত বিবরণী বা ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত পাশ বই, পাশ বই হিসাবে সংরক্ষিত হইবে এবং একজিকিউটিভ অফিসার বা এই বিষয়ে তাহার দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার হেফাজতে রাখা হইবে।

অনুচ্ছেদ ৯।- পরিশোধ

২৯। **পরিশোধের পদ্ধতি**।- সাধারণতঃ চেক দ্বারা অর্থ পরিশোধ করা হইবে। ১০০ টাকার কম পরিমাণ অর্থ স্থায়ী অগ্রিম হইতে প্রদান করা যাইতে পারে, যেই ক্ষেত্রে এই বিধিমালা অনুসারে চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ বিশেষভাবে নির্দেশিত হয় নাই।

৩০। **বিল পরিশোধ**।- (১) হিসাবের প্রত্যেকটি বিষয় বিলে লিপিবদ্ধ করা হইবে। প্রত্যেকটি বিল অবশ্যই সঠিকভাবে পূরণ করা হইবে এবং কালি দ্বারা দস্তখত করা হইবে। প্রত্যেক বিলের অংক, টাকার পূর্ণ পরিমাণ, কথায় এবং অংকে লেখা হইবে। টাকার ভগ্নাংশ কথার পর টাকার পরিমাণ উল্লেখ করিয়া লেখা হইবে। কিন্তু কোন ক্ষেত্রে টাকার কোন ভগ্নাংশ না থাকিলে, মোট টাকার অংকের পরিমাণের পর “মাত্র” শব্দটি সন্নিবিষ্ট হইবে এবং যাহাতে কোনরূপ অন্তঃপ্রবেশ হইতে না পারে, সেই জন্য কোন জায়গা খালি রাখা যাইবে না। নিম্নের উদাহরণে ইহা দেখানো গেল :-

“ছাব্বিশ টাকা মাত্র”, “পঁচিশ টাকা, ০-৪-০”

(২) কোন বিলের মোট অংকে সকল সংশোধন এবং পরিবর্তন যেই ব্যক্তি রশিদে সই করিয়াছেন, যতবার এইরূপ সংশোধন এবং পরিবর্তন করা হইবে, ততবার তাহার তারিখসহ দস্তখত দ্বারা করা হইবে।

কোন বিলে মোছা বা লেখার উক্ত লেখা নিষিদ্ধ। কোন সংশোধন প্রয়োজন হইলে অশুদ্ধ বিষয়টি লাল কালিতে কাটিয়া বাতিল করা হইবে এবং শুদ্ধটি সন্নিবেশ করা হইবে। প্রত্যেক সংশোধন বা প্রয়োজনীয় কোন অন্তঃপ্রবেশ তারিখসহ দস্তখত দ্বারা প্রমাণীকৃত করিতে হইবে।

(৩) পরিশোধের জন্য দাখিলকৃত বিল এবং অন্য ভাউচার সমূহ একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা দ্বারা পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হইবে এবং যদি দাবী গ্রহণযোগ্য হয়, ক্ষমতা প্রাপ্তি সঠিক থাকে এবং দস্তখত খাঁটি এবং যথাযথ হয়, তবে পরিশোধের জন্য বিলটির উপর একটি আদেশ প্রদান করা হইবে এবং একজিকিউটিভ অফিসার উহাতে দস্তখত করিবেন, যিনি ব্যক্তিগতভাবে এই মর্মে দায়ী থাকিবেন যে, বিলটি সম্পূর্ণ এবং উহাতে পরিশোধ বিষয়ক যথেষ্ট তথ্য দেওয়া আছে, এবং প্রাপক প্রকৃত পক্ষে অনুমোদনকৃত অর্থই পাইতেছেন এবং ইহার রশিদটি দায়মুক্তির একটি দলিল স্বরূপ।

(৪) বিলের উপর পরিশোধের আদেশ লিপিবদ্ধ করণ এবং অনুমোদনের পর প্রাপকের নামে চেক দ্বারা বা বিধি ২৯ এর শর্ত মোতাবেক স্থায়ী অগ্রিম হইতে পরিশোধ করা হইবে। পূর্বতর ক্ষেত্রে সাধারণ ক্যাশ বই এ প্রয়োজনীয় লিপিবদ্ধকরণ করা হইবে এবং বিলটি “চেক নং-....., তাং-দ্বারা পরিশোধিত” এই স্ট্যাম্প লাগাইয়া নথিভুক্ত করা হইবে। পরবর্তী ক্ষেত্রে বিলটি “নগদ পরিশোধিত” স্ট্যাম্প লাগাইয়া স্থায়ী অগ্রিমধারী ব্যক্তির হেফাজতে রাখা হইবে এবং তাহার স্থায়ী অগ্রিম হিসাবে উহা প্রয়োজনীয় লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(৫) প্রত্যেক পরিশোধের আদেশ একটি বিলের উপর করা হইবে, সংশ্লিষ্ট নথিতে এই বিষয়ে একটি নোট রাখা হইবে, যাহাতে বিলের নম্বর ও তারিখ উল্লেখ থাকিবে। যেই নথিতে এই বিলের বিষয়টি বিবেচিত হইয়াছে বিলে উহার সম্পর্কে উল্লেখ থাকিবে।

(৬) যাহাদিগকে প্রদান করা হইয়াছে, তাহারা তাহাদের প্রাপ্তি সম্পর্কিত উপ-ভাউচার, একুইটেন্স রোলস্ ইত্যাদিতে তারিখটি উল্লেখ করিবেন।

(৭) যখন কোন বিল প্রদানকারীর অন্য কোন ব্যক্তি বা এজেন্সীর মাধ্যমে অর্থ পাওয়া প্রয়োজন হয়, তখন তিনি অবশ্যই বিশেষ একটি নির্দেশ পাঠাইবেন বা এইরূপ ক্ষমতা প্রদান করিবেন, যাহা ঐ নির্দেশিত ব্যক্তি বা এজেন্সীকে অর্থ প্রদানের জন্য প্রয়োজন হয়।

(৮) **রশিদের জন্য স্ট্যাম্প**।- টাকা ২০ এর অতিরিক্ত সকল রশিদের উপর স্ট্যাম্প আইন (১৮৯৯ সনের ২ নং আইন) এর ধারা ৩, সিডিউল ১ এর দফা ৫৩ সহ পাঠ্য, মোতাবেক স্ট্যাম্প লাগাইতে হইবে, যদি না উহাদের উপর স্ট্যাম্প শুল্ক মওকুফ হইয়া থাকে। এইরূপ লাগানো স্ট্যাম্প কাটিয়া দেওয়া হইবে।

(৯) **ভাউচার পূরণ**।- ভাউচার এবং চালান সমূহে প্রত্যেক মাসের জন্য পর্যায়ক্রমে নাম্বার দিতে হইবে এবং উহাদের সমর্থনে উপ-ভাউচার গুলির সহিত নথিভুক্ত করিতে হইবে। বেতনের বিলসমূহ পৃথকভাবে নথিভুক্ত করা যাইতে পারে।

৩১। **চেক**।- (১) চেক বইসমূহ ট্রেজারী কর্মকর্তা বা ব্যাংক হইতে ক্ষেত্র বিশেষে যেইরূপ হয়, সংগ্রহ করিতে হইবে।

(২) সকল চেক বই উত্তোলনকারী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত হেফাজতে তালাবদ্ধ থাকিবে, যিনি যেই ট্রেজারী হইতে উত্তোলন করেন ঐ ট্রেজারীকে, চেক বই এর নাম্বার এবং উহার অন্তর্ভুক্ত চেক এর সংখ্যা, যাহা তিনি সময়ে সময়ে ব্যবহার করেন, তাহা জানাইবেন।

(৩) একটি চেক বই গ্রহণ করার পর গ্রহণকারী কর্মকর্তা কয়টি পাতা আছে তাহা রেকর্ড করিবেন। নিজ দায়িত্ব সমর্পন করার সময় তিনি তাহার উত্তরসূরির নিকট যেই কয়টি চেক বই হস্তান্তর করিলেন, উহার একটি রশিদ গ্রহণ করিবেন, এবং ট্রেজারীতে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার দস্তখতের একটি নমুনা প্রেরণ করিবেন।

(৪) একটি চেক বই বা খালি চেক হারাইয়া গেলে উহা দ্রুত ট্রেজারী কর্মকর্তাকে জানাইতে হইবে।

(৫) একটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের কোন ব্যাংকের সহিত একটি হিসাব থাকিলে, এই ক্ষিধিমালার অন্যত্র অন্য কিছু থাকা সত্ত্বেও, ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত জমা স্লিপ, চেক ক্ষা ফরম এই বিধিতে নির্দেশিত চেক, চালান, পাশ বই এবং ফরম এর পরিবর্তে ব্যবহার করিবেন।

৩২। (১) প্রত্যেকটি চেক একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা দস্তখত হইবে। একজিকিউটিভ অফিসারের অনুপস্থিতিতে বা যখন কোন সামরিক কর্মকর্তা একজিকিউটিভ অফিসারের দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োজিত হন, তখন চেকসমূহ প্রেসিডেন্ট কর্তৃক দস্তখত করা হইবে।

(২) কোন চেক প্রাপককে সঙ্গে সঙ্গে প্রদানের জন্য প্রয়োজন না হইলে দস্তখত করা হইবে না, অথবা বিধি ৩০ এর উপ-বিধি (৬) তে যেইরূপ বিধিত আছে, যেই ক্ষেত্রে প্রকৃত প্রাপক ব্যতীত অন্য কাহারও নামে উহা প্রদান করা হয়।

(৩) প্রত্যেক চেকের উপর ডান কোণে কথায় যেই অংকের জন্য উহা প্রদান করা হইয়াছে উহা অপেক্ষা সামান্য অধিক উল্লেখ করিতে হইবে।

উহাদরণ।- ৩০/৩১ টাকার জন্য প্রকৃত একটি চেকে লেখা হইবে “টাকা চল্লিশএর নিচে” চেকে কোনরূপ সংক্ষিপ্ত বর্ণনা যেমন “এক হাজার এবং একশত” এর স্থলে “এগার শত” লেখা অনুমোদন যোগ্য নয়।

(৪) একটি চেকে সকল সংশোধন এবং পরিবর্তন প্রদানকারী কর্মকর্তা দ্বারা তাহার পূর্ণ দস্তখতে সত্যায়ন করা হইবে।

৩৩। চেক সমূহ প্রদানের মাস হইতে তিন মাসের জন্য বলবৎ থাকিবে। এইরূপে জানুয়ারি মাসের যেই কোন তারিখ যুক্ত একটি চেক ৩০ শে এপ্রিল পর্যন্ত প্রদেয় হইবে।

প্রদানের এই তারিখ শেষ হওয়ার পর ট্রেজারীতে পরিশোধ অস্বীকার করা হইবে, এবং যেই ব্যক্তির অনুকূলে উহা প্রদান করা হইয়াছে

তাহাকে উহা ফেরত প্রদান করা প্রয়োজন হইবে। এইরূপে কোন চেক ফেরৎ দেওয়া হইলে কোন নতুন চেক প্রদান করা হইবে না, কিন্তু তারিখ গত হওয়া চেকটিতে পুনঃ তারিখ প্রদান করা হইবে এবং প্রদানকারী কর্মকর্তা পরিবর্তনটিতে দস্তখত করিয়া দিবেন, সাধারণ ক্যাশ বইতে পুনঃ তারিখ প্রদানের ঘটনা সম্পর্কিত একটি নোট মূল লিখনের সঙ্গে লাল কালিতে লিখিয়া রাখা হইবে। এই পরিবর্তন কোন ক্রমেই হিসাবের উপর কোন প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করিবে না এবং এই বিষয়ে আর কিছু লিখা হইবে না।

৩৪। **চেক বাতিলকরণ**।- (১) একটি দস্তখত করা চেক যখন বাতিল করা হয়, তখন উহার উপর প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক “বাতিল” শব্দটি লেখা বা স্ট্যাম্প দ্বারা ছাপ দিয়া দিতে হইবে এবং বাতিলের ঘটনাটি লাল কালি দ্বারা কাউন্টার ফয়েল এবং বিল বা ভাউচারের প্রদান আদেশের উপর প্রদানকারী কর্মকর্তার দস্তখতসহ নোট করিতে হইবে। এই ধরনের চেক তালাচাবি দ্বারা একজিকিউটিভ অফিসারের হেফাজতে সংরক্ষণ করিতে হইবে, যতক্ষণ পর্যন্ত হিসাব নিরীক্ষা হয়। তৎপর ঐ গুলি নিরীক্ষক কর্তৃক ধ্বংস করিয়া দেওয়া হইবে, যিনি কাউন্টার ফয়েলের উপর ধ্বংস করার বিষয়টি সত্যায়ন করিবেন এবং এই বিষয়ে নিরীক্ষা নোটে একটি নোট রাখিবেন।

(২) যখন একটি চেক, যেই সাধারণ ক্যাশ বইয়ে ঐ চেকটি প্রদান করা হইয়াছিল, উহা ঐ দিনের জন্য বন্ধ করার পূর্বে বাতিল করা হয়, তখন প্রদানকারী কর্মকর্তার দস্তখতে লাল কালিতে ক্যাশ বই এর ঐ অন্তর্ভুক্তিটি কাটিয়া দিতে হইবে। যখন চেকটি ক্যাশ বই বন্ধ করার পর বাতিল করা হয়, তখন টাকার অংক বিধি ৩৮(গ) অনুসারে সমন্বয় করিতে হইবে।

(৩) যেই ক্ষেত্রে বাতিল করণীয় চেকটি প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থাকে না তখন তিনি দ্রুত ট্রেজারী কর্মকর্তাকে চেকের অর্থ পরিশোধ বন্ধ করিতে বলিবেন, এবং অর্থ প্রদান বন্ধ করা হইয়াছে এই মর্মে নিশ্চিত করার পর তাহার হিসাবে প্রয়োজন মত লিখিয়া রাখিবেন।

৩৫। (১) যদি প্রদানকারী কর্মকর্তাকে জানানো হয় যে, তাহার দ্বারা প্রদত্ত কোন চেক হারাইয়া গিয়াছে, তখন তিনি প্রদানকারী ট্রেজারী কর্মকর্তাকে উদ্দেশ্য করিয়া নিরূপ একটি সার্টিফিকেট দস্তখতের জন্য পাঠাইবেন ঃ-

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে চেক নং-..... তাং- টাকা- যাহা তাহার (প্রদানকারী কর্মকর্তা) দ্বারা এই ট্রেজারীতে এর অনুকূলে প্রদান বিষয়ে রিপোর্ট করা হইয়াছে উহা পরিশোধ করা হয় নাই এবং এতদ পরিবর্তীতে উপস্থাপন করা হইলে পরিশোধ করা হইবে না।

(২) একটি চেক হারানো বা ধ্বংস হইলে ঐ ঘটনার একটি সংবাদ ট্রেজারী কর্মকর্তাকে প্রদান করা হইবে, এবং যখন পাশ বই হইতে এবং ট্রেজারী অফিসে অনুসন্ধান করিয়া নিশ্চিত হওয়া যাইবে যে, চেকটির অর্থ পরিশোধ করা হয় নাই, তখন উহার পরিশোধ করা বন্ধ করিয়া দেওয়া হইবে। চেক এর হারানোর তথ্য কাউন্টার ফয়েলের উপর নোট করা হইবে। যদি হারানো চেকের পরিবর্তে নতুন চেক প্রদান না করা হয়, তখন বিধি ৩৪ এর উপ-বিধি (২) তে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে। যদি একটি নতুন চেক প্রদান করা হয়, তখন উহার নম্বর এবং তারিখ সাধারণ ক্যাশ বই এর মূল লিখনের সঙ্গে উল্লেখ করিয়া রাখিতে হইবে এবং এই মন্তব্য রাখিতে হইবে যে মূল চেকটি হারাইয়া গিয়াছে এবং নিরূপ নোট এই চেকের কাউন্টারফয়েলে উল্লেখ করা হইবে ঃ-

“চেক নং- তাং- এর পরিবর্তে প্রদান করা হইল যাহা হারানো বা ধ্বংস হইয়াছে।”

(৩) কোন ব্যাংক হইতে সরবরাহকৃত চেক এর ক্ষেত্রে বিধি ৩২, ৩৩, ৩৪ এবং ৩৫ এর বিধান সমূহ প্রয়োজনীয় পরিবর্তনসহ প্রযুক্ত হইবে।

অনুচ্ছেদ ১০।- ক্যাশ বই

৩৬। **সাধারণ ক্যাশ বই**।- (১) সাধারণ ক্যাশ বই ফরম নং ক্যান্ট ৮-খ তে হইবে এবং উহা প্রত্যেক দিন বন্ধ ও জমা খরচ মিলানো হইবে এবং

একজিকিউটিভ অফিসার এবং কর্মস্থল হইতে তাহার সাময়িক অনুপস্থিতিতে অন্য কোন কর্মকর্তা দ্বারা, যাহাকে তিনি এই বিষয়ে নির্দেশ দিবেন, তাহা দ্বারা দস্তখত করা হইবে। কর্মস্থলে ফিরিয়া আসার পর একজিকিউটিভ অফিসার ক্যাশ বইয়ে প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।

(২) ক্যাশ বই নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করা ও বন্ধ করা হইবে। দস্তখতকারী কর্মকর্তা প্রাপ্তির অংশ দফাওয়ারী সহায়ক ক্যাশ রেজিস্টার এর সংগে যাচাই করিয়া দেখিবেন, যেই ক্ষেত্রে উহা সংরক্ষণ করা হয় এবং যেইখানে এইরূপ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় না, সেই ক্ষেত্রে রশিদের প্রকৃত কাউন্টার ফয়েলের সঙ্গে যাচাই করিয়া দেখিবেন; তিনি মোট অংকগুলি যাচাই করিবেন এবং উহা সঠিক হিসাবে সই করিবেন। নগদ তহবিলের প্রত্যেক দিনের বিস্তারিত বিবরণ নিরূপে দস্তখতকারী কর্মকর্তার দস্তখতের উপর দেওয়া হইবে :-

(ক) অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ

(খ) অবিতরণকৃত বেতন

(গ) সাধারণ রাজস্ব

একজিকিউটিভ অফিসার প্রতি মাসে অন্ততঃ দুই দিন হঠাৎ পরীক্ষার মাধ্যমে, ব্যক্তিগতভাবে প্রকৃত নগদ তহবিল সাধারণ ক্যাশ বইতে দেখানো উদ্বৃত্ত এর সঙ্গে যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং সাধারণ ক্যাশ বই এর সর্বশেষ লিখন এর নিচে একটি যাচাই সার্টিফিকেট রেকর্ড করিবেন।

(৩) পরিশোধের প্রাপ্তি স্বীকারনামা পরিশোধের সময় লওয়া হইবে। প্রদানের ভাউচার সমূহে ক্রমাগতভাবে প্রত্যেক মাসের জন্য ভিন্ন ভিন্ন শ্রেণীর নম্বর দেওয়া হইবে এবং প্রত্যেক ভাউচার এর ক্রমিক নম্বর, পরিশোধের লেনদেন উহাতে সন্নিবিষ্ট করার সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) ক্যাশ বই এর পাতায় মেশিনের সাহায্যে নম্বর বসাইতে হইবে। যতদূর সম্ভব কোন লাইনই খালি রাখা চলিবে না। কিন্তু যদি ক্যাশ বই এর একটি পাতায় কোন জায়গা খালি রাখা হইতে হয়, কারণ একই ফোলিও এর অন্য পাতা সম্পূর্ণভাবে লেখা হইয়া গিয়াছে, তখন খালি স্থানটি বাতিল করার জন্য একটি তীর্যক রেখা টানিয়া দিতে হইবে, যাহাতে উহাতে পরবর্তীতে কোন কিছু লিখন সম্ভব না হয়। লিখনের অন্তঃ প্রবেশন যতদূর সম্ভব পরিহার করিতে হইবে, কিন্তু যখন লিখিত কোন বিষয়ের সঙ্গে কোন কিছু যোগ করিতে হয়, তখন এইরূপ সংযোগ অবশ্যই একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত অন্য কর্মকর্তা দ্বারা তারিখসহ সই দ্বারা সত্যায়িত করিতে হইবে।

(৫) প্রত্যেক মাসের শেষে ক্যাশ বই এর প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের লিখনসমূহ দফা ওয়ারীভাবে পাশ বই এর সঙ্গে তুলনা করিয়া দেখিতে হইবে এবং উদ্বৃত্ত সম্পর্কে একমত হইতে হইবে এবং যদি কোন পার্থক্য থাকে, তবে উহা সাধারণ ক্যাশ বই এর টীকায় নিরূপে ব্যাখ্যা করিতে হইবে :-

টাকা

ক্যাশ বই এর সমাপ্তি জের

বাদ ট্রেজারীতে জমা না হওয়া আয়- (ক)

যোগ নগদায়ন না হওয়া চেক (খ)

পাশ বই অনুসারে উদ্বৃত্ত

বিস্তারিত বিবরণ-

(ক)

(খ)

৩৭। শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপ।- (১) জমা এবং ব্যয়ের শ্রেণী বিন্যাসের জন্য ফরম নং ক্যান্ট ৯-খ এ একটি শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপ সংরক্ষণ করা হইবে। ফরম দুই খণ্ডে রাখা হইবে, একটি আয়ের এবং অন্যটি ব্যয়ের জন্য।

(২) বাজেট প্রাক্কলনের প্রত্যেক দফা যাহার আওতায় সংস্থান করা হইয়াছে উহার জন্য একটি ভিন্ন পৃষ্ঠা খোলা হইবে এবং ঐ সকল দফার সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি এবং ব্যয় প্রাত্যহিক হিসাবে রাখা হইবে, এই হিসাব যখন যাহা হয় সেইরূপে, অথবা সমগ্র দিনের মোট অংক হিসাবে রাখা হইবে, যাহা সাধারণ ক্যাশ বই বা বিল হইতে লওয়া হইবে এবং সারসংক্ষেপের যথাযথ ঘরে লিপিবদ্ধ হইবে।

(৩) প্রত্যেক মাসের শেষে মোট অংক এবং আনুক্রমিক মোট অংক সারসংক্ষেপের প্রত্যেক খাতে দেখানো হইবে, উহাতে স্থানান্তরিত লেখনসমূহ, যাহা এই বিধিমালা অনুসারে করা হইয়াছে, উহাও হিসাবে ধরা হইবে।

(৪) শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপের মাসিক মোট অংক সমূহ সংশ্লিষ্ট দাবী এবং আদায় রেজিস্টার এর সঙ্গে একমত হইবে এবং উহাতে একজিকিউটিভ অফিসারের দস্তখত থাকিবে।

(৫) একজিকিউটিভ অফিসার শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপে হিসাবের এইরূপ সম্পূরক খাত খোলার নির্দেশ দিতে পারেন, যাহাতে উহা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় বিশেষ তথ্য সরবরাহে তাহার সহায়ক হয় এবং অন্য সম্পূরক হিসাবও রেজিস্টার সমূহ সপ্রমাণ করা যায়।

৩৮। স্থানান্তর অন্তর্ভুক্তিসমূহ।- স্থানান্তর অন্তর্ভুক্তিসমূহ যথা, যেই সকল অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে কোন অংক হিসাবের এক খাত হইতে অন্য খাতে স্থানান্তরিত হয়, উহা নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সমূহে করা হইবে :-

- (ক) শ্রেণী বিন্যাসের ভুল সংশোধন করার জন্য, যেই খাতে ভুলক্রমে উহা জমা করা হইয়াছে বা বাদ দেওয়া হইয়াছে, সেই খাতে উহা বিয়োগ করিয়া এবং যেই খাতে উহা জমা বা বাদ দেওয়া উচিত ছিল, সেই খাতে উহা যোগ করিয়া;
- (খ) ব্যয়ের ক্ষেত্রে বিল এর বিপরীতে প্রদত্ত অগ্রিম সমন্বয় করার জন্য, যথাযথ ব্যয়ের খাতে এবং প্রাপ্তি অংশে “অগ্রিম” খাতে ঐ অংক যোগ করিয়া;
- (গ) খরচের আদায় সমন্বয় করিতে, যেই ক্ষেত্রে আদায়কৃত অর্থ প্রথমে প্রাপ্তি খাত “বিবিধ - অন্যান্য দফা” তে জমা করা হইবে এবং পরে ঐ খাত হইতে বিয়োগ করিয়া সমন্বয় করা হইবে এবং যেই ব্যয় খাতে উহা মূলে বিকলন করা হইয়াছিল উহার সহিত সমন্বয় করা হইবে;
- (ঘ) সেই বৎসরে আয় ফেরৎ প্রদান সমন্বয় করিতে, যেই বৎসরে ঐ আয় মূলতঃ পাওয়া গিয়াছিল, সেই ক্ষেত্রে ফেরৎ প্রদানকৃত অর্থ প্রথমে “ফেরৎ প্রদান” এর অধীনে ব্যয় খাত, যাহা প্রাপ্তি খাত এর সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ, যেইখানে মূলতঃ জমা হইয়াছিল (অথবা যদি এইরূপ খাত না থাকে তবে বিবিধ ফেরৎ খাতে) সেই খাতে জমা হইবে এবং পরে মাসে মাসে ঐ খাত এবং প্রাপ্তি খাত হইতে বিয়োগ করিয়া সমন্বয় করা হইবে। পূর্ববর্তী বৎসরে প্রাপ্ত অর্থ ফেরৎ প্রদানের ক্ষেত্রে কোন সমন্বয়ের প্রয়োজন নাই।

৩৯। (১) স্থানান্তর অন্তর্ভুক্তি সমূহ সর্বদাই উহাদের প্রয়োজন দেখা দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে করিতে হইবে, কিন্তু; যেই হিসাব চূড়ান্তভাবে বৎসরের জন্য বন্ধ করিয়া দেওয়া হইয়াছে, সেই ক্ষেত্রে এইরূপ কোন সমন্বয় করা হইবে না।

(২) প্রত্যেক স্থানান্তর অন্তর্ভুক্তি ফরম নং ক্যান্ট ১০-খ তে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে, উহাতে যেই খাত বা খাত সমূহ হইতে উহা বাদ দেওয়া হইবে এবং যেই খাত বা খাত সমূহে উহা জমা হইবে এবং যেই সকল কারণে সমন্বয় করা হইতেছে তাহা উল্লেখ করা হইবে। অন্তর্ভুক্তি একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা দস্তখত করা হইবে এবং তৎপর প্রাপ্তি ও ব্যয়ের শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপে যথাস্থানে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

ব্যাখ্যা।- “অগ্রিম” প্রাপ্তি অংশে “অগ্রিম” এবং খরচ অংশে “জমা” এই দুইটি খাতের ক্ষেত্রে, যেইখানের অধীতে অন্তর্ভুক্ত সমূহ প্রধানতঃ যোগ দ্বারা সমন্বয়ের কারণে হইবে, সেই খানে দফাগুলিকে শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপের টীকার পরিবর্তে মূল অংশে অন্তর্ভুক্ত করা যাইতে পারে।

অনুচ্ছেদ ১১।- বাৎসরিক হিসাব এবং বিবিধ অগ্রিম

৪০। **বাৎসরিক হিসাব।**- (১) একজিকিউটিভ অফিসার প্রতি বৎসর সর্বশেষ ১ লা মে এর মধ্যে “বাৎসরিক হিসাব” নামে অভিহিত একটি সুসংহত আর্থিক হিসাব তৈরী করার ব্যবস্থা করিবেন, উহাতে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমাকৃত প্রাপ্তিসমূহ এবং উহা হইতে প্রদত্ত পরিশোধ সমূহ, বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত কতিপয় শ্রেণীভুক্ত বড় ও ছোট খাত সমূহ থাকিবে।

(২) প্রত্যেক খাতে প্রাপ্তি এবং ব্যয় মোট অংকের সমষ্টি সমূহ, যাহা বাৎসরিক হিসাবে দেখানো হইবে, উহা ঠিক একইরূপে শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপের অধীনে দেখানো খাত সমূহের অংকের সঙ্গে একমত হইবে। তুলনার জন্য বাৎসরিক হিসাবে পূর্ববর্তী দুই বৎসরের অংকসমূহও উল্লেখ থাকিবে।

(৩) বাৎসরিক হিসাবের সঙ্গে একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক দস্তখতকৃত একটি সার্টিফিকেট থাকিবে যাহার মর্ম এইরূপ হইবে যে, হিসাবে দেখানো জের উদ্বৃত্ত ট্রেজারী পাশ বইয়ে উল্লেখিত উদ্বৃত্তের সঙ্গে তুলনা করিয়া দেখা হইয়াছে এবং সঠিক পাওয়া গিয়াছে।

(৪) বাৎসরিক হিসাব প্রস্তুতের পর যতদূর সম্ভব দ্রুত, একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক প্রতিলিপিসহ, একাউন্টেন্ট জেনারেল এর নিকট পাঠানো হইবে, যিনি দুইটি কপি তুলনা করিয়া দেখিবেন এবং এক কপি পরিচালক এর নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অন্য কপি নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষার সময় পরীক্ষা করিয়া বিধি ১০(২) অনুসারে যথার্থতার সার্টিফিকেট প্রদানের জন্য নিজ অফিসে সংরক্ষণ করিবেন।

৪১। বাৎসরিক হিসাবের একটি কপি মে মাসে বোর্ডের নিকট অবগতির জন্য উপস্থাপন করা হইবে এবং উহার একটি কপি ক্যান্টনমেন্ট অফিসের নোটিশ বোর্ডে টাঙাইয়া দেওয়া হইবে।

৪২। **বিবিধ অগ্রিমসমূহ।**- (১) স্থায়ী অগ্রিম এবং ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম ব্যতীত সকল অগ্রিম ফরম নং ক্যান্ট ১১-খ তে একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হইবে। সকল অগ্রিম যাহা পূর্ব বৎসরের শেষে বকেয়া থাকে, উহা প্রথমে লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং উহার পর চলতি বৎসরের প্রত্যেক অগ্রিম প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(২) এইরূপ সকল অগ্রিম আদায় বা সমন্বয়ের জন্য একজিকিউটিভ অফিসার দায়ী থাকিবেন এবং যেই সকল ক্ষেত্রে আদায় বা সমন্বয় যথা সময়ে হয় নাই, উহা বৎসরে দুই বার বোর্ড এর গোচরে আনিবেন।

(৩) যখন কোন অগ্রিম নগদ আদায় হয় বা কোন বিল হইতে বাদ দিয়া বা স্থানান্তর অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়, তখন ঐ অংক মূল অগ্রিমের বিপরীতে ঐ মাসের ঘরে উল্লেখ করিয়া রাখা হইবে, যেই মাসে আদায় বা সমন্বয় করা হয়।

(৪) বিল দ্বারা কোন সমন্বয় করা হইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত এইরূপ বিল গৃহীত এবং অনুমোদিত হয়।

(৫) বৎসরের শেষে রেজিস্টারে জের টানা হইবে এবং বকেয়া জের সমূহ পরবর্তী বৎসরে অগ্রায়ন করা হইবে।

৪৩। **ব্যক্তিগত লেজার।**- (১) নির্বাহকৃত সকল ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ করা ছাড়াও ইহা দেখা একজিকিউটিভ অফিসারের দায়িত্ব হইবে যে,

কোন পাওনাই দুইবার প্রদান না করা হয় এবং বাজেট বরাদ্দসমূহের বেশী ব্যয় না হয়।

(২) দুইবার পরিশোধ এবং অন্যরূপ অনিয়ম ও জটিলতার বিরুদ্ধে সাবধানতা অবলম্বনের এবং দায়সমূহের উপর নজর রাখা এবং উহাদের সমন্বয়ের জন্য ক্যান্ট ফরম নং ১২-খ তে একটি ব্যক্তিগত লেজার রাখা যাইতে পারে; ইহা সকল ব্যক্তি, বিভাগ, শাখা, প্রতিষ্ঠান, সংগঠন ইত্যাদির জন্য রাখা হইবে, যাহাদের সঙ্গে সবসময় কাজ কর্ম চলে বা একটি চলতি হিসাব রাখা হয়।

(৩) যখন কোন বেসরকারী ব্যক্তির জন্য কোন কাজ করা হয়, যাহার জন্য যেই সব ব্যক্তি কাজটি করেন, তাহাদিগকে অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে এবং যেই সকল ব্যক্তির জন্য কাজটি করানো হয়, তাহাদের নিকট হইতে উহা আদায় করা হয়, ঐ ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত লেজারে যাহারা কাজটি করেন এবং যাহাদের জন্য কাজটি করা হয়, উহাদের জন্য ভিন্ন হিসাব রাখা হইবে এবং ক্রস রেফারেন্স প্রদান করা হইবে।

অনুচ্ছেদ ১২।- সংস্থাপনাসমূহ

৪৪। **স্কেল রেজিস্টার।-** (১) বোর্ডের সম্পূর্ণ সংস্থাপনা একজিকিউটিভ অফিসারের দস্তখতে ফরম নং ১৩-খ তে স্কেল রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হইবে।

বেতন ও নিরীক্ষার জন্য যেই সকল সংস্থাপনার ব্যয় বাজেটের বিভিন্ন বড় খাতে করা হয়, ঐ গুলিকে সুনির্দিষ্ট সংস্থাপনা হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং উহাদিগকে “শাখা সমূহ” হিসাবে ভাগ করিয়া দেখাইতে হইবে এবং স্কেল রেজিস্টারে প্রত্যেক শাখার জন্য একটি ভিন্ন পাতা বরাদ্দ করিতে হইবে। বেতন বিলের “শাখা” সমূহ সরাসরিভাবে স্কেল রেজিস্টারের ঐ গুলির সঙ্গে সম্পর্কিত হইবে।

(২) স্কেল রেজিস্টারে অস্থায়ী সংস্থাপনাকে স্থায়ী সংস্থাপনা হইতে ভিন্নভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে, যেই সময়ের জন্য অস্থায়ী সংস্থাপনা অনুমোদিত হইয়াছে, উহা সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হইবে।

ব্যাখ্যা।- “অস্থায়ী সংস্থাপনা” শব্দটির মধ্যে দৈনিক মজুর অন্তর্ভুক্ত নয় এবং উহা জরুরী খরচ এবং সংস্থাপন খরচ নয়।

(৩) অন্য সকল স্থায়ী পুনঃপৌনিক খরচ যেমন, খাজনা, চাঁদা, গ্রান্টস-ইন-এইড (অনুদান) স্কেল রেজিস্টারের পৃথক পাতায় সংরক্ষণ করা হইবে।

(৪) একজিকিউটিভ অফিসার সংস্থাপনা এবং স্থায়ী পুনঃপৌনিক খরচের পরিশোধ করার ক্ষমতা প্রদান করিবেন না, যতক্ষণ পর্যন্ত ঐগুলি স্কেল রেজিস্টারে দেখানো না হয়।

৪৫। **সংস্থাপনার সংশোধন।-** যখন বোর্ডের স্থায়ী বা অস্থায়ী সংস্থাপনায় সংখ্যা, পদবী বা নিয়োগের বেতনে কোন পরিবর্তন প্রস্তাব করা হয়, তখন পাকিস্তান ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী বিধিমালার ৯ নং বিধি অনুসারে অস্থায়ীভাবে নিয়োগদান ব্যতীত অন্যগুলির জন্য একটি পত্রে প্রস্তাবসমূহ পূর্ণভাবে ব্যাখ্যা করিয়া এবং যেই পরিস্থিতিতে উহা করা হইতেছে, তাহা পরিচালকের নিকট পেশ করিতে হইবে।

এই পত্রে বর্ণনা করিতে হইবে :-

- (১) যেই সকল শাখা বা শাখাসমূহ প্রস্তাবিত হইবে, হয় উহাদের বা সমগ্র সংস্থাপনের বর্তমান খরচ, যেইরূপ ঘটনার পরিস্থিতিতে প্রয়োজন হয়;
- (২) সংশোধনের খরচ;
- (৩) যাহা সংযোগ বা সংশোধনের প্রস্তাবকরা হইতেছে, উহার সংখ্যা এবং নিয়োগের বেতনের বিস্তারিত বিবরণ;
- (৪) নিজস্ব স্বাভাবিক সম্পদ হইতে অতিরিক্ত ব্যয় মিটানো জন্য বোর্ডের সামর্থ্য; এবং

(৫) যেই তারিখ বা তারিখ সমূহ হইতে প্রস্তাবিত পরির্তন সমূহ কার্যকর হইবে।

টীকা- এইরূপ প্রস্তাব সাধারণতঃ এই বিধির অধীনে বাজেট প্রাক্কলন পেশ করার সময় করা হইবে।

৪৬। **প্রস্তাবনা বিবৃতি**- (১) যখনই বর্তমান সংস্থাপনার সংশোধন অথবা নতুন সংস্থাপনা সৃষ্টির জন্য (যেই প্রস্তাবে সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন ঐ সবগুলিসহ) কোন বড় আকারের বা জটিল প্রস্তাব করা হয়, তখন প্রস্তাবসমূহ ব্যাখ্যার পত্রের সঙ্গে ক্যান্ট ফরম নং ১৪-খ তে প্রতিলিপিসহ একটি প্রস্তাবনা বিবৃতি প্রদান করিতে হইবে।

(২) (১) প্রস্তাবনা বিবৃতি অফিসের শুধু ঐ শাখা বা অংশের সঙ্গে সম্পর্কিত হইবে, যাহা প্রস্তাবসমূহ দ্বারা প্রভাবিত হইবে। অফিসের অন্য অংশ বা শাখাসমূহ সম্পর্কিত কোন খুঁটিনাটি বিবরণ বা মোট ব্যয়ের অংক ইহাতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে না।

(২) যখন বর্তমান বা প্রস্তাবিত কোন পদের বেতন, সাময়িক বেতন বৃদ্ধি দ্বারা সামান্য পর্যায় হইতে বৃদ্ধি পায়, তখন ঐ গড় মাসিক ব্যয় অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে, প্রকৃত ব্যয় বা সম্ভাব্য ব্যয় উল্লেখ করিতে হইবে না। এই বিধির জন্য মাসিক গড় ব্যয় এর হিসাব মৌলিক বিধি ৯(৩১) এর নীচে নির্দেশিত প্রকারে করিতে হইবে।

(৩) পদসমূহ সংশ্লিষ্ট ভাতা প্রস্তাবনা বিবৃতিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

৪৭। **সংস্থাপন সংশোধনের অনুমোদন**- সংস্থাপনে স্থায়ী বা অস্থায়ী পরিবর্তনের প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিচালক এইরূপ কোন সংশোধন অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করিতে পারেন বা তিনি যেইরূপ সঠিক মনে করেন, ঐরূপ পরিবর্তনসহ অনুমোদন করিতে পারেন।

৪৮। **সংস্থাপনের বেতনের বিল**- (১) একটি বোর্ডের সংস্থাপনের বেতন একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা, কোন মাসের প্রথম কর্মদিবসের পরবর্তী দিবসের পূর্বে, যাহার শ্রমের দ্বারা ঐ বেতন অর্জিত হইয়াছে বা মাসের প্রথম কর্ম দিবসের পরবর্তী সুবিধাজনক কোন দিন, সরকার কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে অন্যরূপ নির্দেশিত হওয়া ব্যতীত, তোলা বা পরিশোধ করা হইবে না।

শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীর বরখাস্ত, বদলী, পদত্যাগ বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে কর্মচারীদের বেতন আদায়যোগ্য হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তোলা ও পরিশোধ করা হইবে।

(২) বোর্ডের সম্পূর্ণ স্থায়ী সংস্থাপনের বেতন ফরম নং ক্যান্ট ১৫-খ তে একই মাসিক বিলে উত্তোলন করা হইবে।

(৩) সকল অস্থায়ী সংস্থাপনের বেতন একই ফরমে পৃথকভাবে বিল করা হইবে এবং উহাতে উহার অনুমোদন উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) যখন একটি মাসের আংশিক বেতন তোলা হয়, তখন যেই হারে এবং যেই কয়েক দিনের জন্য উহা তোলা হয়, তাহা পদাধিকারী ব্যক্তির নামের নীচে কলাম ১ এ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। বেতন, দায়িত্ব-প্রাপ্তি বেতন এবং ছুটি কালীন বেতন যাহা উত্তোলন করা হয় নাই, কিন্তু ভবিষ্যতে পরিশোধের জন্য স্থগিত রাখা হইয়াছে, উহা কলাম ৭ এ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে, যাহাতে উহা স্থগিত রাখার কারণ সংক্ষেপে বর্ণনা করা হইবে। বেতন, দায়িত্ব-প্রাপ্তি বেতন এবং ছুটি কালীন বেতন উত্তোলন করা হউক বা না হউক উহা ৩-৬ কলামে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। যখন ঐ অংক পরবর্তীতে সম্পূর্ণক বেতন বিলের মাধ্যমে উত্তোলন করা হয়, তখন ঐ উত্তোলনের সূত্র মূল বিলে রাখিতে হইবে, যাহা হইতে উহা স্থগিত রাখা হইয়াছিল, যাহাতে দ্বিতীয় বার এই দাবী গ্রহণ ঠেকানো যায়।

(৫) প্রত্যেক শাখার সংস্থাপনকে শ্রেণীভুক্ত করা হইবে, একটি রেখা দ্বারা আলাদা করা হইবে এবং লাল কালিতে মোট অংক যোগ করা হইবে।

(৬) বেতনের বকেয়া সাধারণ মাসিক বেতনের বিলের মাধ্যমে উত্তোলন করা হইবে না, বরং একটি ভিন্ন বিলে করা হইবে, প্রত্যেক মাসের জন্য দাবীকৃত অংক পৃথকভাবে অন্তর্ভুক্ত করিয়া যেই মাসের বিল হইতে ঐ দাবী বাদ গিয়াছিল, বা স্থগিত রাখা হইয়াছিল বা যাহাতে উহা বাদ দিয়া ফেরৎ দেওয়া হইয়াছিল, বা যদি কোন বিশেষ আদেশ বলে নতুন কোন ভাতা পূর্ব হইতে কার্যকর করা হইয়া থাকে, তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। এই ধরনের বিল যেই কোন সময়ে পরিশোধ করা যাইতে পারে এবং উহাতে যত সংখ্যক দফা প্রয়োজন, তাহা অন্তর্ভুক্ত করা যাইতে পারে।

(৭) যেই সকল কর্মকর্তা ছুটি বা প্রেষণ বা সাময়িক বরখাস্তের ফলে অনুপস্থিত, তাহাদিগকে ঐরূপে স্পষ্টভাবে দেখাইতে হইবে এবং কোন প্রকার দায়িত্ব-প্রাপ্ত থাকার বিষয় থাকিলে উহাও উল্লেখ করিতে হইবে।

(৮) জরিমানাসমূহ সংস্থাপনের বিল হইতে আদায় করা হইবে না বরং বেতন বিলের কলাম ৮ এ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৯) দৈনিক শ্রমিকদের বেতন ফরম নং ক্যান্ট ২৩-খ তে উত্তোলন করা হইবে।

৪৯।(১) অন্য কোন বোর্ডের চাকুরীতে বা সরকারী চাকুরী হইতে বোর্ডের চাকুরীতে বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে বদলীকৃত এবং প্রথম ক্ষারের মত ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে বেতন উত্তোলনকারী কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে একমাত্র শেষ-বেতন সার্টিফিকেট প্রদানের পরই বেতন প্রদান করা হইবে।

(২) যখন কোন ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী এক ক্যান্টনমেন্ট হইতে অন্য ক্যান্টনমেন্টে বদলী হন, তখন তাহার পদের দায়িত্বভার চূড়ান্তভাবে হস্তান্তর করার দিন পর্যন্ত সময়ের বেতন ও ভাতাদি, যেই ক্যান্টনমেন্ট হইতে তিনি বদলী হইয়াছেন, উহার ফান্ড হইতে প্রদান করা হইবে।

৫০। একটি বেতন বিলের অর্থ প্রদানের জন্য দুইটি চেক উত্তোলন করা হইবে, একটি নীট প্রদেয় অর্থ প্রদানের জন্য প্রেসিডেন্ট বা একজিকিউটিভ অফিসারের অনুকূলে (বেতন বিলের কলাম ১২) এবং অন্যটি ন্যাশনাল ব্যাংক অব পাকিস্তান বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংক বা পোস্ট মাস্টার এর অনুকূলে ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা বা অনুদান (মোট কলাম ১১ এবং ১৪) প্রদানের জন্য।

টীকা।-(১) আয়-কর স্থানীয় প্রচলিত নিয়ম অনুসারে সরকারের নিকট জমা করা উচিত। ঐ অংকের জন্য একটি চেক আয়কর কর্মকর্তা বা তাহার মনোনীত ব্যক্তির নামে উত্তোলন করা যাইতে পারে অথবা সংস্থাপনের বেতনের জন্য উত্তোলিত চেকে উহা অন্তর্ভুক্ত করিয়া ট্রেজারীতে জমা করা যাইতে পারে।

(২) সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে, যাহাতে ভবিষ্য তহবিলের অনুদানসমূহ শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপে খাত জ-১(ক) তে জমা হয়।

৫১।(১) বেতন বিল উত্তোলন করার পর, সংশ্লিষ্ট প্রাপকদের মধ্যে অর্থ দ্রুত বিতরণ করা হইবে এবং বিলের যথাযথ কলামে তাহাদের দস্তখত গ্রহণ করা হইবে, যাহাতে প্রয়োজনবোধে প্রাপক কর্তৃক স্ট্যাম্প লাগানো হইবে। যদি প্রাপক মাস শেষ হইবার পূর্বে হাজির না হন তবে, তাহার বেতন ফেরৎ প্রদান করা হইবে, পরবর্তী বিলে ঐ টাকা কম উত্তোলন করা হইবে এবং যখন তিনি হাজির হন, তখন উহা পুনঃউত্তোলন করা হইবে।

(২) বেতন বিলে দস্তখতকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে উহার মারফত উত্তোলনকৃত সকল বেতন এবং ছুটি কালীন বেতন এর জন্য দায়ী থাকিবেন, যতক্ষণ না উহা যথাযথ প্রাপকদের প্রদান না করা হয় এবং তাহারা উহার জন্য প্রাপ্ত স্বীকারপত্রে দস্তখত করেন। প্রাপক নিরক্ষর হইলে তাহার বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ বা সিল গ্রহণ করা হইবে।

(৩) যদি কোন ক্ষেত্রে বিলের উপর প্রাপকের প্রাপ্ত স্বীকার সংগ্রহ করা সম্ভব না হয়, তখন একটি পৃথক রশিদ সংগ্রহ করা হইবে এবং উহা বিলের সঙ্গে

সংযুক্ত করিয়া রাখা হইবে, এবং বিলের ১৩ নং কলামে এই বিষয়ে একটি মন্তব্য লিখিয়া রাখা হইবে।

৫২ক। **ভ্রমণ ভাতা**- (১) ক্যান্টনমেন্ট প্রশাসনের স্বার্থে ক্যান্টনমেন্ট জেনারেল হাসপাতাল এর ভার-প্রাপ্ত মেডিক্যাল অফিসার এবং বোর্ডের আইন উপদেষ্টাসহ অন্যান্য ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তাদের ভ্রমণের প্রয়োজন হইলে, উহা একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত হইবে।

(২) ক্যান্টনমেন্ট প্রশাসনের স্বার্থে একজিকিউটিভ অফিসার এর ভ্রমণের প্রয়োজন হইলে উহা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হইবে।

(৩) ক্যান্টনমেন্ট প্রশাসনের স্বার্থে প্রেসিডেন্ট বা বোর্ডের সদস্যদের ভ্রমণের প্রয়োজন হইলে বোর্ডের অনুরোধে উহা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হইবে।

(৪) ভ্রমণ ভাতার দাবীসমূহ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত নিদেশাবলী, স্কেল এবং শর্তাবলী অনুসারে বিবেচনা এবং ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে প্রদান করা হইবে।

৫২খ। **ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারীদের বদলী ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদান**- (১) বদলীর আদেশ প্রাপ্ত ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারীকে অগ্রিম প্রদান করা হইবে, ইহা তাহার এক মাসের বেতন এবং যেই পরিমাণ ভ্রমণ ভাতা তিনি পাওয়ার অধিকারী তাহার অধিক হইবে না। এইরূপ অগ্রিম একজিকিউটিভ অফিসার অনুমোদন করিতে পারেন।

(২) প্রদত্ত অগ্রিম শেষ-বেতন-সার্টিফিকেটে রেকর্ড করা হইবে। বেতনের অগ্রিম কর্মচারীর বেতন হইতে মাসিক কিস্তিতে আদায় করা হইবে যাহা তিনটির বেশী হইবে না, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নতুন পদে যোগদান করিয়া পূর্ণ মাসের বেতন উত্তোলন করার মাস হইতে এই আদায় শুরু হইবে। ভ্রমণ ভাতার বিল দাখিল করার সময় উহা সম্পূর্ণভাবে আদায় করা হইবে।

(৩) ছুটিতে থাকাকালীন বদলীর আদেশ প্রাপ্ত ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই বিধির অধীনে প্রদেয় অগ্রিম প্রযোজ্য হইবে।

(৪) কোন ক্যান্টনমেন্ট কর্মকর্তার পরিবারের কোন সদস্য তাহার বদলীর ছয় মাসের মধ্যে তাহার অনুগমন করিলে তাহার ভ্রমণ ব্যয় নির্বাহ করার জন্য এবং যদি তাহার ক্ষেত্রে ইতোমধ্যেই অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করা না হইয়া থাকে, তবে একটি দ্বিতীয় অগ্রিম প্রদান করা অনুমোদন যোগ্য হইবে।

(৫) যখন একটি একক থোক অংকের অগ্রিম ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী এবং তাহার পরিবার, উভয়ের ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর জন্য উত্তোলন করা হয়, তখন উহা একের অধিক বিল দাখিল করিয়া সমন্বয় করা যাইতে পারে, যদি এইরূপ হয় যে, তাহার পরিবারের সদস্যগণ প্রকৃত পক্ষে তাহার সঙ্গে ভ্রমণ করেন নাই বা ভ্রমণ সমাপ্ত করেন নাই। এইরূপ ক্ষেত্রে ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী তাহার দাখিলকৃত প্রত্যেক সমন্বয় বিলে, এইরূপ সার্টিফিকেট প্রদান করিবেন যে, তাহার পরিবারের যেই সদস্য (নির্দিষ্ট করিতে হইবে) ভ্রমণ সমাপ্ত করেন নাই, তাহা জন্য যথাসময়ে একটি অতিরিক্ত বিল দাখিল করা হইবে এবং উহাতে যেই পরিমাণ অংক অসমন্বিত রহিয়াছে উহার কম অংক অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(৬) বেতনের অগ্রিম ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী কর্তৃক নতুন পদের দায়িত্বভার গ্রহণ করার পর, পরবর্তী কর্মস্থল হইতেও উত্তোলন করিতে দেওয়া যাইতে পারে, এই ক্ষেত্রে শেষ-বেতন-সার্টিফিকেট প্রদান করিতে হইবে যে, পুরাতন কর্মস্থলে কোন অগ্রিম উত্তোলন করা হয় নাই।

(৭) কোন ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারীকে বদলীর ক্ষেত্রে প্রদত্ত বেতনের অগ্রিম অংক, বদলীকৃত ক্যান্টনমেন্টের একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক উহা আদায়ের পর

যেই ক্যান্টনমেন্ট হইতে তিনি বদলী হইয়াছেন উহার ফাণ্ডে ফেরৎ দেওয়া হইবে।

(৮) একজন ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারীর বদলী জনিত ভ্রমণ ভাতা, তিনি যেই ক্যান্টনমেন্টে বদলী হইয়াছেন, উহার ফাণ্ড হইতে প্রদান করা হইবে এবং ভ্রমণ ভাতার অগ্রিমের ক্ষেত্রে, অগ্রিম অর্থ, এইরূপ কর্মচারী কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের পর, যেই ক্যান্টনমেন্ট হইতে তিনি বদলী হইয়াছেন, উহার ফাণ্ডে ফেরৎ দেওয়া হইবে।

৫২গ। **যানবাহন ক্রয়ের জন্য অগ্রিম।**- ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারীদিগকে মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক এইরূপ শর্তাদি সাপেক্ষে অগ্রিম প্রদান করা যায়, যাহা পরিচালক কর্তৃক নির্দিষ্ট করা হয়।

অনুচ্ছেদ ১৩।- ভবিষ্য তহবিল হিসাব

৫৩। **তহবিল।**- (১) একটি বোর্ড কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য গঠিত ভবিষ্য তহবিলের সকল অর্থের লেনদেন এই অনুচ্ছেদে ইহার পর বর্ণিতরূপে ক্যান্টনমেন্ট ফাণ্ড হইতে স্পষ্ট ও পৃথকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট বিধিমালার অধীনে পাকিস্তান ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী চাঁদা ভিত্তিক ভবিষ্য তহবিলের সুবিধাদির অধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কর্মচারীদের প্রদত্ত চাঁদা এবং ক্যান্টনমেন্ট ফাণ্ড হইতে প্রদত্ত দান, বেতন বিলের যথাযথ কলামে লিপিবদ্ধ করা হইবে, এবং পোস্ট অফিস বা ন্যাশনাল ব্যাংক অব পাকিস্তান বা সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে অনুমোদিত কোন ব্যাংকে জমা হইবে।

(৩) নৈমিত্তিক পরিশোধের ব্যয় মিটানোর জন্য ভবিষ্য তহবিলে প্রয়োজনীয় যুক্তিযুক্ত কার্যকর উদ্বৃত্ত রাখা ব্যতীত সকল অর্থ একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক, সরকার কর্তৃক এই ক্ষিমে নির্দেশিতভাবে বিনিয়োগ করা হইবে।

ভবিষ্য তহবিল হইতে বিনিয়োগের বিস্তারিত বিবরণ ফরম নং ক্যান্ট ৩৫-খ তে ভবিষ্য তহবিল বিনিয়োগ রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(৪) ভবিষ্য তহবিলের হিসাব পরিচালনা এবং যথাযথভাবে তৈরী করা হইবে।

(৫) একজন চাঁদা দাতার হিসাব গোপনীয় হিসাবে বিবেচিত হইবে। একজিকিউটিভ অফিসারের লিখিত অনুমতি ব্যতীত ইহার কোন তথ্য অন্য কোন ব্যক্তিকে প্রদান করা হইবে না, তিনি দাপ্তরিক ব্যবহারের জন্য প্রয়োজন না হইলে অন্যত্র কোন তথ্য প্রদান অনুমোদন করিবেন না।

(৬) উত্তোলনের সকল দরখাস্ত (অস্থায়ী, স্থায়ী বা অন্যরূপ) দ্রুত এবং যত্ন সহকারে নিষ্পত্তি করা হইবে।

(৭) সারা বৎসরের চাঁদা এবং দানের পরিমাণ পূর্ণ টাকা হিসাবে উল্লেখ করা হইবে।

(৮) উপ-বিধি (৩) এর অধীনে বিনিয়োগকৃত অর্থ হইতে সকল আয় ক্যান্টনমেন্ট ফাণ্ডে জমা হইবে এবং উহার অংশ হিসাবে গণ্য হইবে।

৫৪। **ভবিষ্য তহবিল লেজার।**- (১)(ক) কন্ট্রিবিউটরী প্রভিডেন্ট ফান্ডের চাঁদা দাতার জন্য ফরম নং ক্যান্ট ১৬-বি (আলগা পাতা) তে একটি ভিন্ন লেজার সংরক্ষণ করা হইবে।

(খ) চাঁদা ভিত্তিক ভবিষ্য তহবিলে একই দিনে জমাকৃত বা উত্তোলিত অর্থ লজারে উঠানো হইবে। কলাম ২, ৩, এবং ৭ বেতন বিল হইতে নকল করা হইবে।

(গ) লেজারে উঠানোর সময় নিম্নবর্ণিত খুটিনাটিসমূহ স্মরণ রাখিতে হইবে

৪-

(১) কলাম ২-তে মাসিক চাঁদার পরিমাণ দেখানো হইবে;

(২) কলাম ৩-তে মাসিক অগ্রিম আদায় দেখানো হইবে;

টীকা।- কিস্তিসমূহের সংখ্যা, অর্থাৎ ১ম, ২য় বা ৩য় মন্তব্য কলামে সম্পর্কযুক্ত অন্তর্ভুক্তির বিপরীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(৩) কলাম ৪- এ কলাম ২ এবং ৩ এর যোগফল দেখানো হইবে;

(৪) কলাম ৫- এ অগ্রিমের ক্ষেত্রে (ক) কোন চাঁদা দাতাকে তাহার নিজ চাঁদা হইতে প্রদত্ত অগ্রিম এবং

(খ) পোস্টাল বা অন্য বীমার জন্য মাসিক পরিশোধের জন্য থোক উত্তোলন দেখানো হইবে;

টীকা।- (১) ভবিষ্য তহবিল হইতে বীমার প্রিমিয়াম এর পরিবর্তে পরিশোধের জন্য উত্তোলিত অর্থ, চাঁদা দাতার বেতন হইতে আদায় করা হইবে না।

(২) অগ্রিম অনুমোদন আদেশের ক্রমিক নং এবং তারিখ, যেই কয়টি কিস্তিতে উহা আদায় করা হইবে উহার সংখ্যা, প্রত্যেক কিস্তির পরিমাণ, মন্তব্য কলামে মাসের সংশ্লিষ্ট অন্তর্ভুক্তির বিপরীতে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(৫) কলাম ৬- এ ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে দানের পরিমাণ দেখানো হইবে;

(৬) কলাম ৭- এ ভবিষ্য তহবিলের বিধিমালার অধীনে অনুমোদিত কর্তন, বা বীমার প্রিমিয়াম হিসাবে পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ দেখানো হইবে।

(২) মাসিক ভবিষ্য তহবিল হিসাব।- (ক) সকল চাঁদা প্রদানকারীর ভবিষ্য তহবিলের একটি মাসিক সুসংহত হিসাব ফরম নং ক্যান্ট ১৭-খ তে সংরক্ষণ করা হইবে।

(খ) চাঁদা ভিত্তিক ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত বা উত্তোলিত অর্থের পরিমাণ একই দিনে ভবিষ্য তহবিলের মাসিক হিসাবে উঠানো হইবে।

(গ) প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শেষে ভবিষ্য তহবিলের উদ্বৃত্ত যেইরূপে ভবিষ্য তহবিল মাসিক হিসাবে দেখানো আছে, উহা ভবিষ্য তহবিলের ব্যাংক হিসাবের প্রকৃত জমা এবং ভবিষ্য তহবিল হইতে বিনিয়োগকৃত কোন অর্থ সহ একমত হইবে।

(ঘ) ভবিষ্য তহবিল মাসিক হিসাবে অন্তর্ভুক্তির সময় নিম্নরূপ খুটিনাটি সমূহ স্মরণ রাখিত হইবেঃ-

(১) কলাম ৪- এ কোন চাঁদা দাতার হিসাবে পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিনে জমার পরিমাণ দেখাইবে;

(২) কলাম ৫- এ কোন চাঁদা দাতা কর্তৃক একটি মাসে প্রদত্ত চাঁদার পরিমাণ এবং অগ্রিম বাবদ প্রদত্ত অর্থের আদায় এক যোগে দেখানো হইবে;

(৩) কলাম ৬-এ ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে প্রদত্ত দানের পরিমাণ দেখানো হইবে;

(৪) কলাম ৭-এ কলাম ৪ হইতে ৭ এর যোগফল দেখানো হইবে;

- (৫) কলাম ৮-এ দেখানো হইবে :-
- (ক) যেই হিসাব বন্ধ হইয়া গিয়াছে বা যখন সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসারে কোন চাঁদা দাতাকে দান প্রদান করিতে হইবে না; এবং
- (খ) কোন চাঁদা দাতা বদলী হইলে, যেই পরিমাণ অর্থ সরকারকে বা অন্য ক্যান্টনমেন্টকে পাঠাইতে হয়।
- (৬) কলাম ৯-এ যেই পরিমাণ অর্থ কোন চাঁদা দাতাকে (অগ্রিম হিসাবে বা চাকুরী হইতে অব্যাহতি দেওয়া হইলে) বা তাহার মনোনীত ব্যক্তিকে প্রদান করা হইবে তাহা দেখানো হইবে;
- (৭) কলাম ১০- এ কোন চাঁদা দাতার পক্ষে জীবন বীমার প্রিমিয়াম হিসাবে অনুমোদিত পরিশোধের পরিমাণ দেখাইবে;
- (৮) কলাম ১১- এ কলাম ৮ ইতে ১০ এর যোগফল দেখাইবে;
- (৯) কলাম ১২- এ কোন চাঁদা প্রদানকারীর হিসাবে মাসের শেষ দিনে যেই পরিমাণ জমা থাকে উহা অর্থাৎ, কলাম ৭ বিয়োগ কলাম ১১ দেখাইবে;

৫৫। **বন্ধ হিসাব।-** (১) যখন পাকিস্তান ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী চাঁদা ভিত্তিক ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৫৪ অনুসারে কোন হিসাবকে বন্ধ হিসাব রূপে ঘোষণা করার সিদ্ধান্ত হয়, তখন উহা ভবিষ্য তহবিল লেজার এবং মাসিক হিসাবে বন্ধ করিয়া দেওয়া হইবে। তখন উহার অর্থ ব্যাংক হইতে উত্তোলন করিয়া ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমা করা হইবে এবং সাধারণ ক্যাশ বইতে বিবিধ প্রাপ্তি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। যদি ঐ অর্থ পরবর্তীতে দাবী করা হয়, তখন উহা পরিশোধের বিষয়টি প্রত্যেক হিসাব বই এ অন্তর্ভুক্তির বিপরীতে লিপিবদ্ধ করা হইবে যাহাতে দ্বিতীয়বার পরিশোধ এড়ানো যায়।

(২) ভবিষ্য তহবিলের অর্থ ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে স্থানান্তরিত হইলে, যেই আর্থিক ক্ষমতা বলে বোর্ড ঐ অর্থ সংরক্ষণ করিত, উহাতে কোন পরিবর্তন হইবে না বা ইহা একজিকিউটিভ অফিসারকে যেই ব্যক্তি আইনতঃ অর্থ পাওয়ার অধিকারী, তাহা সুনিশ্চিত করার বা ঐ ব্যক্তিকে সেই অর্থ পরিশোধের দায় হইতে মুক্ত করিবে না।

(৩) অদাবীকৃত জমার একটি রেজিস্টার ফরম নং ক্যান্ট ৩৬-খ তে সংরক্ষণ করা হইবে।

৫৬। **অগ্রিমসমূহ আদায়।-** (১) (ক) ভবিষ্য তহবিল হইতে প্রদত্ত অগ্রিমসমূহ আদায় ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারী চাঁদা ভিত্তিক ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৫৪ এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ দ্বারা পরিচালিত হইবে। এইরূপ আদায়ের বিষয়ে চাঁদা দাতার লেজার এর মাধ্যমে নজর রাখা হইবে। পুনঃ পরিশোধের অন্তর্ভুক্তিসমূহ বেতন বিল হইতে করা হইবে। আদায়কৃত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ বেতন বিলের কলাম ১১ এ লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং উহাতে দেখানো মাসিক চাঁদার সহিত যোগ করা হইবে, বেতন বিলের মন্তব্য কলামে একটি টীকা রাখা হইবে, যাহাতে কি পরিমাণ অগ্রিমের আদায় বাবদ এবং কি পরিমাণ মাসিক চাঁদা বাবদ পাওয়া গিয়াছে, তাহা এবং কিস্তির সংখ্যা বুঝা যাইবে।

(খ) একটির অধিক অগ্রিমের ক্ষেত্রে বেতন বিলের মন্তব্য কলামে সুস্পষ্টভাবে প্রত্যেক অগ্রিমের কিস্তির সংখ্যা দেখানো হইবে। ভবিষ্য তহবিল লেজারে অগ্রিমের আদায় কলাম ৩ এ দেখানো হইবে এবং অগ্রিম বা উত্তোলন কলাম ৫ এ দেখানো হইবে। বৎসরের শেষে যেই কয়টি কিস্তি প্রদান করিতে হইবে, ঐগুলি অসম্বিত অগ্রিমসহ ভবিষ্য তহবিল লেজারের নীচে যথাযথ স্থানে দেখানো হইবে।

(২) **পরিশোধ ভাউচার**- পরিশোধ ভাউচারসমূহে ভবিষ্য তহবিল হইতে নিম্নবর্ণিত পরিশোধসমূহ দেখানো হইবে :-

- (১) বিশেষ কোন কারণে অগ্রিম ;
- (২) বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের জন্য উত্তোলিত অর্থ, এবং
- (৩) চূড়ান্ত উত্তোলন।

এই ভাউচারসমূহ প্রত্যেক বৎসরের জন্য আলাদাভাবে নথিভুক্ত রাখা হইবে।

অনুচ্ছেদ ১৪।- বিবিধ ব্যয় এবং স্থায়ী অগ্রিম

৫৭। **আকস্মিক ব্যয়**- সকল আকস্মিক ব্যয়, যাহার জন্য এই বিধিমালার অন্যত্র ফরম নির্দিষ্ট করা হয় নাই, উহা ফরম নং ক্যান্ট ১৮-খ তে আকস্মিক বিল হিসাবে উত্তোলন করা হইবে।

ব্যাখ্যা- এই বিধিতে “আকস্মিক ব্যয়” বলিতে সকল আনুষঙ্গিক এবং অন্য ব্যয় যাহা অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য নির্বাহ করা হয় বা যাহা অন্য কোন ব্যয়ের খাতের অধীনে পড়ে না, উহা বুঝাইবে ও অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৫৮। **স্থায়ী অগ্রিম**- (১) একজিকিউটিভ অফিসার বা এই বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা, যাহাকে তাহার দায়িত্ব পালনে ছোট ছোট ব্যয়, যাহা আকস্মিক বিলের মাধ্যমে টাকা উত্তোলনের পূর্বেই নির্বাহ করিতে হয়, তাহাকে বোর্ডের অনুমোদন ক্রমে একটি স্থায়ী পরিমাণ অর্থ অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে, এই ক্ষেত্রে এইরূপ ধারণা করা হইবে যে, মাসে অন্ততঃ একবার উহা পুনর্ভরণের প্রয়োজন হইবে।

(২) সকল স্থায়ী অগ্রিম একটি রেজিস্টারে ফরম নং ক্যান্ট ১৯-খ তে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

৫৯। (১) প্রত্যেক স্থায়ী অগ্রিমধারী, প্রথমতঃ উহা পাওয়ার পর এবং তৎপর প্রত্যেক বৎসরের ১লা এপ্রিল, নিম্নরূপে একটি প্রাপ্তি স্বীকার পত্র দস্তখত করিবেন :-

“আমি এই মর্মে প্রাপ্তি স্বীকার করিতেছি যে, আমার নিকট টাকা এর একটি স্থায়ী অগ্রিম আছে, যেই পরিমাণ অর্থ আমার নিকট পাওনা এবং যাহার হিসাব আমাকে প্রদান করিতে হইবে।”

(২) কোন অফিসের দায়িত্ব হস্তান্তরের পর, সম্পূর্ণ অর্থের জন্য একইরূপ একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র, দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা প্রদান করিবেন এবং উহা নথিভুক্ত করা হইবে।

৬০। স্থায়ী অগ্রিমধারী প্রত্যেক কর্মকর্তা, ফরম নং ক্যান্ট ২০-খ তে একটি স্থায়ী অগ্রিম হিসাব সংরক্ষণ করিবেন, যাহাতে অগ্রিম দ্বারা নির্বাহকৃত খরচের দফাসমূহ সজে সজে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। কলামসমূহের শিরোনাম সমূহ বাজেট প্রাক্কলনের দফা অনুসারে হইবে এবং উপ-ভাউচার সমূহের ক্রমিক নং সমূহ প্রত্যেক পুনর্ভরণের পর, উহাদের সংখ্যার সহিত শুরু হইবে।

৬১। চলতি নগদ অর্থের পরিমাণ কম হইতে থাকিলে এবং প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শেষ প্রান্তে, চলতি নগদ অর্থের পরিমাণ যাহাই হউক না কেন, স্থায়ী অগ্রিম নিম্নরূপে পুনর্ভরণ করা হইবে :-

- (১) স্থায়ী অগ্রিম হিসাবের পাতায় একটি লাল দাগ টানা হইবে, সকল দফাগুলি যোগ করা হইবে এবং ফরম নং ক্যান্ট ১৮-খ তে একটি অপ্রত্যাশিত বিল তৈরী করা হইবে, যাহাতে ব্যয়ের সকল বিবরণ প্রদান করা হইবে। অপ্রত্যাশিত বিল

উপ-ভাউচার দ্বারা সমর্থিত হইবে। স্থায়ী অগ্রিমের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, অপ্রত্যাশিত বিলটি তাহার স্থায়ী অগ্রিমের হিসাবের সঙ্গে তুলনা করিয়া দেখিবেন, এবং উহার সর্বমোট যোগফলের উপর দস্তখত করিবেন এবং উপ-ভাউচারগুলি “বাতিল করা হইল” এইরূপ সীল মরিয়া অপ্রত্যাশিত বিলে দস্তখত করিবেন এবং উহা পরিশোধের জন্য দাখিল করিবেন।

- (২) ব্যয়ের পুনর্ভরণ, পূর্ববর্তী পুনর্ভরণ হইতে হাল নাগাদ, সম্পূর্ণভাবে করা হইবে, যাহাতে চলতি অংশের পরিমাণ অগ্রিমের পূর্ণ অংকই থাকে।
- (২) স্থায়ী অগ্রিম অনুমোদন নিরূপ বিধিমালা সাপেক্ষে হইবে :-
 - (১) যেইহেতু এই সকল অগ্রিমের ক্ষেত্রে অর্থ স্থায়ীভাবে ট্রেজারীর বাহিরে রাখিতে হয়, সেইজন্য ইহাদের পরিমাণ অপরিহার্যভাবে প্রয়োজনের বেশী হইবে না।
 - (২) অপ্রয়োজনীয়ভাবে ইহাদের সংখ্যা বৃদ্ধি করা উচিত নয়।
 - (৩) এই অগ্রিমের উদ্দেশ্য, উহার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায় সাপেক্ষে, জরুরী ছোট ছোট ব্যয় নির্বাহের সংস্থান করা, যদিও কদাচিৎ উহা অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যতীত অন্য কারণে প্রয়োজন হইবে; সুতরাং যদি কোন ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে রেলপথে ভ্রমণ করিতে হয়, তখন তাহার ভাড়া কোন কোন সময়ে আবশ্যিকীয় কারণে, এই অর্থ হইতে অগ্রিম প্রদান করিতে হইবে।
 - (৪) স্থায়ী অগ্রিমধারী তাহার উপর অর্পিত অর্থের নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং যেই কোন সময়ে মোট অর্থের হিসাব প্রদান করিতে তিনি অবশ্যই প্রস্তুত থাকিবেন।

অনুচ্ছেদ ১৫।- গণপূর্ত – ভাণ্ডার এবং মজুদ হিসাব

৬২। গণপূর্ত।- (১) কাজের শ্রেণী বিন্যাস।- গণপূর্ত বিষয়ে বোর্ডের কার্যাদিকে নিরূপ দুই শ্রেণীতে বিন্যস্ত করা হইবে :-

- (ক) মৌলিক কাজ; এবং
- (খ) মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ।

ব্যাখ্যা-১।- “মৌলিক কাজ” এ অন্তর্ভুক্ত হইবে -

- (১) সকল নতুন কাজ এবং বর্তমান কাজে সংযোজনী এবং গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তনসমূহ, এবং
- (২) নতুন ক্রয়কৃত কাজে বা পূর্বে পরিত্যক্ত কাজে সকল মেরামত, যাহা উহাদিগকে ব্যবহারে লাগানোর জন্য প্রয়োজন।

ব্যাখ্যা-২।- “মেরামত” অর্থ মৌলিক কাজ ব্যতীত সকল কাজ এবং ইহাতে অগ্নি, বন্যা, ভূমিকম্প, অস্বাভাবিক ঝড় বা অন্য দুর্যোগজনিত কারণে প্রয়োজনীয় মেরামত অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২) মেরামতের প্রত্যেক বার্ষিক প্রাক্কলন, যাহা প্রত্যেক বৎসরে সম্পন্ন করিতে ইচ্ছা করা হয়, যেমন চুন-কাম, মাটির ছাদসমূহ নবায়ন, ইত্যাদি এবং সাময়িক এবং ছোট ছোট (চার মাস পর বা মাঝে মাঝে প্রয়োজনীয়) মেরামত, যাহা দালান বা রাস্তাঘাট যথাযথ মানে সংরক্ষণ করিতে প্রয়োজন, উহা ফরম নং ক্যান্ট ২২-খ তে স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ বই হইতে করা হইবে।

(৩) সাময়িক মেরামতের প্রাক্কলন প্রস্তুত করার কাজে সহায়তার জন্য ক্যান্টনমেন্ট অফিসে একটি স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ বই রাখা হইবে, যাহাতে প্রত্যেক ধরনের কাজের বিস্তারিত পরিমাপ উল্লেখ থাকিবে।

৬২ক। **চুক্তি এবং কার্যাদেশ**- (১) বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত কাজ সমূহ নিম্নবর্ণিত যে কোন পদ্ধতিতে সম্পাদন করা হইবে :-

- (ক) দৈনিক শ্রমিক নিয়োগের মাধ্যমে বিভাগীয় ভাবে;
- (খ) চুক্তির মাধ্যমে, এবং
- (গ) সরকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে - কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক।

ব্যাখ্যা- একটি চুক্তিপত্রের অধীনে বাস্তবায়িত প্রত্যেক কাজ “চুক্তির কাজ” হিসাবে অভিহিত হইবে এবং কোন সরকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কাজ “জমার কাজ” হিসাবে অভিহিত হইবে।

(২) কোন কাজ সম্পর্কিত প্রত্যেক চুক্তি অবশ্যই লিখিত আকারে হইবে এবং উহা সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্টভাবে বর্ণিত হইবে, উহা যেই কাজ করা হইবে উহার পরিমাণ এবং গুণগত মান, যেই সকল নির্দেশাবলী পালন করিতে হইবে, যেই সময়ের মধ্যে কাজ সমাপ্ত করিতে হইবে, যেই সকল শর্তাবলী মানিয়া চলিতে হইবে, যেই জামানত প্রদান করিতে হইবে এবং যেই সকল শর্ত সাপেক্ষে অর্থ পরিশোধ করা হইবে এবং যেই জরিমানা আদায় করা হইবে, তাহা ঠিকাদারকে অর্পিত সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাসহ বর্ণনা করিবে।

(৩) চুক্তি তিন প্রকারের হইবে, যেমন, থোক, সিডিউল এবং সম্মিলিত।

ব্যাখ্যা- (ক) একটি থোক চুক্তিতে ঠিকাদার একটি নির্দিষ্ট অংকের মধ্যে সকল অপ্রত্যাশিত বিষয়সহ কাজটি নস্বা ও নির্দেশাবলী অনুসারে সম্পাদন করিতে নিয়োজিত হয়।

(খ) সিডিউল চুক্তিতে ঠিকাদার নির্দিষ্ট দরে কাজ করিতে রাজি হয়, কাজের জন্য সে কি পরিমাণ অর্থ পাইবে তাহা কাজের পরিমাণ, এবং ধরন বা কি ধরনের সামগ্রী সরবরাহ করিয়াছে তাহার উপর নির্ভর করিবে।

(গ) একটি সম্মিলিত চুক্তি অন্য দুইটি চুক্তির সম্মিলন। এইরূপ চুক্তিতে নির্দেশিতভাবে কাজ সমাপ্ত করার জন্য একটি নির্ধারিত অর্থ প্রস্তাব করা হয় এবং দরের একটি তফসিলের উপর সম্মতি প্রদান করা হয়, যাহাতে সংযুক্তি বা পরিবর্তন জনিত কাজের জন্য যেই পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করা হইবে বা কর্তন করা হইবে উহা নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

(৪) **চুক্তির শর্তাবলী প্রয়োগ**- একজিকিউটিভ অফিসার এবং তাহার অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ চুক্তির শর্তাবলী কঠোরভাবে প্রয়োগের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং যাহাতে চুক্তি বাতিল বা নষ্ট হওয়ার মত কোন কাজ না হয়।

৬২খ। **চুক্তির দলিলসমূহ**- চুক্তিতে কোন কাজ প্রদানের পূর্বে একজিকিউটিভ অফিসার অবশ্যই প্রয়োজনীয় চুক্তির দলিলসমূহ প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, যাহাতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকিবে :-

- (১) নস্বার একটি পূর্ণ সেট যাহাতে প্রস্তাবিত কাজের সাধারণ আকার এবং যতদূর প্রয়োজন বিভিন্ন অংশের খুটিনাটি বিবরণ;
- (২) যেই কাজ করা হইবে এবং যেই সকল মালামাল ব্যবহৃত হইবে, উহাদের পরিপূর্ণ বিবরণ, যদি না কোন স্ট্যান্ডার্ড বিবরণ ব্যবহার করা যায়;

- (৩) বিভিন্ন বর্ণনার কাজের পরিমাণের একটি তফসিল; এবং
- (৪) “চুক্তির শর্তাবলীর” একটি সেট, যাহা ঐ ব্যক্তি মানিয়া চলিবেন যাহার দরপত্র গৃহীত হইয়াছে।
- (২) নিম্নবর্ণিত মৌলিক নীতিমালা, যেই সকল কৰ্তৃপক্ষকে চুক্তি বা সম্মতিপত্রে আবদ্ধ হইতে হইবে, তাহাদের নির্দেশনার জন্য বর্ণিত হইল :-
- (ক) চুক্তির শর্তাবলী স্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হইবে এবং উহাতে অবশ্যই কোন জটিলতা বা ভুল বুঝাবুঝির সুযোগ থাকিবে না।
- (খ) যতদূর সম্ভব, সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট স্ট্যান্ডার্ড ফরমে চুক্তি প্রস্তুত করিতে হইবে, সরকার ইচ্ছা করিলে দরপত্র আহ্বানের জন্যও স্ট্যান্ডার্ড ফরম নির্দিষ্ট করিতে পারে।
- (গ) যেইখানে সম্ভব, চুক্তি যেই কোন বা অন্য স্ট্যান্ডার্ড ফরমে সম্পন্ন করিতে হইবে, কিন্তু কোন বিশেষ ক্ষেত্রের প্রয়োজনে উহা সংশোধন করা যাইতে পারে।
- (ঘ) একবার সম্পাদিত চুক্তির শর্তাবলী, ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত গুরুত্বপূর্ণভাবে পরিবর্তন করা যাইবে না।
- (ঙ) কোন অনির্দিষ্ট বা অস্পষ্ট দায়ভার সম্পন্ন বা কোন অস্বাভাবিক শর্তযুক্ত কোন চুক্তিই ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে সম্পাদন করা হইবে না। এমন কি, কোন ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক চুক্তি সম্পাদন করা হইলেও, কোন সরবরাহ ইত্যাদির আদেশ, অন্ততঃ মূল্য সম্পর্কে একটি লিখিত সম্মতিপত্র ব্যতীত প্রদান করা হইবে না।
- (চ) চুক্তিপত্রে অবশ্যই কোন ঠিকাদারকে অর্পিত ক্যান্টনমেন্ট ফাণ্ডের সম্পত্তির নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থা রাখিতে হইবে।
- (ছ) প্রত্যেক চুক্তিতে এমন ব্যবস্থা থাকিবে, যাহাতে বোর্ড যথাযথ নোটিশ প্রদান করিয়া উহা বাতিল করিতে পারে এবং উহাতে অধিক অর্থব্যয় না হয়।
- (জ) কাজের প্রাক্কলনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা এড়ানোর জন্য উহা বিভক্ত করা চলিবে না।

টীকা।- ঠিকাদার এর সঙ্গে সম্মতিপত্রে এইরূপ একটি দফা অবশ্যই থাকিবে যে, ঠিকাদার তাহার শ্রমিকদিগকে শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ আইনের অধীনে ক্ষতিপূরণ প্রদানের জন্য দায়ী থাকিবে।

৬২গ। দরপত্র।- (১) দরপত্র অবশ্যই সিলকরা খামে, সর্বাধিক সম্ভব প্রকাশ্য এবং জনগ্ৰাহ্যভাবে আহ্বান করিতে হইবে। ইহা স্থানীয় সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বা ইংরেজি এবং মাতৃভাষায় নোটিশ দ্বারা, যাহা জনস্থানসমূহে স্থাপন করা হইবে এবং দরপত্র দাতাগণকে চুক্তির দলিলপত্রাদি লাভের উন্মুক্ত অধিকার প্রদান করিতে হইবে। নোটিশে সকল ক্ষেত্রে বর্ণিত হইবে :-

- (১) কোন্ স্থানে এবং কোন্ সময়ে চুক্তির দলিলপত্র দেখা যাইবে এবং দরপত্রের খালি ফরমসমূহ পাওয়া যাইবে, এইরূপ দরপত্র ফরমের জন্য যদি কোন অর্থ প্রদান করিতে হয়, উহাও উল্লেখ করিতে হইবে।
- (২) যেই স্থানে, যেই তারিখে দরপত্র দাখিল করিতে হইবে এবং উহা খোলা হইবে। নোটিশের সময়সীমা প্রথম বিজ্ঞপ্তির পর অন্ততঃ দশ দিন হইবে।
- (৩) দরপত্রের সঙ্গে যেই আর্নেস্ট মানি দিতে হইবে এবং গৃহীত দরপত্রের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা জামানতের পরিমাণ এবং ধরন ও বর্ণিত হইবে।

(৪) দরপত্রের গ্রহণ কাহার উপর বা কোন কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

(৫) দরপত্রের অন্যান্য শর্তাদি।

(২) কর্তৃপক্ষ সকল সময়ে কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই প্রাপ্ত যেই কোন বা সকল দরপত্র প্রত্যাখ্যান করার অধিকার সংরক্ষণ করিবে এবং ইহা বিজ্ঞপ্তি বা নোটিশে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হইবে।

(৩) (ক) বিজ্ঞপ্তি সময়ে এবং স্থানে একই চুক্তির জন্য প্রাপ্ত সকল দরপত্র একজিকিউটিভ অফিসার অথবা তাহার অনুপস্থিতিতে প্রেসিডেন্ট কর্তৃক দরপত্র দাতাদের বা তাহাদের প্রতিনিধিদের মধ্যে যাহারা উপস্থিত থাকিতে ইচ্ছা করেন, তাহাদের উপস্থিতিতে খোলা হইবে।

এমন কোন ব্যক্তির নিকট হইতে দরপত্র গ্রাহ্য করা বা গৃহীত হইবে না যাহার সঙ্গে বোর্ডের কর্মচারী বা সদস্য হিসাবে কাহারো প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ কোন সম্পর্ক আছে।

(খ) উপযুক্তভাবে নিরাপদ করা এবং সিল করা একটি বাস্ক দরপত্র গ্রহণের জন্য ক্যান্টনমেন্ট অফিসে রাখা হইবে। বাস্কের চাবি একজিকিউটিভ অফিসারের নিকট থাকিবে। বাস্কটি তাহার অফিসে এই উপ-বিধির দফা (ক) তে বিধিতভাবে খোলা হইবে।

(৪) (ক) সাধারণতঃ সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হইবে, যদি না যুক্তি সঙ্গত এবং যথেষ্ট কারণ বশতঃ অন্যরূপ সিদ্ধান্ত হয়, যাহা লিখিতভাবে রেকর্ড করা হইবে। কোন দরপত্রদাতাকে দরপত্র প্রত্যাখ্যানের কোন কারণ প্রদান করা হইবে না।

(খ) প্রত্যেক বোর্ডে অনুমোদিত ঠিকাদারদের একটি তালিকা থাকিবে, যাহা সরকার যেইরূপে নির্দেশ করে, সেইরূপে প্রস্তুত ও সংশোধন করা হইবে।

(৫) কোন প্রকারের কাজ সম্পাদনের জন্য কোন দরপত্র গ্রহণ করা হইবে না, যদি না উহার সঙ্গে নগদ বা ব্যাংক রশিদ সংযুক্ত থাকে, যাহা আর্নেস্ট মানি হিসাবে নগদ জমা করার জন্য, যেই পরিমাণে প্রয়োজন হিসাবে দরপত্র আহ্বানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি হইয়াছে।

(৬) জমা প্রদানের প্রয়োজনীয় আর্নেস্ট মানির পরিমাণ, এইরূপ বড় হইবে যাহাতে উহা ক্ষতির বিপরীতে জামানত হিসাবে ব্যবহার করা যায়, যদি ঠিকাদার তাহার দরপত্র গ্রহণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় জামানত প্রদানে ব্যর্থ হয়।

(৭) সাধারণ শর্তাবলী।- (ক) যেই সকল ঠিকাদার সমাপ্ত কাজের জন্য চুক্তিবদ্ধ হইয়াছে, তাহাদিগকে মালামাল সরবরাহ করার জন্য সাধারণতঃ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অনুমতি প্রদান করা যায় :-

(১) যখন আমদানীকৃত মালামালের সরবরাহ বোর্ডের নিয়ন্ত্রণে রাখা প্রয়োজন, বা

(২) যখন কাজের স্বার্থে বা মজুদ মালামাল ব্যবহার করার লক্ষ্যে কোন কোন মালামাল সরবরাহ, বোর্ডের নিয়ন্ত্রণে রাখা বাঞ্ছিত এবং যখন এইরূপ শর্ত চুক্তিতে সন্নিবিষ্ট করা হইয়াছে।

উভয় ক্ষেত্রে চুক্তিতে সুনির্দিষ্ট করিতে হইবে (১) কোন মালামাল কাজে ব্যবহারের জন্য সরবরাহ করা হইবে (২) সরবরাহের স্থান এবং (৩) দর, ভাঙারে সংরক্ষণের দরসহ, যেই ক্ষেত্রে মালামাল মজুদ হইতে সরবরাহ করা হয়, এইক্ষেত্রে প্রত্যেক বর্ণনার মালামালের জন্য ঠিকাদারকে মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে; এবং বোর্ডের নিকট হইতে কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সকল মালামাল সংগ্রহের জন্য

এবং উহার মূল্য পরিশোধের জন্য ঠিকাদার দায়ী থাকিবে, ঠিকাদারের বিল হইতে নির্দিষ্ট দরে কর্তন পূর্বক ইহা করা হইবে, বাজার দরে বা মজুদ মালের দরে উঠানামাতে ইহার কোনরূপ ব্যত্যয় হইবে না।

টীকা।- মজুদ দরসহ যেই দর সরবরাহকৃত মালামালের জন্য, মালামাল মজুদ হইতে সরবরাহ কালীন ঠিকাদারের উপর আরোপ করা হয়, উহা সুস্পষ্টভাবে নির্দিষ্ট করা সমীচীন, অস্পষ্ট মূল্য উদ্ধৃতি যেমন, “মজুদ মূল্যে” পরিহার করিতে হইবে; এবং যদি ইচ্ছুক ঠিকাদারদিগকে এইরূপ বলা হইয়া থাকে যে, মালামাল কোন একটি নির্দিষ্ট দরে সরবরাহ করা হইবে, এবং ঐ ধারনার প্রেক্ষিতে তাহাদিগকে দরপত্র প্রদান করিতে বলা হইয়া থাকে, তাহা হইলে চুক্তিতে ঐ দর অনুসরণ করা উচিত হইবে।

(২) অনুরূপভাবে কাজের বিভিন্ন বিষয়ে ঠিকাদারকে যেইদর প্রদান করা হইবে, উহা সুনির্দিষ্টভাবে বর্ণনা করিতে হইবে। কিন্তু যদি কোন বিশেষ কারণে, চুক্তিতে এইরূপ উল্লেখ থাকে যে, সম্পাদিত কাজের জন্য পাওনা ঐ কাজের অনুমোদিত প্রাক্কলনের উপর বা নীচে শতকরা একটি নির্দিষ্ট হারে পরিশোধ করা হইবে, তাহা হইলে উহা চুক্তিতে সুস্পষ্টভাবে বর্ণিত হইতে হইবে যে, শতকরা হারের সংযোজন বা বিয়োজন ক্ষেত্র বিশেষে যেইরূপ হয়, কাজের বিলের মোট পরিমাণ এর উপর এবং নীট পরিমাণের উপর নয়, হিসাব করা হইবে, এবং শতকরা হারে নির্ধারণের সময় ও ইহা স্মরণ রাখিতে হইবে।

(খ) যেই স্থান হইতে মালামাল সরবরাহ গ্রহণ করিতে ঠিকাদার রাজি হইয়াছে উহার বাহিরে কোন স্থানে উহার পরিবহণ বাবদ বা কোন আনুষঙ্গিক ব্যয়ভার বোর্ড বহন করিবে না।

(৮) **দরের তফসিল।-** পাকিস্তান মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসের দরের তফসিল, যেই ক্ষেত্রে সরকার অন্যরূপ নির্দেশ করে, উহা ব্যতীত সকল বোর্ড কর্তৃক অনুসরণ করা হইবে।

৬৩। **কাজের শুরু।-** (১)(ক) কোন কাজ শুরু করা হইবে না বা উহা সংশ্লিষ্ট কোন দায় গ্রহণ করা হইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত উহার অনুমোদন পাওয়া গিয়াছে, একটি যথাযথভাবে বিস্তারিত নকশা এবং প্রাক্কলন অনুমোদিত হইয়াছে এবং অর্থের সংস্থান করা হইয়াছে।

সাধারণতঃ প্রত্যেক কাজের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একটি যথাযথ কার্যাদেশ প্রদান করা হইবে।

(খ) কাজ শুরু করার জন্য কোনরূপ মৌখিক আদেশ প্রদান ভুল আশংকার সৃষ্টি করিতে পারে বিধায় পরিত্যাগ করা উচিত। কিন্তু যেই ক্ষেত্রে এইরূপ আদেশ প্রদান করা হয়, উহা সকল ক্ষেত্রে যত দ্রুত সম্ভব লিখিতভাবে নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) **অনুমোদন প্রাপ্তি।-** কোন প্রাক্কলনের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রদত্ত ক্ষমতা অবশ্যই সকল ক্ষেত্রে কাঠোরভাবে ঐ সকল সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে, যাহার উদ্দেশ্যে উহা প্রদত্ত হয়। তদনুসারে, কোনরূপ সুনির্দিষ্ট কাজের জন্য অনুমোদিত প্রাক্কলনের কোন প্রত্যাশিত বা প্রকৃত সাশ্রয়, বিশেষ ক্ষমতা ব্যতীত, অতিরিক্ত কাজ, যাহা মূল কাজের মধ্যে ধারণা করা ছিল না বা উহার বাস্তবায়নের সঙ্গে বেশ প্রাসঙ্গিক, তাহা সম্পন্ন করিতে ব্যবহার করা হইবে না।

(৩) **অনুমোদন তামাদি হওয়া।-** বার্ষিক মেরামত ব্যতীত কোন কাজের জন্য প্রাক্কলনের অনুমোদন বা মঞ্জুরী, সেই কাজ শুরু করা না হইলে, উহা প্রদানের দুই বৎসর পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৪) **নির্মাণকালীন নকশা পরিবর্তন।-** যেই ক্ষেত্রে কাঠামোগত গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন প্রয়োজন হয়, ঐ ক্ষেত্রে মূল অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রয়োজন হইবে।

(৫) **গণ নিরাপত্তা ও সুবিধার প্রতি যথোপযুক্ত নজর প্রদান।**- কাজ বাস্তবায়নের সময় সর্ব প্রকার যত্ন নিতে হইবে, যাহাতে জনসাধারণের নিরাপত্তা ও সুবিধার প্রতি প্রয়োজনীয় নজর রাখা হয়, এবং সকল কাজ এইরূপে নিষ্পন্ন হয়, যাহাতে যানবাহন চলাচল এবং জনগণের সাধারণ কাজকর্মে ন্যূনতম বাধা সৃষ্টি হয়। প্রয়োজনে অস্থায়ী রাস্তা বা পুলের ব্যবস্থা করা হইবে এবং সর্বসাধারণের রাস্তা ও চলাচলের অধিকারে কোনরূপ প্রতিবন্ধকতা রহিয়াছে, ঐ সব স্থানে রাত্রে বাতির বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(৬) **আদেশ বই।**- সকল গুরুত্বপূর্ণ কাজের জন্য একটি আদেশ বই খোলা ও সংরক্ষণ করা হইবে, যাহাতে প্রশাসনিক অধঃস্তন বা ঠিকাদারকে প্রদত্ত সকল গুরুত্বপূর্ণ আদেশ লিপিবদ্ধ করা হইবে। ঠিকাদার এবং অধঃস্তন কর্মচারীর তারিখসহ দস্তখত অবশ্যই রাখা হইবে, যাহাতে তাহারা ঐ আদেশ পাঠ করিয়াছেন এবং বুঝিয়াছেন তাহা প্রমাণ হয়।

একজিকিউটিভ অফিসারের আদেশক্রমে কাজের অগ্রগতির ডাইরী ও সংরক্ষণ করা হইবে।

(৭) **সংশোধিত প্রাক্কলন।**- যখন কোন অনুমোদিত প্রাক্কলনের অধিক ব্যয় পূর্ব হইতে ধারণা করা হয় এবং সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরীতে অস্বাভাবিক দেরী হইতে পারে, তখন অনতিবিলম্বে যেই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন শেষ পর্যন্ত প্রয়োজন হইবে তাহার নিকট বিষয়টি সম্পর্কে একটি রিপোর্ট প্রেরণ করিতে হইবে। যখন, যেই কোন কারণেই হউক, অনুমোদিত প্রাক্কলন ১০% এর বেশী বৃদ্ধি পাইতে পারে, বা যখন গুরুত্বপূর্ণ অবস্থার প্রেক্ষিতে বা পরিবর্তনের জন্য সংশোধিত অনুমোদন প্রয়োজন হইয়া পড়ে, তখন অবশ্যই সংশোধিত প্রাক্কলন দাখিল করিতে হইবে। যখন সংশোধিত প্রাক্কলন দাখিল করা হয়, তখন উহার সঙ্গে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের, বর্তমান সর্বশেষ অনুমোদনের একটি তুলনামূলক বিবরণ এবং কাজের শেষ দিন পর্যন্ত অগ্রগতির উপর একটি রিপোর্টও প্রদান করিতে হইবে।

(৮) **মৌলিক কাজসমূহের অনুমোদন।**- সকল মৌলিক কাজের অনুমোদন পরিচালক প্রদান করিবেন, যখন বিস্তারিত প্রাক্কলন এবং নকশা তাহার নিকট দাখিল করা হয়। সাধারণতঃ এই সব প্রাক্কলন ও নকশা বাজেট প্রাক্কলন দালিলের সময় পাঠাইতে হয়; কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে এইগুলি আলাদাভাবেও পাঠানো যাইতে পারে।

শর্ত থাকে যে, মৌলিক কাজ ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত বোর্ড কর্তৃক এবং ২,৫০০ টাকা পর্যন্ত একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক অনুমোদন করা যাইতে পারে।

(৯) **দালানের রেজিস্টার।**- বোর্ডের মালিকানাধীন সকল দালানের একটি রেজিস্টার ফরম নং ক্যান্ট ৩৮-খ তে সংরক্ষণ করা হইবে। ইহাতে প্রত্যেকটি ভিন্ন ভিন্ন দালানের মূল্য পৃথকভাবে দেখানো হইবে।

যদি সম্পত্তি কোন প্রকারে হস্তান্তর করা হয়, তখন এই বিষয়ে একটি টীকা, মন্তব্য কলামে একজিকিউটিভ অফিসারের তারিখসহ দস্তখতে রাখা হইবে।

(১০) **দালান পরিদর্শন।**- প্রশাসনিক অধঃস্তন কর্মচারী দ্বারা প্রত্যেকটি দালান বৎসরে একবার যত্ন সহকারে পরিদর্শন করা হইবে, এইরূপে পরিদর্শনে, ছাদ সঠিক আছে কিনা, বা অন্য কিরূপ আছে এবং দালানের সাধারণ অবস্থা দেখা হইবে। প্রশাসনিক কর্মকর্তাও তাহার পরিদর্শন বিষয়ে বিবরণ লিপিবদ্ধ করিবেন।

পরিদর্শন রেজিস্টার নিচে প্রদত্ত ফরম অনুসারে হইবে এবং উহা আইনের ৪৭ ধারা অনুসারে নিযুক্ত কর্মকর্তাকে দেখাইতে হইবে।

পরিদর্শন রেজিস্টারের ফরম

ক্যান্টনমেন্ট দালানের নাম

বৎসর	দালানের অংশ	পরিদর্শন রিপোর্ট	
		সাধারণ অবস্থা	মন্তব্য
	ভিত্তি		
	মেঝে.....		
	দেওয়ালের কাঠামো.....		
	দেওয়ালের বহির্ভাগ		
	ছাদের কড়িকাঠ.....		
	ছাদের আবরণ.....		
	সংযোগসমূহ		
	রং এর কাজ		
	সরঞ্জাম এবং স্থাপিত বস্তুসমূহ.....		

দস্তখত.....

তারিখ

৬৪। **পরিমাপ বই**- (১) সমাপ্ত সকল কাজ (দৈনিক শ্রমিক দ্বারা করানো ব্যতীত) এবং সরবরাহকৃত মালামালের পাওনা ফরম নং ক্যান্ট ২২-খ তে রেকর্ডকৃত পরিমাপ অনুসারে পরিশোধ করা হইবে।

(২) একটি ক্যান্টনমেন্টের মালিকানাধীন সকল পরিমাপ বই ক্রমানুসারে নম্বর দেওয়া হইবে এবং ফরম নং ক্যান্ট ৭-খ তে ইহাদের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হইবে, ইহা ক্যান্টনমেন্ট অফিসে থাকিবে, যাহাতে প্রত্যেক বই এর ক্রমিক নং, প্রদানের তারিখ, এবং উহা ফেরত প্রদানের তারিখ উল্লেখ থাকিবে, যেন শেষ পর্যন্ত উহা ফেরত প্রদানের উপর নজর রাখা যায়।

(৩) পরিমাপ সমূহ কাজের অগ্রগতির সময় রেকর্ড করা হইবে, যখন নিম্নরূপ দফাসমূহের বিধানের প্রতি দৃষ্টি রাখিতে হইবে :-

(ক) সরকার কর্তৃক আরোপিত কোনরূপ সম্পূরক আদেশ সাপেক্ষে, বিস্তারিত পরিমাপসমূহ শুধু ঐ দায়িত্ব প্রাপ্ত প্রশাসনিক অধঃস্তন কর্মচারী দ্বারা রেকর্ড করা হইবে, যাহাকে এই উদ্দেশ্যে বইসমূহ সরবরাহ করা হইয়াছে।

ব্যাখ্যা- এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্যের জন্য “প্রশাসনিক অধঃস্তন” বলিতে ক্যান্টনমেন্ট ইঞ্জিনিয়ার, ক্যান্টনমেন্ট ওভারশিয়ার, ক্যান্টনমেন্ট গণপূর্ত ওভারশিয়ার এবং কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত বোর্ডের অন্য কর্মচারীকে বুঝাইবে ও অন্তর্ভুক্ত করিবে।

(খ) সকল পরিমাপ শুধু পরিমাপ বইতে (ফরম নং ক্যান্ট ২২-খ) পরিচ্ছন্নভাবে লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অন্য কোথাও নয়।

(গ) প্রত্যেক পরিমাপের গুচ্ছ নিরূপণ অন্তর্ভুক্তি দ্বারা শুরু হইবে -

(১) সমাপ্ত কাজের বিলের ক্ষেত্রে-

(ক) প্রাক্কলনে প্রদত্ত কাজের পূর্ণ নাম, (খ) কাজের অবস্থান, (গ) ঠিকাদারের নাম, (ঘ) চুক্তির ক্রমিক নং এবং তারিখ, (ঙ) কাজ শুরু করার লিখিত আদেশের তারিখ, (চ) কাজের সমাপ্তির প্রকৃত তারিখ এবং (ছ) পরিমাপের তারিখ;

(২) মালামাল সরবরাহের বিলের ক্ষেত্রে :-

(ক) সরবরাহকারীর নাম, (খ) চুক্তি আদেশ এর নম্বর ও তারিখ, সরবরাহের উদ্দেশ্য;

এবং ইহা পরিমাপ গ্রহণকারীর তারিখসহ দস্তখত দ্বারা শেষ হইবে। তৎপর একটি উপযুক্ত সারসংক্ষেপ তৈরী করা হইবে, যাহাতে সমাপ্ত কাজের ক্ষেত্রে প্রত্যেক সুস্পষ্ট কাজের অংশের মোট পরিমাণ উল্লেখ থাকিবে।

(ঘ) পরিমাপ গ্রহণকারী ব্যক্তি “বিষয়বস্তু” কলামের অংকসমূহ হিসাব করিয়া বাহির করিবে এবং পরিমাপ বই এ অন্তর্ভুক্ত করিবে। যদি পরিমাপ সমূহ চলতি চুক্তির হিসাব সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে নেওয়া হয়, যেই ক্ষেত্রে কাজ পূর্বেই পরিমাপ করা হইয়াছে, তাহা হইলে তিনি খেয়াল রাখিবেন যে, পূর্বের পরিমাপের সূত্র যেন উল্লেখ করা হয় এবং যদি সম্পূর্ণ কাজ বা চুক্তি সমাপ্ত হইয়া গিয়া থাকে, তবে যেন সমাপ্তির তদ্রূপ যথাস্থানে সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়। যদি গৃহীত পরিমাপ কোন চলতি হিসাবের প্রথম পরিমাপ হয়, বা যদি প্রথম এবং শেষ পরিমাপ হয়, তবে এই তথ্য পরিমাপ বই এ, ঐ সব অন্তর্ভুক্তির বিপরীতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং পরবর্তী ক্ষেত্রে যথাযথ স্থানে সমাপ্তির প্রকৃত তারিখ উল্লেখ করা হইবে।

(ঙ) পরিমাপ বই এর পাতাসমূহ মেশিন দ্বারা নম্বর দেওয়া হইবে। অন্তর্ভুক্তিসমূহ ক্রমাগতভাবে করা হইবে এবং কোন পাতা খালি রাখা বা ছিঁড়িয়া ফেলা হইবে না। অনিচ্ছাকৃতভাবে কোন পাতা খালি রাখা হইলে উহা একটি তির্যক রেখা দ্বারা বাতিল করা হইবে, বাতিল করার বিষয়টি একজিকিউটিভ অফিসারের তারিখসহ দস্তখত দ্বারা সত্যায়িত করা হইবে।

(চ) অন্তর্ভুক্তিসমূহ যতদূর সম্ভব কালিতে করা হইবে। যেই ক্ষেত্রে ইহা সম্ভব নয়, ঐ ক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্তিসমূহ অনপনয়ে পেন্সিলে করা হইবে, পেন্সিলে করা অন্তর্ভুক্তির উপর কালিতে লেখা হইবে না বরং ঐ রূপেই রাখিয়া দেওয়া হইবে। “বিষয়বস্তু” কলামের অন্তর্ভুক্তিসমূহ কালিতে করা হইবে। কোন অন্তর্ভুক্তি মুছিয়া ফেলা হইবে না। কোন ভুল হইলে, অশুদ্ধ শব্দ বা অংক সমূহ কাটিয়া দিয়া এবং সংশোধনী সমূহ সন্নিবিষ্ট করিয়া উহা শুদ্ধ করা হইবে। শুদ্ধিসমূহে দস্তখত ও তারিখ থাকিবে।

(ছ) যখন কোন পরিমাপ বাতিল করা হয়, তখন বাতিলের আদেশের সমর্থনে প্রদানকারী কর্মকর্তার তারিখসহ দস্তখত বা পরিমাপকারী কর্মকর্তা দ্বারা তাহার আদেশের সূত্রের উল্লেখ এবং বাতিল করার কারণ রেকর্ড করিতে হইবে।

(জ) প্রত্যেক পরিমাপ বইতে একটি সূচিপত্র থাকিবে, যাহা হালনাগাদ রাখা হইবে।

(৪) **স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ বই**- যদি সাময়িক মেরামতের প্রাক্কলন তৈরীর কাজে সহায়তার জন্য দালানসমূহের স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ বই সংরক্ষণ করা হয়, তবে উহা এইরূপ মেরামতের জন্য ঠিকাদারের বিল তৈরীর কাজে ব্যবহার করা যাইতে পারে, তবে উহা কোন সম্পূর্ণক

আদেশ সাপেক্ষে করা হইবে, যাহা সরকার কর্তৃক আরোপ করা হয়, যাহাতে প্রত্যেক ক্ষেত্রে বিস্তারিত পরিমাপ গ্রহণ করা প্রয়োজন না হয়। স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ বই সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিধানসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে, যথা :-

- (১) স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ বইগুলিকে একটি আক্ষরিক শ্রেণীতে নম্বর প্রদান করিতে হইবে।
- (২) স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ বইসমূহে পরিমাপের অন্তর্ভুক্তিসমূহ (এবং উহাদের সারসংক্ষেপ) পাঠযোগ্যভাবে কালিতে লিপিবদ্ধ এবং একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা সঠিক হিসাবে সত্যায়িত করিতে হইবে।
- (৩) একজিকিউটিভ অফিসার সময়ে সময়ে পরিমাপ বইসমূহ পরিদর্শন করিবেন এবং এইরূপ প্রত্যয়নকরিবেন যে, তিনি ক্যান্টনমেন্টের সকল পরিমাপ বই পরিদর্শন করিয়াছেন, উহার অন্তর্ভুক্তিসমূহে কোনরূপ অদলবদল করা হয় নাই, বইতে দালালের সকল সংযোজন বা পরিবর্তনসমূহ লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে এবং শেষোক্তগুলি নির্ভরযোগ্য এবং হালনাগাদ রেকর্ড।
- (৪) যখন কোন পরিশোধ স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপের উপর করা হয়, তখন বিল প্রস্তুতকারী অধঃস্তন কর্মকর্তা এইরূপ প্রত্যয়ন করিবেন যে, সম্পূর্ণ কাজ বা পূর্ববর্তী চলমান বিলের পরবর্তী কাজ, ক্ষেত্র বিশেষে যেইরূপ হয়, তাহা স্ট্যান্ডার্ড পরিমাপ অনুসারে করা হইয়াছে এবং উহার জন্য পূর্বে কোনরূপ বিল করা হয় নাই।

৬৫। **সমাণ্ড কাজের জন্য পরিশোধ।**- (১) চুক্তির শর্ত এবং একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত সম্পূর্ণক নির্দেশসমূহ সাপেক্ষে, যাহা ইহা নিশ্চিত করিতে প্রদান করা হয় যে, কাজগুলি নির্ধারিত বৈশিষ্ট, প্ল্যান এবং নকশা অনুসারে করা হইয়াছে, সমাণ্ড কাজের জন্য ঠিকাদারকে কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন ব্যতীত, যাহা উপ-বিধি ২ এবং ৩ এ বর্ণিত হইয়াছে, কোন অর্থ পরিশোধ করা হইবে না।

(২) যখনই কোন মধ্যবর্তী পরিশোধ করার প্রস্তাব করা হয়, তখন কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা এই মর্মে প্রত্যয়ন করা হইবে যে, তিনি এই মর্মে সন্তুষ্ট হইয়াছেন যে, সমাণ্ড কাজের মূল্য চুক্তিপত্রের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কোন নির্দিষ্ট পরিমাণ অপেক্ষা কম নয়, অনুমোদিত সংযোগ বা পরিবর্তন ব্যতীত, ইহা নির্ধারিত নকশা এবং বর্ণনামতে করা হইয়াছে এবং একজিকিউটিভ অফিসার বাস্তব পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রত্যয়নের সত্যতা সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়াছেন।

(৩) চূড়ান্ত পরিশোধের সময়, সংযোজন এবং পরিবর্তনসমূহের বিস্তারিত রেকর্ড এর অতিরিক্ত হিসাবে কাজটি নির্ধারিত নকশা এবং বর্ণনা অনুসারে সমাণ্ড হওয়া সম্পর্কে একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা যেই কোন ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একটি প্রত্যয়ন পত্র দিতে হইবে।

(৪) **ঠিকাদারের বিল পরিশোধ।**- কোন ঠিকাদারের বিল তৈরীর পূর্বে, একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক কাজের বা সরবরাহ সম্পর্কিত বর্ণনা এবং পরিমাণসমূহ সম্পর্কিত পরিমাপ বই এর অন্তর্ভুক্তিসমূহ নিরীক্ষা করিয়া দেখা হইবে এবং “বিষয়বস্তু” বিষয়ক গণনাসমূহ তাহার তত্ত্বাবধানে গাণিতিকভাবে পরীক্ষা করিয়া দেখা হইবে। ইহার পর পরিমাপ বই এর অন্তর্ভুক্তিসমূহ হইতে বিল প্রস্তুত করা হইবে। অনুমোদিত দরসমূহ পরিমাপের সারসংক্ষেপ বা বিলেই অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। সম্মতিপত্র, চাহিদাপত্র বা অন্য আদেশ অনুযায়ী পূর্ণ দরসমূহ তখনই প্রদান করা হইবে, যদি সমাণ্ড কাজের, বা সরবরাহকৃত মালামালের মান নির্দিষ্ট বর্ণনা মত হয়

যখন কাজ বা সরবরাহ ঐ মানের নিচে হয় এবং চুক্তির অধীনে চূড়ান্ত অর্থ পরিশোধ করা অনুমতি যোগ্য হয়, যদি চুক্তি শেষ করা বা হিসাবের অন্তর্গত পরিশোধ যদি চুক্তি চালু থাকে, তখন পূর্ণ দরের এইরূপ ভগ্নাংশ মাত্র প্রদান করা হইবে, যাহা যুক্তিযুক্ত মনে হয়, এই ক্ষেত্রে সম্পন্ন করার বাকি কাজ এবং চুক্তির সাধারণ শর্তাবলীর প্রতি যথোচিত দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

টীকা ১।— যদি চুক্তিপত্রে কতিপয় কাজের জন্য বা সরবরাহের জন্য প্রদেয় দর নির্দিষ্ট করা না থাকে, বরং শুধু উল্লেখ করা থাকে যে, প্রাক্কলিত দর বা উহার নীচে বা উপরে শতকরা কোন হারে উহা প্রদান করা হইবে, তখন ইহা লক্ষ্য করিতে হইবে যে, যেই স্ট্যান্ডার্ড দর গ্রহণ করা হইয়াছে, উহা যেন ঐ অনুমোদিত প্রাক্কলন হইতে লওয়া হইয়াছে, যাহা চুক্তি সম্পাদনের সময় বলবৎ ছিল, অথবা যদি কোন দরপত্রের আগেই চুক্তি সম্পাদন হইয়া থাকে, তাহা হইলে যেই তারিখে ঠিকাদার দরপত্রে দস্তখত করিয়া থাকে, ঐ তারিখের দর অনুসারে হইবে। মূল বা সংশোধিত প্রাক্কলনের পরবর্তী অনুমোদন সমূহ, এইরূপ চুক্তির শর্তাবলীতে কোন প্রভাব বিস্তার করিবে না। যদি চুক্তি বা দরপত্রে, ঘটনা যেইরূপ হয়, স্বাক্ষরের সময় কোনে অনুমোদিত প্রাক্কলন বর্তমান না থাকে, তবে কাজের প্রত্যেক অংশের জন্য প্রদেয় দর নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা উচিত।

টীকা ২।— কোন সরবরাহের জন্য মূল্য পরিশোধ করা অনুমোদনযোগ্য নয়, যতক্ষণ পর্যন্ত ভান্ডারের মালামাল পাওয়া যায় এবং মজুদে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

টীকা ৩।— বিল অনুমোদনের সময় পরিমাপ বই এর পাতার নম্বর উহার উপর লিপিবদ্ধ করা হইবে, এবং কাজের রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বর একইরূপে ঐ রেজিস্টারে বিল অন্তর্ভুক্তির সময় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) বিল পাওয়ার পর একজিকিউটিভ অফিসার বিলে উল্লেখিত পরিমাণ সমূহকে পরিমাপ বই এ রেকর্ডকৃত গুলির সঙ্গে তুলনা করিয়া দেখিবেন যে, দরসমূহ সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে এবং সকল গণনা গাণিতিকভাবে যাচাই করা হইয়াছে। যখন বিলটি কোন চলতি হিসাব বিষয়ক হয়, তখন উহাকে পূর্ববর্তী বিলের সঙ্গে যাচাই করিয়া দেখা হইবে। ইহার পর পরিশোধ বিষয়ক স্মারক তৈরী করা হইবে, যদি কাজ বা সরবরাহ বা অন্য কারণে কোন অর্থ আদায় করা সমীচীন হয়, উহা তাহাতে দেখাইতে হইবে। ইহার পর একজিকিউটিভ অফিসার প্রদান-আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন, যাহাতে শুধু নীট প্রদেয় এর পরিমাণ কথায় ও অংকে উল্লেখ থাকিবে। চূড়ান্ত পরিশোধের সময় ঠিকাদারের নিকট হইতে একটি “দাবী-নাই প্রত্যয়নপত্র” সংগ্রহ করিতে হইবে।

(৬) **চলতি পরিশোধ।**— যখন ক্যান্টনমেন্ট অফিসে কোন “চালু হিসাবের” বিল পাওয়া যায় এবং যদি পরিশোধের অনুমতি প্রদানে কোন বিশেষ কারণে বিলম্ব হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, তখন উহা লিখিতভাবে রেকর্ড করিয়া, একজিকিউটিভ অফিসার তাহার ইচ্ছাবলে, ঠিকাদারের নিকট হইতে আংশিক পরিশোধের মাধ্যমে আর্থিক সহায়তার দরখাস্ত পাওয়ার পর, নিচে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে, একটি থোক পরিশোধ করিতে পারেন :-

- (১) অগ্রিমের পরিমাণ সমাপ্ত কাজের ৭৫% এর অধিক হইবে না।
- (২) প্রকৃতভাবে পরিশোধের পূর্বে ঠিকাদারের নিকট হইতে এই মর্মে মুচলেকা গ্রহণ করিতে হইবে যে, যদি তাহাকে যেই ঋণমাত্রা কাজের অগ্রিম পরিশোধ করা হইয়াছে, পরবর্তীতে উহার পরিমাণ সমাপ্ত কাজের মূল্য অপেক্ষা অধিক বলিয়া দেখা যায় তবে, তিনি সঙ্গে সঙ্গে অতিরিক্ত অর্থ ফেরৎ দিবেন। একজিকিউটিভ অফিসার, বিলের চূড়ান্ত পরিশোধের পূর্বে অগ্রিম অর্থ সমন্বয় করার জন্য দায়ী থাকিবেন।

(৭) **বিভাগীয় শ্রমিক।**— কাজ সম্পাদনের জন্য বিভাগীয়ভাবে নিযুক্ত সকল শ্রমিক দৈনিক শ্রমিক হিসাবে বিবেচিত হইবেন এবং তাহাদের বেতন মাস্টার রোলে উত্তোলন করা হইবে।

(৮) **মাস্টার রোল**- মাস্টার রোল ফরম নং ক্যান্ট ২৩-খ তে প্রস্তুত করা হইবে এবং নিম্নরূপ বিধি অনুসারে উহার ব্যবস্থাপনা করা হইবে :-

- (ক) প্রত্যেক কাজের জন্য এক বা একাধিক মাস্টার রোল রাখা হইবে, কিন্তু কোন অবস্থাতেই মাস্টার রোল অনুলিপি সহ তৈরী করা হইবে না। কতিপয় ছোট ছোট কাজের জন্য একটি মাস্টার রোল রাখা অনুমতিযোগ্য হইবে।
- (খ) শ্রমিকদিগকে মাসে একাধিক বার অর্থ পরিশোধ করা যাইতে পারে এবং প্রত্যেক বারে, কত সময়ের জন্য অর্থ পরিশোধ করা হইবে তাহা স্থানীয়ভাবে নির্ধারণ করা যাইতে পারে।
- (গ) শ্রমিকদের দৈনিক হাজিরা এবং অনুপস্থিতি এবং তাহাদের উপর আরোপিত জরিমানা, প্রত্যহ মাস্টার রোলে এইরূপে রেকর্ড করা হইবে যেমন-
 - (১) যেই সময়ের জন্য প্রত্যেক ব্যক্তিকে অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে, ঐ সময়ের নীট বেতনের পরিমাণ সঠিকভাবে গণনায় সহায়তা করিতে,
 - (২) অন্তর্ভুক্তি একবার করা হইলে উহাতে অবৈধ পরিবর্তন বা অননুমোদিত সংযোগ বা পরিবর্তন করা দুরূহ করিতে,
 - (৩) কাজ অনুসারে শ্রমিকদের খরচের সঠিক শ্রেণী বিন্যাস করায় সহায়তা করিতে।
- (ঘ) একটি মাস্টার রোল একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক অনুমোদনের পর উহার অর্থ যতদূর সম্ভব দ্রুত পরিশোধ করা হইবে। কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ পরিশোধ করিবেন এবং তিনি উহার সাক্ষ্য থাকিবেন, তিনি প্রত্যেককে ব্যক্তিগতভাবে অর্থ পরিশোধ বিষয়টি প্রত্যয়ন করিবেন, একই সঙ্গে তিনি কথায় এবং অংকে মাস্টার রোলের নীচের দিকে, যেই পরিমাণ অর্থ প্রতিদিন পরিশোধ করা হইয়াছে তাহা নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন। যদি কোন দফার অর্থ অপরিশোধিত থাকে, উহার খুটিনাটি মাস্টার রোলে রেকর্ড করা হইবে।
- (ঙ) দৈনিক শ্রমিক দ্বারা সম্পাদিত সকল কাজ পরিমাপ বইতে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে এবং মাস্টার রোলের নির্ধারিত স্থানে পরিমাপ বইএর পাতার সূত্র উল্লেখ করা হইবে।

যখন নর্দমায় ছোট ছোট মেরামত এবং রাজমিস্ত্রিদের কাজ করা হয় এবং উহা পরিমাপ করা অসুবিধাজনক হয়, তখন এইগুলি পরিমাপ বইতে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন নাই; কিন্তু মাস্টার রোলে কাজের অগ্রগতি একজিকিউটিভ অফিসারের দস্তখতে লিপিবদ্ধ করিয়া রাখা হইবে।

- (চ) একজিকিউটিভ অফিসার এই বিধির অধীনে নিযুক্ত সকল নৈমিত্তিক শ্রমিকদের হঠাৎ যাচাই করিবেন এবং মাস্টার রোলে দস্তখত করিবেন।

(৯) **জমার কাজ**- (১) জমার কাজ ঐগুলি, যেইগুলি বোর্ড কর্তৃক বেসরকারী ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় প্রতিষ্ঠান এবং অন্য বেসামরিক এবং সামরিক বিভাগ সমূহের জন্য বা তাহাদের পক্ষে, সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ সাপেক্ষে করা হয়।

(২) কাজের প্রাক্কলিত ব্যয় এবং বিভাগীয় খরচ বোর্ড কর্তৃক কোন দায় গ্রহণের পূর্বেই প্রদান করিতে হইবে, যদি না বোর্ড কিস্তিতে প্রদান অনুমোদন করিয়া থাকে।

(৩) বিভাগীয় খরচের পরিমাণ, সরকার কর্তৃক এই বিষয়ে সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারণ করা হইবে।

(৪) কাজ শুরু হওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট হইতে এই মর্মে একটি লিখিত মুচলেকা গ্রহণ করা হইবে যে, যদি কোন কাজের

অগ্রগতির সময়ে দেখা যায় যে, অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজন হইবে, তখন তাহাকে ঐ অর্থ বোর্ড কর্তৃক কোনরূপ ব্যয় করার পূর্বেই, ইতোমধ্যে জমাকৃত অর্থের অতিরিক্ত হিসাবে জমা করিতে হইবে।

(৫) জমার কাজের প্রাক্কলন, প্ল্যান এবং নক্সা তৈরী এবং কাজ সম্পাদনের বিষয় বোর্ডের কাজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সাধারণ বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৬৬। **কাজের রেজিস্টার**- (১) মৌলিক এবং মেরামত, সকল কাজের হিসাব ফরম নং ক্যান্ট ২১-খ তে কাজের রেজিস্টার এ রাখা হইবে।

অনুচ্ছেদ ১৬।- ভাণ্ডার

৬৭। (১) এই অনুচ্ছেদে ব্যবহৃত “ভাণ্ডার” শব্দটি সাধারণভাবে সকল দ্রব্যাদি এবং মালামালের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে যাহা ক্রয় বা অন্য কোনভাবে বোর্ডের ব্যবহারের জন্য সংগ্রহ করা হইয়াছে, ইহাতে শুধু ঐ সকল দ্রব্যাদিই অন্তর্ভুক্ত করা হইবে না, যেইগুলি ব্যবহারযোগ্য বা সরবরাহযোগ্য এবং বিশেষ প্রয়োজনে ব্যবহার করা হইতেছে বা জমা করিয়া রাখা হইয়াছে, বরং ঐ সকল অচল মজুদ দ্রব্যাদিও যেমন প্লান্ট, মেশিন, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, স্থাপনাদি, সরঞ্জামাদি, স্টেশনারী এবং ফরমসমূহ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২) ভাণ্ডারের জন্য সকল ব্যয় অপ্রত্যাশিত ব্যয় হিসাবে কথিত হইবে (যেই ক্ষেত্রে ইহা অন্যরূপে বিবেচিত হয়, যেমন কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত মালামাল ব্যতীত) এবং নিরূপ উপ-বিধি সাপেক্ষে, এইরূপ ব্যয় সম্পর্কিত সাধারণ বিধান অনুসারে নিয়ন্ত্রিত হইবে।

(৩) **ভাণ্ডার ক্রয় এবং সংগ্রহ**- যেই কর্তৃপক্ষ অপ্রত্যাশিত ব্যয় নির্বাহ করিতে পারেন, তিনি নিরূপ উপ-বিধিসমূহের বিধান অনুসারে ভাণ্ডারের মালামাল ক্রয় অনুমোদন করিতে পারেন :-

(৪) স্টেশনারী এবং মেডিক্যাল ভাণ্ডার সরকারী উৎস হইতে ক্রয় করা অধিকতর পছন্দনীয় হইবে।

(৫) ক্রয়সমূহ অবশ্যই সর্বাধিক সাশ্রয়ীভাবে সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে করা হইবে। ভাণ্ডারের মালামাল এমন পরিমাণে ক্রয় করা হইবে না যাহা অমিতব্যয়ী বিবেচিত হয়। সময়ে সময়ে ভাণ্ডারের ফরমাশ তৈরী করা হইবে এবং এইরূপ ফরমাশের মাধ্যমে যত সম্ভব দ্রব্যাদি সংগ্রহ করা হইবে। একই সময়ে ইহাও দৃষ্টি রাখিতে হইবে যে প্রকৃত প্রয়োজনের বহুপূর্বে যেন ভাণ্ডার সামগ্রী ক্রয় করা না হয়, এইরূপ করা হইলে, ঐ ক্রয় ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের জন্য অলাভজনক হইবে।

যেই ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভোগের পর্যায় বা ভাণ্ডারের সীমা নির্ধারণ করিয়া দেওয়া হইয়াছে, সেই ক্ষেত্রে সরবরাহের আদেশ দাতা কর্তৃপক্ষ ক্রয় আদেশে এইরূপ প্রত্যয়ন করিবে যে, নির্ধারিত পর্যায় বা সীমা অতিক্রম হয় নাই।

(৬) ক্রয় আদেশ, উহার মোট পরিমাণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ এড়ানোর জন্য বিভক্ত করা চলিবে না।

(৭) ভাণ্ডারের সকল মালামাল প্রাপ্ত সরবরাহ গ্রহণের সময়, যেইরূপ প্রযোজ্য, পরীক্ষা, গণনা, পরিমাপ বা ওজন করা হইবে, এবং তাহা একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা দায়িত্বে গ্রহণ করা হইবে, যিনি যাচাই করিয়া দেখিবেন যে, পরিমাণ সমূহ সঠিক এবং উহার মান ভাল এবং এই মর্মে একটি প্রত্যয়ন রেকর্ড করিবেন। যেই কর্মকর্তা ভাণ্ডারের মালামাল গ্রহণ করিবেন, তাহাকে এই মর্মেও প্রত্যয়ন পত্র দিতে হইবে যে, তিনি প্রকৃতই মালামাল গ্রহণ করিয়াছেন এবং ঐগুলি যথাযথ রেজিস্টারে রেকর্ড করিয়াছেন।

(৮) **অস্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার**- সকল স্থায়ী বা টেকসই ধরনের অস্থাবর সম্পত্তি যেমন, ইঞ্জিন, মেশিন, মোটর গাড়ী,

পরিচ্ছন্নতা বিধান এবং রাস্তায় পানি ছিটানোর ঠেলাগাড়ী, বাতি, বাতির খুটি, লন মোয়ার, মিটার, আসবাবপত্র, ইত্যাদি ফরম নং ক্যান্ট ২৫-খ তে অস্থাবর সম্পত্তির একটি রেজিস্টারে রেকর্ড এবং সূচীভুক্ত করা হইবে, ইহা একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার নির্দেশমত অন্য কোন কর্মকর্তার বা ভিন্ন অফিসারদের সরবাসরি তত্ত্বাবধানে পরিচালিত বিভাগ সমূহের ক্ষেত্রে ঐ সকল কর্মকর্তার দস্তখতে করা হইবে। যখন সম্পত্তি বিক্রয় বা অন্যরূপে চূড়ান্তভাবে হস্তান্তরিত হয়, তখন হস্তান্তর সম্পর্কিত বিবরণ কলাম ৮-১২ তে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে, ইহা একজিকিউটিভ অফিসার, বা তাহার দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা, যেইরূপ প্রযোজ্য হয়, করা হইবে, যিনি এই বিষয়ে দায়ী থাকিবেন যে, রেজিস্টারটি এইরূপ অস্থাবর সম্পত্তির একটি পূর্ণ রেকর্ড যাহা উহাতে আবশ্যিকমত দেখানো আছে।

(৯) **মজুদ বই**।- (১) খরচযোগ্য ভাণ্ডার যেমন গণপূর্ত কাজ বা কর্মশালার মালামাল, পশুখাদ্য, ছোলা, পোকামাকড় নাশক, তৈল, চিমনী, যন্ত্রাংশ, পরিচ্ছন্নতা বিধানজনিত ভাণ্ডার ইত্যাদির জন্য মজুদ বই, বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা, ফরম নং ক্যান্ট ২৬-খ তে সংরক্ষণ করা হইবে, যাহাতে প্রয়োজন মত, প্রত্যেক প্রকারের ভাণ্ডারের জন্য ভিন্ন পাতা বা পাতাসমূহ বরাদ্দ করা হইবে।

(২) যখন ভাণ্ডার জনগণের নিকট বিক্রয় বা ব্যবহার করা হয়, তখন মজুদ বই এর অন্তর্ভুক্তিতে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করিতে হইবে, কাহার নিকট দ্রব্যাদি বিক্রয় বা কোন নির্দিষ্ট কাজে ঐগুলি ব্যবহার করা হইয়াছে, এবং মন্তব্য কলামে প্রয়োজনীয় সূত্র উল্লেখ করিতে হইবে, যাহাতে যথাযথ হিসাবের সঙ্গে সম্পর্কিত করিয়া খরচ আদায়ের স্বীকৃতি প্রকাশ করা হয়।

(১০) যখন মজুদ হইতে ভাণ্ডার বিভাগীয় ব্যবহার, নির্মাণ, বিক্রয় ইত্যাদির জন্য প্রদান করা হয়, তখন ভাণ্ডারের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা যাচাই করিবেন যে, উপযুক্তভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরমে একটি ফরমাশ প্রদান করা হইয়াছে এবং উহা মালামাল প্রদানের আদেশ বা নির্দেশের সূত্রে যত্ন সহকারে পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং যদি তিনি ফরমাশ পূর্ণভাবে মান্য করিতে না পারেন তবে মালামালের বর্ণনা এবং গুণগত মানে তাহার তারিখসহ দস্তখত দ্বারা যথোপযুক্ত পরিবর্তন করিবেন। ফরমাশটি সঙ্গে সঙ্গে চাহিদা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট দস্তখতের নিকট ফেরৎ পাঠান হইবে। যখন মালামাল প্রদান করা হইবে, তখন যেই কর্মকর্তার নিকট উহা অর্পণ বা পাঠানোর আদেশ হইয়াছে তাহার বা তাহার যথাযথ অনুমোদিত প্রতিনিধির নিকট হইতে একটি লিখিত প্রাপ্তি স্বীকার সংগ্রহ করিতে হইবে।

যখন কোন ঠিকাদারকে ভাণ্ডার প্রদান করা হয়, তখন প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে প্রদত্ত মালামালের পূর্ণ বিবরণ, আদায়কৃত দর এবং ঠিকাদারের উপর ধার্যকৃত মোট মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে।

(১১) **ভাণ্ডারের দায়িত্ব হস্তান্তর**।- ভাণ্ডারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বদলী হইলে তিনি খেয়াল করিবেন যে, তাহার হেফাজতে রাখা ভাণ্ডার তাহার উত্তরসুরির নিকট হইতে একটি রশিদ রাখা হয়।

(১২) **ভাণ্ডারের হেফাজত এবং হিসাব**।- একজিকিউটিভ অফিসার ক্ষা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে যেই কোন প্রকার ভাণ্ডারের দায়িত্ব অর্পিত ব্যক্তি, উহাদের নিরাপদ হেফাজতের ব্যবস্থা করিতে, উহাদিগকে ভাল এবং সুদক্ষ অবস্থায় রাখিতে এবং উহাদিগকে ক্ষতি, নষ্ট হওয়া বা অবনতির হাত হইতে রক্ষা করিতে বিশেষ যত্নবান হইবেন। বিশেষতঃ মূল্যবান এবং বিস্ফোরনশীল ভাণ্ডারের জন্য যথোপযুক্ত স্থানের ব্যবস্থা করিতে হইবে। তিনি ভাণ্ডারের জন্য যথাযথভাবে মজুদ বই এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন এবং চুরি, দুর্ঘটনা, প্রতারণা ক্ষা অন্যভাবে ক্ষতি প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে এবং যেই কোন সময়ে প্রকৃত উদ্বৃত্ত বই এর উদ্বৃত্ত এর সঙ্গে যাচাই এবং সরবরাহকারীদের অর্থ পরিশোধের জন্য তাহার দায়িত্বাধীন ভাণ্ডারের সঠিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবেন।

(১৩) মজুদ বই এবং উপ-বিধি (১০) এ বর্ণিত রেজিস্টারসমূহ ভাণ্ডারের ধরন অনুসারে নির্ধারিত হইবে।

(১৪) সকল ভাণ্ডার এবং অস্থাবর সম্পত্তি বৎসরে অন্ততঃ একবার বাস্তবে যাচাই করা হইবে, এইরূপ শর্ত সাপেক্ষে যে, যাচাই এর দায়িত্ব এইরূপ ব্যক্তির উপর ন্যস্ত হইবে না, যিনি ভাণ্ডারের হেফাজতকারী, লেজার রক্ষক বা হিসাব রক্ষক।

যাচাই এর কাজ অবশ্যই নিম্ন বেতন ভোগী অধঃস্তনদের উপর ছাড়িয়া দেওয়া হইবে না এবং গুরুত্বপূর্ণ ভাণ্ডারের ক্ষেত্রে, ইহা একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক করিতে হইবে।

(১৫) ভাণ্ডার যাচাই এর একটি সুসংহত সার্টিফিকেট উহার ফলাফলসহ, মজুদ বই বা রেজিস্টারে, যদ্রূপ প্রযোজ্য, রেকর্ড করা হইবে।

(১৬) বাস্তব যাচাই এর সময় নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ অবশ্যই অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (১) যাচাই এর কাজ অবশ্যই ভাণ্ডার এর হেফাজতের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাহার দায়িত্বশীল কোন প্রতিনিধির সম্মুখে করিতে হইবে;
- (২) নজরে পড়া সকল গরমিল সঙ্গে সঙ্গে হিসাবে আনিত হইবে, যাহাতে ভাণ্ডারের হিসাবে ভাণ্ডারের সঠিক অবস্থা প্রতিফলিত হয়; এবং
- (৩) ঘাটতি এবং নষ্ট হওয়া এবং কাজের অনুপযোগী ভাণ্ডার সঙ্গে সঙ্গে ঐ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করিতে হইবে, যিনি ঐ ক্ষতি অবলোপন করিবার ক্ষমতা প্রাপ্ত।

(১৭) ভাণ্ডারের উদ্বৃত্ত, যুক্তিযুক্ত সময়ের জন্য প্রয়োজনের অধিক বা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সর্বাধিক পরিমাণের অতিরিক্ত পরিমাণে ধরিয়া রাখা হইবে না। এই বিধি অনুসরণ নিশ্চিত করিতে, দায়িত্বশীল কোন কর্মকর্তা দ্বারা নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর পরিদর্শন করা হইবে, যিনি উদ্বৃত্ত এবং অব্যবহার্য ভাণ্ডারের একটি রিপোর্ট বোর্ডের নিকট দাখিল করিবেন, যাহাতে উহাদের ব্যবস্থা করার আদেশ প্রদান করা হয়।

অন্যরূপ কোন সঠিক কারণ না থাকিলে, দ্রুত নষ্টশীল ভাণ্ডারের ক্ষেত্রে ছয় মাস অন্তর এবং অন্যান্য ভাণ্ডারের ক্ষেত্রে বৎসরে একবার পরিদর্শন করা হইবে।

(১৮) অবচয়নজনিত কারণে ক্ষতির পরিমাণ সংশ্লিষ্ট মজুদ বই এ উহাদের ঘটনার কারণ অনুসারে নিম্নবর্ণিত খাতসমূহের অধীনে রেকর্ড করা হইবে :-

- (১) স্বাভাবিক ক্ষয়ক্ষতি;
- (২) ক্রয় নিয়ন্ত্রণে দূরদৃষ্টির অভাব;
- (৩) ক্রয়ের পর অবহেলা।

(১৯) **ভাণ্ডার বিক্রয়, হস্তান্তর এবং অবলোপন।-** (১) যেই সকল ভাণ্ডার সেকেলে, উদ্বৃত্ত বা ব্যবহারে অনুপযোগী, সেইগুলি বোর্ডের আদেশক্রমে বিক্রয় বা অন্যভাবে হস্তান্তরিত করা যাইতে পারে।

শর্ত থাকে যে, যেই সকল ভাণ্ডারের প্রাথমিক খরচ মূল্য প্রত্যেক ক্ষেত্রে ১০০ টাকা এর অধিক নয়, উহা একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক হস্তান্তর করা যাইতে পারে।

(২) ভাণ্ডারকে ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণার প্রত্যেক আদেশে, উহাদিগকে পরিত্যক্ত করার পূর্ণ কারণসমূহ এবং কিরূপে পরিত্যক্ত ভাণ্ডার হস্তান্তর করা হইবে, অর্থাৎ বিক্রয়, গণ নিলাম, ধ্বংস করা বা অন্য উপায়ে, উহা বর্ণনা করিতে হইবে।

একজিকিউটিভ অফিসার ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষিত সকল ভাণ্ডারের পূর্ণ বিবরণ একটি উপযুক্ত তালিকায় রেকর্ড করিবেন, যাহা হইতে উহাদের হস্তান্তরের উপর যথাযথ নজর রাখা যায়।

(৩) যেই সকল উদ্বৃত্ত ভাণ্ডার কোন সরকারী বিভাগ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নিকট উহাদের পূর্ণ মূল্যে বিক্রয় করা হয়, তখন বই-মূল্যের সহিত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত একটি উপযুক্ত শতকরা হার যোগ করা হইবে, যাহাতে তত্ত্বাবধান, মজুদ রাখা এবং অপ্রত্যাশিত খরচ মিটানো যায়।

৬৮। **ভাণ্ডারের প্রাক্কলন।** (১) একজিকিউটিভ অফিসার পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য প্রত্যেক বিভাগ যেমন, গণপূর্ত, পরিচ্ছন্নতা ব্যবস্থাপনা, মেডিক্যাল, ইত্যাদির প্রয়োজনীয় ভাণ্ডারের জন্য নিবের্ণিত ফরমে একটি প্রাক্কলন প্রস্তুতের ব্যবস্থা করিবেন :-

ভাণ্ডারের বর্ণনা	হাতে উদ্বৃত্ততারিখ	প্রয়োজনীয় সংখ্যা বা পরিমাণ	সংখ্যা বা পরিমাণ যাহা ক্রয় করা হইবে	প্রাক্কলিত মূল্য	মন্তব্য

এই প্রাক্কলনের সঙ্গে একটি বিবরণ থাকিবে, যাহাতে কিভাবে প্রাক্কলিত প্রয়োজন নির্ধারণ করা হইয়াছে, তাহা বর্ণনা করা হইবে।

(২) এই প্রাক্কলন বাজেট প্রাক্কলনের সঙ্গে বোর্ড কর্তৃক বিবেচিত হইবে এবং উহার উপর আদেশ প্রদান হইবে।

(৩) বার্ষিক প্রাক্কলন অনুমোদন হওয়ার পর, একজিকিউটিভ অফিসার প্রয়োজন মত সময় সময় ভাণ্ডার সংগ্রহ করিতে পারেন, বিধি ১৯ এর বিধান সাপেক্ষে উহার পরিমাণ অনুমোদিত বার্ষিক প্রাক্কলন পর্যন্ত হইবে।

(৪) যদি এমন কোন ভাণ্ডারের প্রয়োজন হয়, যাহা ভাণ্ডারের অনুমোদিত প্রাক্কলনে নাই, বা উহাতে অন্তর্ভুক্ত পরিমাণের অধিক, তখন একটি সম্পূরক প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হইবে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইবে।

অনুচ্ছেদ ১৭।- শিক্ষা

৬৯। (১) এই বিধি সমূহে যাহাই থাকুক না কেন, স্কুল ফি বা জরিমানা পরিশোধের প্রাপ্তি স্বীকার হিসাবে একটি রশিদ প্রদান করা আবশ্যিক হইবে, এই প্রাপ্তি স্কুল হাজিরা রেজিস্টারে (ফরম নং ক্যান্ট ৪১-খ), যাহা উপ-বিধি (৩) এ নির্দিষ্ট করা হইয়াছে, উহাতে রেকর্ড করা হইবে, এবং শুধু যথাক্রমে মাসের মধ্যে প্রাপ্ত ফি এবং জরিমানার সমষ্টি ফরম ক্যান্ট ৫-খ তে একটি চালানে অন্তর্ভুক্ত করা এবং মাসের শেষ দিনে বা একজিকিউটিভ অফিসার যেইরূপ নির্দেশ করেন, সেইরূপ সময় পর পর ঐ অর্থ ক্যান্টনমেন্ট অফিসে পাঠান হইবে।

(২) **স্কলারশিপ বিল তৈরী ও পরিশোধ।**- (১) স্কলারশিপের বিল স্কুলের হেড মাস্টার কর্তৃক ফরম নং ক্যান্ট ৩৯-খ তে তৈরী করা হইবে এবং একজিকিউটিভ অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হইবে।

(২) যদি কোন স্কলারশিপ কোন মাসের ভগ্নাংশের জন্য একটি ছাত্রকে প্রদেয় হয়, যে বিল তৈরীর সময় স্কুল ছাড়িয়া গিয়াছে বা অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে স্কুলে অনুপস্থিত আছে,

এবং যেই মাসের জন্য বিল করা হইয়াছে, ঐ মাস শেষ হওয়ার পূর্বে ফেরৎ আসার সম্ভাবনা নাই, তখন সেই সময়ের জন্য উহা প্রদেয় এবং ছাত্রের নাম লাল কালিতে বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে এবং সংশ্লিষ্ট পরিমাণ অর্থ মোট বিল হইতে কর্তন করা হইবে এবং এইরূপ কর্তনকৃত অর্থ, পরবর্তীতে একটি ভিন্ন বিলের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইবে, যাহাতে যেই বিল হইতে ঐ অর্থ কর্তকরা হইয়াছিল, উহার সূত্র উল্লেখ করা হইবে।

(৩) যখন স্কলারশিপের কোন বিল বোর্ড অফিসে পাওয়া যায়, তখন উহা সম্পর্কে অন্যান্য বিল ইত্যাদি পরিশোধের ন্যায় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

(৪) যখন স্কলারশিপের বিলের অর্থ পাওয়া যায়, তখন হেড মাস্টার কর্তৃক উহা বিতরণ করা হইবে, যিনি বিলের উপর নির্দিষ্ট কলামে প্রত্যেক ছাত্রের দস্তখত গ্রহণ করিবেন।

(৫) বিল প্রদানের মাসে যদি কোন ছাত্রকে প্রদেয় অর্থ বিতরণ করা না যায়, তবে ঐ অর্থকে প্রাপ্তি রূপে ফেরৎ প্রদান হিসাবে, প্রাপ্তির চালান (ফরম নং ক্যান্ট ৫-খ) মাসের শেষ উপ-বিধি (১) এর বিধান মতে দাখিল করিতে হইবে।

(৩) **ছাত্রদের ফান্ড এবং হাজিরা রেজিস্টার।**- (১) প্রত্যেক ক্যান্টনমেন্ট স্কুলের হেড মাস্টার, যেইখানে লাইব্রেরী ফান্ড, স্পোর্টস ফান্ড, ইউনিয়ন ফান্ড বা অন্য অনুরূপ ছাত্রদের ফান্ড সংরক্ষণ করা হয়, সেইখানে ফরম নং ক্যান্ট ৪০-খ তে একটি ছাত্রদের ফান্ড ক্যাশ বই সংরক্ষণ করিবেন, যাহার প্রাপ্তি অংশে তিনি ছাত্রদের নিকট বা অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত সকল চাঁদা অন্তর্ভুক্ত করিবেন, শর্ত থাকে যে, যদি কোন ফান্ডে ছাত্রদের নিকট হইতে নিয়মিতভাবে প্রতি মাসে চাঁদা পাওয়া যায়, তখন ঐরূপ চাঁদার হিসাব হাজিরা রেজিস্টারের (ফরম নং ক্যান্ট ৪১-খ) সংশ্লিষ্ট কলামে সংরক্ষণ করা হইবে এবং কোন মাসে ছাত্রদের নিকট হইতে প্রাপ্ত চাঁদার শুধু মোট অংক ছাত্রদের ফান্ড ক্যাশ বইতে (ফরম নং ক্যান্ট ৪০-খ) প্রত্যেক মাসের শেষ দিনে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(২) ছাত্রদের ফান্ড ক্যাশ বই এবং হাজিরা রেজিস্টার প্রত্যেক মাসে বা তিনি যেইরূপ নির্দেশ করেন, সেইরূপ সময় অন্তর একজিকিউটিভ অফিসারের নিকট পরিদর্শনের জন্য দাখিল করা হইবে।

(৩) ছাত্রদের ফান্ডের জন্য সকল প্রাপ্তি একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক, এই বিষয়ে অনুমোদিত পোস্ট অফিস বা ব্যাংকে জমা হইবে এবং এই হিসাব স্কুলের হেড মাস্টার পরিচালনা করিবেন।

অনুচ্ছেদ ১৮।- বিবিধ

৭০। **স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার।**- বিধি ৬৩(৯) দ্বারা অন্তর্ভুক্ত দালানসমূহ ব্যতীত বোর্ডের মালিকানাধীন, অন্য স্থাবর সম্পত্তির একটি তালিকা ফরম নং ক্যান্ট ২৪-খ তে সংরক্ষণ করা হইবে।

সম্পত্তির মূল মূল্য, বা একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক কৃত মূল্যায়ন এবং সময়ে সময়ে উহাতে যদি কোন সংযোজন বা পরিবর্তন করা হইয়া থাকে, যাহাতে সম্পত্তির মূল্য প্রভাবিত হয়, তবে ঐ মূল্যসহ এই রেজিস্টারে রেকর্ড করা হইবে। যদি সম্পত্তি কোন প্রকারে হস্তান্তর করা হয়, তখন ঐ মর্মে একটি টীকা একজিকিউটিভ অফিসারের তারিখসহ দস্তখতের মাধ্যমে মন্তব্য কলামে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

৭১। **হাসপাতালের হিসাব।**- একটি ক্যান্টনমেন্ট হাসপাতাল বা ডিসপেনসারীতে ঐ সকল ফরম, রেজিস্টার, মজুদ বই এবং হিসাব বই সংরক্ষণ করা হইবে, যাহা সরকার কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

এই সকল ফরম এবং রেজিস্টার সমূহের উৎস সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৭২। **গবাদির খোয়াড়া**- গবাদির খোয়াড়ের হিসাব, গবাদি অনুপ্রবেশ আইন, ১৮৭১ এর অধীনে নির্দেশিত ফরম এবং রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হইবে।

৭৩। **পরিশোধ বিষয়ক ফরম**- বিক্রয়যোগ্য ফরমসমূহ, যাহা আইনের বিধিমালা বা উপ-বিধিমালা অনুসারে প্রণীত হইয়াছে, উহার হিসাব একটি ভিন্ন মজুদ বই এ (ফরম নং ক্যান্ট ২৬-খ) সংরক্ষণ করা হইবে। এই সকল ফরমের বাস্তব যাচাই বৎসরে একবার একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন ব্যক্তি দ্বারা করা হইবে।

৭৪। **পি, ও, এল. হিসাব**- মোটর গাড়ী এবং উহাদের সংরক্ষণ, এবং পেট্রোল, তেল ও লুব্রিকেন্ট ইত্যাদির হিসাব সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে রাখা হইবে।

৭৫। **বাগান হিসাব**- (১) যেই ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড এমন বাগান রক্ষণাবেক্ষণ করে যাহার উৎপাদিত দ্রব্যাদি বিক্রয়ের মাধ্যমে আয় হইতে পারে, ঐ ক্ষেত্রে বাগানের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বাগান আদেশ বই সংরক্ষণ করিবেন, যাহাতে লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে রাখা হইবে।

(২) বোর্ডের মালিকানাধীন বা উহার উপর ন্যস্ত সকল বৃক্ষের একটি রেজিস্টার সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে রাখা হইবে।

৭৬। **ঋণ রেজিস্টার**- ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক প্রাপ্ত সকল ঋণ, ফরম নং ক্যান্ট ২৭-খ তে একটি ঋণ রেজিস্টারে রেকর্ড করা হইবে। ঋণ এর প্রত্যেক কিস্তি পাওয়ার সময় কলাম ৪ এ রেকর্ড করা হইবে। রেজিস্টারে প্রত্যেক অন্তর্ভুক্তি একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা সত্যায়িত করা হইবে। প্রত্যেক ঋণের জন্য একটি পৃথক পৃষ্ঠা খোলা হইবে, এবং সরকার হইতে প্রাপ্ত ঋণ অন্য উৎস হইতে প্রাপ্ত ঋণ, হইতে আলাদাভাবে রাখা হইবে।

৭৭। **বিনিয়োগ রেজিস্টার**- (১) সকল বিনিয়োগের রেকর্ড, ফরম নং ক্যান্ট ২৮-খ তে একটি বিনিয়োগ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হইবে। উহার প্রত্যেক অন্তর্ভুক্তি একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত হইবে। সরকারী ঋণপত্রসমূহ, অন্য বিনিয়োগ হইতে আলাদাভাবে রাখা হইবে, প্রত্যেক ঋণের ঋণপত্র সম্পর্কে একটি পৃথক পৃষ্ঠা বরাদ্দ করা হইবে।

৭৮। **জমা রেজিস্টার**- (১) বোর্ডের নিকট সকল জমা, নগদ জমা ব্যতীত, যেমন সরকারী কাগজ, বা অন্য মজুদ বা নিরাপত্তা বন্ড, ফরম নং ক্যান্ট ২৯-খ তে একটি নিরাপত্তা জমা রেজিস্টারে রেকর্ড করা হইবে। বন্ডের ক্ষেত্রে, যদি কোন সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া হয়, মন্তব্য কলামে সম্পত্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করা হইবে এবং কলাম ১০ এর শিরোনাম “জমাকারীর নাম” রূপে পরিবর্তন করা হইবে।

(২) নগদ জমাসমূহ ফরম নং ক্যান্ট ১১-খ তে একটি জমা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হইবে। প্রত্যেক শ্রেণীর জমার জন্য কয়েকটি পাতার একটি গুচ্ছ আলাদা করিয়া রাখা হইবে এবং রেজিস্টারের প্রত্যেক অংশ পূর্ব বৎসরের বকেয়া উদ্বৃত্তের, যেইরূপ ঐ বৎসরের রেজিস্টারে দেখানো আছে, উহার বিস্তারিত বিবরণসহ শুরু হইবে।

উহার পর, বৎসরের মধ্যে প্রাপ্ত জমাসমূহ লেনদেন হওয়ার সময় যথোপযুক্ত অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। মাসের শেষে উহার মধ্যে প্রাপ্ত জমাসমূহ যোগ করা হইবে এবং যোগফল সংশ্লিষ্ট মাসিক শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপের অংকসমূহের সঙ্গে মিলানো হইবে এবং একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা দস্তখত হইবে।

(৩) নগদ বা স্থানান্তরের মাধ্যমে পুনঃ পরিশোধ, যেই মাসে অর্থ ফেরত প্রদান করা হয়, উহাতে মূল জমার বিপরীতে লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং মাসের শেষে সকল প্রদানের একটি যোগ করিয়া উহাকে শ্রেণীভুক্ত সারসংক্ষেপের সংশ্লিষ্ট অংকের সঙ্গে মিলানো হইবে।

(৪) অদাবীকৃত জমাসমূহ, যাহা বিধি অনুসারে ইতোমধ্যে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের জমা স্থানান্তরিত হয় নাই, ঐগুলি তিন বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পর, বিধি ৩৮(ক) এর বিধান মতে, স্থানান্তর অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে ঐরূপে স্থানান্তরিত হইবে।

৭৯। **পানি সরবরাহ**- ক্যান্টনমেন্ট এলাকাসমূহে, যেইখানে পানি বা নিষ্কাশন ব্যবস্থা রহিয়াছে, সেইখানে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রূপে পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করা হইবে।

পানি সরবরাহ এবং নিষ্কাশন ব্যবস্থার জন্য প্রাপ্তি এবং ব্যয় সমূহ গণনা করা হইবে এবং ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

৮০। **আদালত কর্তৃক আদায়কৃত পাওনার বিবরণ**- (১) আদালত সমূহ যেই জরিমানা আদায় করে, যাহা চলমান কোন আইনে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমা যোগ্য বা ক্যান্টনমেন্ট করের বকেয়া, তাহারা একজিকিউটিভ অফিসারের নিকট তাহাদের দ্বারা ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমার জন্য সরাসরি ট্রেজারীতে পাঠানো অর্থের একটি মাসিক বিবরণ একজিকিউটিভ অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবে। এইরূপে প্রাপ্ত অর্থ সরাসরি পাশ বই হইতে সাধারণ ক্যাশ বই এ, উহা মাসের জন্য বন্ধ হওয়ার পূর্বেই হিসাবে লওয়া হইবে : শর্ত থাকে যে, মাসিক বিবরণ পাওয়ার পর, উহার অন্তর্ভুক্তিসমূহ পাশ বইয়ের সঙ্গে মিলাইয়া দেখা হইবে এবং কোন গরমিল থাকিলে, ঐ অন্তর্ভুক্তি সাধারণ ক্যাশ বই এ উঠানোর পূর্বেই তাহা মিমাংসা করা হইবে।

(২) যেই ক্যান্টনমেন্টে ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে কোন ব্যাংকে জমা হয়, সেই ক্ষেত্রে আদালত কর্তৃক আদায়কৃত জরিমানা ইত্যাদি প্রতিমাসে একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক ট্রেজারী হইতে উত্তোলন করিয়া ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমা করা হইবে। এইরূপ জরিমানাসমূহ সরাসরিও ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমা করা যাইতে পারে।

(৩) যদি কোন অর্থ ফেরতৎ প্রদানের আদেশ করা হয়, তবে ফেরৎ প্রদানের বিষয়ে একটি টীকা ফেরৎ প্রদানের অর্থ পরিশোধের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মাসিক বিবরণের মূল জমা অন্তর্ভুক্তির বিপরীতে রাখা হইবে।

৮১। **স্ট্যাম্প হিসাব**- বোর্ডের কাজে স্ট্যাম্প ব্যবহারকারী প্রত্যেক বিভাগ কি পরিমাণ স্ট্যাম্প ব্যবহার করিয়াছে উহার উপর নজর রাখার জন্য ফরম নং ক্যান্ট ৩০-খ তে একটি স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হইবে। এই রেজিস্টার প্রথমতঃ ডাক টিকেটের জন্য ব্যবহৃত হইবে, কিন্তু ইহা রাজস্ব স্ট্যাম্প বা অন্য স্ট্যাম্পের জন্য ও ব্যবহৃত হইতে পারে, ঐ ক্ষেত্রে প্রত্যেক ধরনের জন্য পৃথক পৃষ্ঠা বরাদ্দ করা হইবে এবং বলাম ৫ ও ৬ প্রয়োজন মত পরিবর্তন করা হইবে। হাতে জমা স্ট্যাম্পের উদ্ভূত মাসে একবার বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা যাচাই করা হইবে, যিনি যাচাই করা সম্পর্কে মন্তব্য কলামে একট টীকা তাহার দস্তখতে লিপিবদ্ধ করিবেন। এই রেজিস্টার প্রেরণ রেজিস্টার হিসাবেও কাজ করিবে। একজিকিউটিভ অফিসার মাসে একবার এই রেজিস্টারে দস্তখত করিবেন।

৮১ক। **মটর গাড়ী পার্কিং লাইসেন্স ফি রেজিস্টার**- ফরম নং ক্যান্ট ৩৩-খ তে মটর গাড়ী পার্কিং এর সকল প্রকার লাইসেন্স এবং উহার জন্য ক্যান্টনমেন্ট ভূমি প্রশাসন বিধিমালা, ১৯৩৭ এর বিধি ৩৯, বিধি ৪৭(গ) হ পাঠ্য, অনুসারে আদায়কৃত সকল ফি এর জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হইবে।

৮২। **দালানের ভাড়া রেজিস্টার**- ফরম নং ক্যান্ট ৪২-খ তে ক্যান্টনমেন্ট অফিসে একটি রেজিস্টার রাখা হইবে যাহাতে সকল হস্তান্তরিত ক্যান্টনমেন্ট দালানের জন্য দাবী, আদায় এবং খাজনার উদ্ভূত দেখানো হইবে।

৮৩। **ওয়ার্কশপসমূহ**।- যখন কোন বোর্ড একটি ওয়ার্কশপ সংরক্ষণ করে, তখন ওয়ার্কশপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, একটি মজুদ বই এবং যন্ত্রাদি এবং প্ল্যান্ট এর জন্য একটি অস্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টারের অতিরিক্ত ফরম, নং ক্যান্ট ৪৩-খ তে ওয়ার্কশপের কাজের একটি রেজিস্টার এবং নিয়োজিত কর্মচারীদের মাস্টার রোল সংরক্ষণ করিবে। ক্যান্টনমেন্ট ইঞ্জিনিয়ার বা একজিকিউটিভ অফিসার দ্বারা ক্ষমতা প্রদত্ত অন্য কোন কর্মকর্তা, মাসে, অন্যান্য একবার, মজুদ বই এবং রেজিস্টারসমূহ এবং ওয়ার্কশপের কাজের রেজিস্টার পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং ঐরূপ করার প্রমাণ স্বরূপ উহাতে স্বাক্ষর করিবেন এবং প্রায়ই এবং অপ্রত্যাশিত সময়ে মাস্টার রোল পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

৮৪। **রাস্তার বাতি**।- (১) রাস্তায় বাতির ব্যবস্থার জন্য চুক্তি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ফরমে সম্পাদন করা হইবে।

(২) একেজো বাতির বিষয়ে তীক্ষ্ণ সতর্কতা অবলম্বন করা হইবে এবং রাস্তার বাতির জন্য বিল পরিশোধের সময় ইহা নজরে রাখিতে হইবে।

(৩) যেই সকল ক্যান্টনমেন্টে রাস্তায় বাতির জন্য বা অন্য কোন গণ উদ্দেশ্যে তৈলের প্রদীপ ব্যবহার করা হয়, সেই ক্ষেত্রে তৈল খরচের উপর নজর রাখার জন্য একটি মানদণ্ড ঠিক করিয়া দেওয়া হইবে, যাহাতে কোন নির্দিষ্ট সময়ে ক্যান্টনমেন্টে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের প্রদীপে কি পরিমাণ তৈল ব্যবহার হয়, উহা দেখানো থাকিবে। প্রত্যেক তৈলের গুদামে অনুমোদিত মানদণ্ডের একটি কপি থাকিবে। একজিকিউটিভ অফিসার বা বাতির দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, সময়ে সময়ে এই মানদণ্ডের সঙ্গে তুলনা করিয়া তৈলের ব্যবহারের পরিমাণ যাচাই করিবেন।

৮৫। **মূল্যবান সামগ্রীর হেফাজত**।- সরকারী প্রমিজারী নোট যেইক্ষেত্রে, তখনই প্রয়োজন হয় না, ঐ গুলি এবং অনুরূপ মূল্যবান সামগ্রী ট্রেজারীতে রাখা হইবে, যাহার চাবি বা রশিদ একজিকিউটিভ অফিসারের নিকট থাকিবে।

৮৬। **বকেয়া দাবী**।- (১) এই বিধিমালার অন্যত্র বিধিত না থাকিলে, কোন ক্যান্টনমেন্ট কর্মচারীর বেতন ও ভাতা, যাহা পাওনা হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে দাবী করা না হয়, উহা পরিচালকের পূর্বানুমোদন ছাড়া প্রদান করা হইবে।

(২) ক্যান্টনমেন্টের বিরুদ্ধে যেই সকল দাবী তামাদি আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৩, প্রথম তফসিল, সহ পার্ঠ্য, এর অধীনে সময় দোষী অথবা তামাদি আইনের অন্য কোন বিধানের অধীনে তামাদি হইয়া গিয়াছে, উহা একমাত্র পরিচালকের অনুমোদন দ্বারা পরিশোধ করা হইবে।

৮৭। **ফরমের জন্য ফরমাশ**।- চেক বই ব্যতীত, এই বিধিমালা বা আইনের অধীনে অন্য বিধিমালা দ্বারা নির্দিষ্ট সকল ফরম, কন্ট্রোলার প্রিন্টিং এবং স্টেশনারী এর নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে। এই প্রেক্ষিতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত দিনে বা উহার কাছাকাছি তারিখে, প্রত্যেক বৎসরে বর্ণিত কন্ট্রোলারের নিকট হইতে সংগৃহীত ফরমে, ঐ কর্মকর্তার নিকট পরবর্তী বার মাসে প্রয়োজনীয় ফরমসমূহের একটি ফরমাশ পাঠাইতে হইবে। সরবরাহকৃত ফরমের মূল্য, কন্ট্রোলারের নিকট হইতে প্রদেয় অর্থ সম্পর্কে নির্দেশ পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে প্রদান করা হইবে। বোর্ডসমূহ ছয় মাসের ফরমসমূহ জমাইয়া রাখিতে পারে।

অনুরূপভাবে মূল্য পরিশোধ করিয়া চেক বইসমূহ ট্রেজারী হইতে সংগ্রহ করা হইবে।

৮৮। **রাজস্ব আদায়ের প্রক্রিয়া**।- একজিকিউটিভ অফিসার বোর্ড এবং পরিচালককে রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি এবং ঐরূপ আদায়ে বাজেট প্রাক্কলনের সঙ্গে তুলনামূলকভাবে গুরুত্বপূর্ণ তারতম্য সম্পর্কে অবহিত রাখিবেন। তিনি, সরকার যেইরূপ নির্দেশ করেন, রাজস্ব আদায় সম্পর্কে সেইরূপ বিবরণ দাখিল করিবেন।

৮৯। **অনুমোদন জারি করার ক্ষমতা**।- ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে সকল ব্যয় অনুমোদনের সংবাদ জানানো সংক্রান্ত সকল আদেশ, একজিকিউটিভ অফিসার বা কর্মস্থলে তাহার অনুপস্থিতিতে প্রেসিডেন্ট দ্বারা দস্তখত হইবে।

৯০। **মাসিক হিসাবের বিবরণ**।- একজিকিউটিভ অফিসার ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের সকল প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের একটি মাসিক বিবরণ প্রস্তুত করণের ব্যবস্থা করিবেন এবং বকেয়া রাজস্বের বিবরণসহ, উহা বোর্ডের অবগতির জন্য পেশ করিবেন।

৯১। **নগর শুল্ক**।- নগর শুল্ক, প্রাপ্তিকর এবং টোল এর নির্ধারণ, আদায় এবং ফেরৎ প্রদান, আইনের সংশ্লিষ্ট বিধানসমূহ এবং উহার ধারা ২৮২ এর দফা (৩) এর অধীনে প্রণীত উপ-আইনসমূহ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৯২। **জমা ফেরৎ প্রদান**।- ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমাকৃত পাকিস্তান ক্যান্টনমেন্টস ইলেকটোরাল রুলস, ১৯৫২ এর অধীনে জমাসমূহ বা চুক্তির আরনেস্ট মানি বা নিরাপত্তা হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ বা ভূমি এবং দালানের খাজনা, যাহা ফেরৎযোগ্য, তাহা একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক ফেরৎ প্রদান করা যাইতে পারে।

৯৩। **পরিপূরক ফান্ড**।- (১) একটি বোর্ড ঋণ পরিশোধ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বা অন্য যন্ত্রপাতি ক্রয়, মূলধন কাজের ব্যয় পরিশোধ বা অপ্রত্যাশিত ব্যয় নির্বাহের জন্য একটি পরিপূরক ফান্ড গঠন করিতে পারে।

(২) কোন বিশেষ প্রয়োজনে সরকার যেই কোন বোর্ডকে এইরূপ ফান্ড সৃষ্টি আবশ্যিক করিতে পারে।

(৩) পরিপূরক ফান্ডের বাৎসরিক অংক ক্যান্টনমেন্ট ফান্ড হইতে উত্তোলন করিয়া, এমনভাবে বিনিয়োগ করা হইবে যে, উহা যেন যখন প্রয়োজন তখন সহজে উঠানো যায়।

(৪) পরিপূরক ফান্ডের বিনিয়োগসমূহ ফরম নং ক্যান্ট ২৮-খ তে বিনিয়োগ রেজিস্টারে, অন্য বিনিয়োগ হইতে পৃথকভাবে সুস্পষ্টরূপে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

৯৪। **মামলা রেজিস্টার**।- (১) ফরম নং ক্যান্ট ৪৪-খ তে দুই খণ্ডে একটি মামলা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হইবে, বোর্ড যেই মামলার বাদী উহার জন্য এক খণ্ড এবং যেই মামলায় বোর্ড বিবাদী, উহার জন্য এক খণ্ড এবং রেজিস্টারের একটি ভিন্ন পাতা প্রত্যেক মামলার জন্য বরাদ্দ করা হইবে।

(২) মামলা রেজিস্টারের ঐ খণ্ডে যেই সকল মামলায় বোর্ড বিবাদী উহাতে বোর্ডের বিরুদ্ধে প্রদত্ত রায়ের শর্ত পালনের জন্য যে অর্থ পরিশোধ করা হইয়াছে এবং উহা পরিশোধের তারিখ, মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

৯৫। **অপরাধ আপোষ মিমাংসা রেজিস্টার**।- ফরম নং ক্যান্ট ৪৫-খ তে সংরক্ষিত একটি রেজিস্টারে মামলার আপোষ মিমাংসার জন্য প্রদত্ত ফি এর অংক রেকর্ড করা হইবে।

এই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত সমূহের ক্রমিক নং সর্বদা প্রত্যেক অর্থ বৎসরের ফরম নং ১ হইতে শুরু হইবে।

৯৬। **অভিযোগ দায়ের রেজিস্টার**।- ফরম নং ক্যান্ট ৪৬-খ তে একটি অভিযোগ দায়ের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হইবে। এই রেজিস্টারের মাধ্যমে অভিযোগ দায়েরের ব্যয়, আদালত দ্বারা আরোপিত জরিমানা এবং ঐগুলি ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডে জমাকরণ এর উপর নজর রাখা হইবে।

৯৭। **স্টেশনারী**।- ব্যবহারে নিঃশেষিতব্য সকল দ্রব্যাদি ফরম নং ক্যান্ট ৪৭-খ তে স্টেশনারী মজুদ বই এ অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

এই রেজিস্টারে দ্রব্যাদি প্রাপ্তির সকল অন্তর্ভুক্তি লাল কালিতে করিতে হইবে।

১০৮। **টীকা**।- কলাম ৪ হইতে ২৭ পর্যন্ত, প্রাপ্ত ও প্রদানকৃত দ্রব্যাদির নাম দ্বারা পূরণ করার জন্য খালি রাখা হয়। বইটি কিভাবে ব্যবহার করিতে হইবে উহার একটি নমুনা ফরম বই এর পৃষ্ঠা ১ এ দেখানো আছে।

১০৮। **নিলাম পরিচালনা**।- বোর্ডের মালিকানাধীন ভূমি এবং দালান ইজারা এবং স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি, বৃক্ষাদি ও ভাণ্ডার ইত্যাদি বিক্রয়ের সকল নিলাম একজিকিউটিভ অফিসার বা তাহার দ্বারা এই বিষয়ে নিযুক্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত হইবে।

ইজারা বা বিক্রিত সম্পত্তিতে কোনরূপ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিলামে দর ঘোষণা, কোনরূপ অংশীদারিত্ব বা স্বার্থ অর্জন বা অর্জনের চেষ্টা করা, বোর্ডের সদস্য এবং কর্মচারীদের জন্য আইন সম্মত হইবে না।

১০৯। **লাইব্রেরী রেজিস্টার**।- প্রত্যেক ক্যান্টনমেন্টে ফরম নং ক্যান্ট ৪৮-খ তে সকল বই এর জন্য একটি রেজিস্টার রাখা হইবে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উহাদের হেফাজত এবং লাইব্রেরীর হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

রেজিস্টারে কোন বই অন্তর্ভুক্ত করার সময়, বই এর মূল্য এবং প্রাসঙ্গিক খরচাদি যেমন ডাক মাণ্ডল, প্যাকিং ব্যয় ইত্যাদি, ক্ষেত্র বিশেষে যেইরূপ হয়, কলাম ৮ এ লিপিবদ্ধ করা হইবে। লাইব্রেরী রেজিস্টারে বই এর ক্রমিক নং এবং রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নং ঐ বই সংশ্লিষ্ট বিল বা ভাউচারে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

১০০। **নিম্নতম নগদ উদ্ধৃত**।- ক্যান্টনমেন্ট ফান্ডের বাৎসরিক নগদ উদ্ধৃত, বিনিয়োগকৃত অর্থ সমেত নয়, পরিচালকের পূর্ব সম্মতি ব্যতীত, উহার প্রাক্কলিত ব্যয়ের (যেই ব্যয়ের জন্য সরকার কর্তৃক বিশেষ অনুদান অনুমোদন করা হইয়াছে, উহা ব্যতীত) এক দশমাংশ এর কম হইবে না।

শর্ত থাকে যে, পরিচালক তাহার সম্মতি প্রদান করিবেন না, যদি না তিনি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বোর্ড কর্তৃক পরবর্তী বৎসরে নগদ উদ্ধৃত সঠিক পর্যায়ে আনিতে কোন অনুদানের প্রয়োজন হইবে না।

১০১। **রেকর্ড ধ্বংস করা**।- এই কোডে নির্দিষ্ট ভাউচার, রেজিস্টার এবং অন্যান্য ফরম, এই বিধিমালার প্রথম তফসিলের অন্তর্গত সাধারণ বিধিমালা, যাহা ক্যান্টনমেন্ট হিসাব রেকর্ড সংরক্ষণ বা ধ্বংস করার বিষয় নিয়ন্ত্রণ করে, উহা অনুসরণ করা ব্যতীত সরাইয়া ফেলা বা অন্যরূপে ধ্বংস করা হইবে না।

১০২। **পয়সা বাদ দেওয়া**।- (১) সকল বেতন, সংস্থাপন এবং ভ্রমণ ভাতার বিল এবং ট্রেজারীতে প্রদত্ত চেক এর হিসাব হইতে পয়সা বাদ দেওয়া যাইবে না। এই ক্ষেত্রে সকল একক বিষয়, উহা যেই কোন ধরনের বেতন বা ভাতা বা ভ্রমণ ভাতা বা কর্তন বা কোন ধরনের পরিশোধ, যাহাই হউক না কেন, নিকটবর্তীতম টাকাতে গণনা করা হইবে, পঞ্চাশ পয়সার নিম্নে ভগ্নাংশ বাদ দেওয়া হইবে এবং পঞ্চাশ পয়সা বা উহার বেশীকে এক টাকা হিসাবে ধরা হইবে।

(২) রাজস্বের প্রাপ্তি, যাহা আইনের অধীনে বা আইন দ্বারা নির্ধারিত হয়, উহা ব্যতীত সকল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সাধারণতঃ পয়সা হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে।

১০৩। **ব্যখ্যা**।- কোন বিধির ব্যখ্যা সংক্রান্ত কোন প্রশ্ন দেখা দিলে ঐ প্রশ্ন সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

১০৪। **বাতিলা**।- ক্যান্টনমেন্ট এ্যাকাউন্টস কোড, ১৯২৪ এতদ্বারা বাতিলা করা হইল।