রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, এপ্রিল ২, ১৯৯১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
বিশেষ কার্যাদি (কল্যাণ) বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ১৯শে ফাল্গুন ১৩৯৭/৪ঠা মার্চ ১৯৯১

এস, আর, ও, নং ৮২-আইন/১৯৯১—খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৬৮(১) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার উক্ত আইনের ধারা ৬৮ (২) (খ) মোতাবেক নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা ঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরনামা ও প্রবর্তন**।—(১) এই বিধিমালা পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ (খাগড়াছড়ি হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ) বিধিমালা, ১৯৯১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা প্রজ্ঞাপন জারীর তারিখ হইতে কার্যকরী হইবে।

২। সংজ্ঞা ঃ—(১) বিষয় ও প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) "আইন" বলিতে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০ নং-আইন) কে বুঝাইবে।

মূল্য ঃ ৭.৫০ পয়সা

(খ) "তহবিল" বলিতে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ এর তহবিলকে বুঝাইবে ।

(গ) "পরিষদ" অর্থ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ ।

(ঘ) "চেয়ারম্যান" অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান ।

(ঙ) "ট্রেজারী" বলিতে সরকারী ট্রেজারীকে বুঝাইবে এবং যে ব্যাংক ট্রেজারীর কাজ সম্পাদন করে উহাকেও বুঝাইবে ।

(চ) "ট্রেজারী কর্মকর্তা" অর্থ ট্রেজারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ।

(২) এই বিধিমালায় ব্যবহৃত অন্যান্য শব্দ ও অভিব্যক্তিসমূহ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০ নং আইন), এর ধারা ২এ যে অর্থে বুঝানো হইয়াছে সেই একই অর্থ বহন করিবে ।

১ম পরিচ্ছেদ—সাধারণ

অর্থ গ্রহণ ও জমাকরণ

৩ । পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, কর্মকর্তা, কর্মচারী, পরিষদের পদাধিকারবলে যে কেহ যে কোন লেনদেন করিলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে পরিষদের হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং কোন অর্থ গ্রহণ করিলে উহা পরিষদের তহবিলের নির্ধারিত খাতে অবিলম্বে জমা করিতে হইবে ।

৪ । অনুমোদিত অগ্রিম ব্যতীত পরিষদের কোন অর্থই পরিষদের হিসাবের বাহিরে রাখা যাইবে না এবং সর্ব প্রকার অর্থই পরিষদের হিসাবের আওতাধীন নির্দিষ্ট খাতে জমা করিতে হইবে ।

৫ । পরিষদে ন্যস্ত সমুদয় অর্থ ট্রেজারীতে পরিষদের নামে একটি পি, এল এ্যাকাউন্টে অথবা ট্রেজারীর অনুপস্থিতিতে যে ব্যাংক ট্রেজারীর কাজ সম্পাদন করে সেই ব্যাংকে রাখিতে হইবে ।

অর্থ পরিশোধ

৬ । (ক) পরিষদের তহবিল হইতে চেকের মাধ্যম ছাড়া কোন অর্থ উত্তোলন করা যাইবে না ।

(খ) পরিষদের সমস্ত পরিশোধ চেকের মাধ্যমে হইবে । তবে যে সব ক্ষেত্রে পরিশোধের পরিমাণ পাঁচশত টাকার নীচে হইবে, সেই সব ক্ষেত্রে অর্থ নগদ পরিশোধ করা যাইতে পারে ।

(গ) কার্যপ্রণালী বিধিতে যাহাই থাকুক না কেন পরিষদের চেয়ারম্যান এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার যুগ্ম স্বাক্ষরে সকল চেক ইস্যু করিবেন, তবে কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নিয়মিত বেতন ভাতাদির চেক এবং দশহাজার টাকার উর্ধ্বে নহে এই রকম অনুমোদিত আনুষংগিক খরচের অর্থ পরিশোধের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা চেক দস্তখত করিতে পারিবেন ।

ঋণ, এনডোমেন্টস (এনডোমেন্টস) এবং ভবিষ্য তহবিল

৭। ভবিষ্য তহবিল, স্থায়ী জমা, এনডোমেন্টস পরিষদ কর্তৃক উত্তোলিত ঋণ অথবা কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে উত্তোলিত চাঁদা পরিষদের সাধারণ ব্যয়াদির জন্য ব্যবহার করা যাইবে না।

৮। পরিষদের সকল হিসাব এবং রেজিষ্টার বাংলা ভাষায় রক্ষিত হইবে। ব্যবহার শুরু করিবার পূর্বে সকল হিসাবের বহি এবং রেজিষ্টার উত্তমরূপে বাঁধাই ও পৃষ্ঠাংকিত করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর সম্বলিত একটি পৃষ্ঠা সংখ্যা সনদ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অবাঁধাইকৃত কোন পাতা অথবা ঢিলা করিয়া বাঁধানো ভল্যুমে কোন হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা যাইবে না।

৯। সর্বক্ষেত্রে যেখানে এই বিধিতে নির্দিষ্ট করিয়া কিছু উল্লেখ নাই, সেই ক্ষেত্রে ট্রেজারী রুলস ভল্যুম ১ ও ২ অনুযায়ী ফরমস, রেজিষ্টার, বিবরণীর ছক অথবা সরকারী অন্য কোন বিধি (যাহা যতটুকু স্থানীয় সরকার পরিষদ আইনের সহিত অসামঞ্জস্য পূর্ণ নহে) পরিষদের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরীক্ষার জন্য প্রযোজ্য হইবে।

১০। সরকারের অনুমোদন ব্যতীত এই বিধিতে প্রদত্ত কোন ফরম বা হিসাবের প্রধান/গৌণ খাত পরিবর্তন করা যাইবে না।

১১। শুদ্ধিকরণ, পরিবর্তন ইত্যাদি-হিসাবের সমুদয় পরিশোধন এবং পরিবর্তন সুচারুরূপে লাল কালিতে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরে সত্যায়িত করিতে হইবে। একটি ভাউচারের সমস্ত শুদ্ধি ও পরিবর্তন প্রাপক কর্তৃক সত্যায়িত করিতে হইবে। নিবন্ধন (রেজিষ্টার) বিবরণী, অথবা যে কোন প্রকার হিসাব বহি ও ভাউচারে কোন কারণেই ঘষামাজা করা এবং উপরিলিখন যাইবে না।

১২। বাজেট প্রাক্কলন বা সংশোধিত বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর, আইনে এবং আইনের অধীনে বিভিন্ন বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিষদ চেয়ারম্যান কোন কর্মকর্তাকে অনুমোদিত বাজেটে প্রাক্কলন বা সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত যে কোন খাতের ব্যয় নির্বাহ করিতে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

১৩। অনুমোদিত বাজেট প্রাক্কলনে অথবা সংশোধিত বাজেটের অন্তর্ভুক্ত নহে অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃ যোজন (রিএপ্রোপ্রিয়েশান) করার অনুমোদন পাওয়া যায় নাই, এই রকম কোন ব্যয় নির্বাহ বা পরিশোধ করা যাইবে না।

১৪। এই বিধিতে যাহা কিছু থাকুক না কেন ঃ

(ক) পূর্ত ও ফাইন্যান্স কমিটি এবং

(খ) পরিষদের অন্যূন দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সংখ্যা গরিষ্ঠতা দ্বারা পূর্বে অনুমোদিত না

হইলে অনুমোদিত বাজেট হইতে বিচ্ছিন্ন বা ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার অধিক ব্যয় সম্বলিত কোন স্কীমে কোন রূপ খরচাদি করা যাইবে না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধি ইতিমধ্যে অগ্রসরমান কোন কাজের জন্য পরিষদকে পুনঃ উপযোজনের মাধ্যমে বরাদ্দ পরিবর্তনে বা অনুমোদিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত কোন খরচাদি করিতে বাধা দিবে না ।

১৫ । সীল ও ষ্ট্যাম্প-কর্মকর্তা ষ্ট্যাম্প সব সময় স্ব-স্ব কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং তাঁহার উপস্থিতিতে ও গোচরে ছাড়া ইহা ব্যবহার করা যাইবে না । স্থানীয় সরকার পরিষদের সাধারণ সীল চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে রক্ষিত ও তাঁহার উপস্থিতিতে ব্যবহৃত হইবে । চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সাধারণ সীল প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে রাখিয়া ব্যবহার করা যাইতে পারে ।

২য় পরিচ্ছেদ—প্রাপ্তি

যে জমি স্থানীয় রেইটের আওতাধীন নহে উহার উপর কর এবং স্থাবর সম্পত্তির উপর কর

১৬ । যে সমস্ত ভূমি স্থানীয় রেইটের আওতাধীন নহে এবং উহার উপর কর বসান হয়, অথবা যে ক্ষেত্রে স্থাবর সম্পত্তির উপর কর বসান হয় তখন প্রাপ্ত অর্থের হিসাব যথাক্রমে স্থাঃ সঃ পঃ- ফরম.........১.........এবং........২.......এর রেজিষ্টারে দেখাইতে হইবে ।

স্থানীয় সরকার পরিষদ কর্তৃক ব্যবস্থিত রাস্তা, পুল বা ফেরীর উপর টোল আদায়

১৭ । পরিষদ কর্তৃক কোন রাস্তা, পুল বা ফেরীর উপর টোল আরোপিত হইলেও এই উৎস হইতে রাজস্ব আদায় টোলবারটি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকায় ইজারা প্রদান করিয়া অথবা ইহাকে বিভাগীয় ব্যবস্থাপনার অধীনে রাখিয়া করা যাইবে ।

নিম্নলিখিত উৎসগুলি হইতেও ইজারা প্রদানের মাধ্যমে রাজস্ব আদায় করা যাইবে ঃ

(ক) খোঁয়াড় ।
(খ) ইমারত ও ভূমির খাজনা ।
(গ) ভূমি ও বাগানের উৎপন্ন দ্রব্যাদি ।

১৮ । রাজস্ব আদায় যদি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থে ইজারা প্রদানের মাধ্যমে করা হয়, তবে দাবী ও আদায় স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩ এ রক্ষিত রেজিষ্টার নিরীক্ষণের মাধ্যমে আদায়ের বিষয়ে নজর রাখিতে হইবে ।

(২) রেজিষ্টারে স্বতন্ত্র একটি পৃষ্ঠা বা পৃষ্ঠাসমূহ উপরে বর্ণিত প্রত্যেক প্রকারের রাজস্বের জন্য আলাদা করিয়া রাখিতে হইবে—যাহাদের জন্য মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক কিংবা বার্ষিক নির্ধারিত দাবী ও আদায়ের হিসাব রাখা যায় ।

১৯ । যেই সকল চাষীদের ইজারার মেয়াদ শেষ হইয়া গিয়াছে এবং মেয়াদ নবায়িত করা হয় নাই তাহাদের কাছে পাওয়া সমুদয় বকেয়ার জের টানিয়া স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩ খুলিতে

হইবে। যেই বছরের পাওনা বকেয়া রহিয়াছে সেই বছরের শ্রেণীভুক্ত করিয়া এন্ট্রিগুলি ক্রমানুযায়ী একটির নীচে আরেকটি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে উল্লম্বিক কলামগুলি যোগ করিয়া মোট দাবী ও মোট আদায় নির্ণয় করা যায়। এই ধরণের মেয়াদোত্তীর্ণ ইজারার বেলায় ৩, ৪, ৭, ৮, ১০ এবং ১১ নং কলাম পূরণ করার প্রয়োজন নাই।

২০। খেলাপকারীদের কাছে পাওনা বকেয়া দাবীর নীচে চলতি বছরের ইজারার দাবী এন্ট্রি করিতে হইবে। এই গুলিকে এমনভাবে শ্রেণীভুক্ত করিতে হইবে যাহাতে খোঁয়াড়, ফেরী ইত্যাদি সংক্রান্ত দাবীগুলির হিসাব আলাদা আলাদা থাকে এবং প্রত্যেক শ্রেণীর এন্ট্রির পর চলতি বছরের নতুন কোন ইজারার দাবী সন্নিবেশিত করার মত পর্যাপ্ত জায়গা থাকে। তবে বকেয়া ও হাল নির্বিশেষে মোট দাবীর এবং প্রতিমাসের আদায়ের একটি স্থূল মোট হিসাব রাখিতে হইবে। ১ হইতে ৮ এবং ১০ ও ১১ নং কলামগুলি কবুলিয়াত হইতে এবং ৯নং কলামটি বিগত বছরের ইজারা দাবী সংশ্লিষ্ট সম্পত্তিতে দখলকার থাকিলে বিগত বছরের হিসাব হইতে পূরণ করিতে হইবে। ৭ ও ৮ নং কলাম কিস্তির মাসিক অথবা ত্রৈমাসিক পরিশোধ যোগ্যতা কিংবা পরিশোধ করার সঠিক সময় প্রদর্শন করিবে।

২১। নিরাপত্তা জামানত যেহেতু বাস্তবে খাজনার অগ্রীম পরিশোধ বুঝায় সেহেতু ইহাকে সরাসরি নগদান বহির খাজনাতে ক্রেডিট করিতে হইবে। খাজনা রেজিষ্টারে ইহাকে আদায়ের সেই মাসের ঘরে এন্ট্রি করিতে হইবে যেই মাসে ইহা আদায় হইয়াছে। ১লা জুন কলামটি (১৪ নং কলাম) চলতি বছরের ইজারা বাবদ অর্থ বছরের জুন মাসে পরিশোধ নিরাপত্তা জামানতের জন্য রাখা হইয়াছে।

২২। ইজারা মেয়াদোত্তীর্ণ হইলে নিরাপত্তা জামানত হিসাবে পরিশোধিত অর্থ আদায় কলামে লাল কালিতে ইজারার মেয়াদের শেষ মাসের জন্য দেখাইয়া এন্ট্রি করিতে হইবে এবং এতদ্বারা কমিয়া আসা বকেয়া জের দেখাইতে হইবে।

২৩। প্রাপ্ত খাজনাসমূহ যেই মাসে পাওয়া গিয়াছে সেই মাসের আদায় কলামে এন্ট্রি করিতে হইবে।

২৪। স্থানীয় সরকার পরিষদের ভূমি অফিসার প্রত্যেক মাসের আদায় কলামের যোগফলকে প্রাপ্তির অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টারের সহিত তুলনা করিবেন এবং প্রত্যেক কলামের পাদদেশে তাঁহার অনুস্বাক্ষর দিবেন। ফাইন্যাল জুন কলামের যোগফলকে অবশ্যই তিনি পরবর্তী বছরের পয়লা জুন কলামের সহিত যোগ করিবেন।

২৫। যখন কোন কারণে একটি ইজারা বাতিল করা হয় এবং টোল বার, কর, ফেরী, খোঁয়াড় বা সম্পত্তি পুনঃ বিক্রী করিয়া দেওয়া হয় তখন হাল নাগাদ আদায়ের সাথে হাল নাগাদ দাবী তুলনা করিয়া আদায়ের পরিচ্ছন্ন হিসাব রাখিতে হইবে।

২৬। স্থানীয় সরকার পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ছাড়া অন্য কোনভাবে কোন দাবী মওকুফ/মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৭। কোন টোল বার ফেরী, খোঁয়াড়, অথবা অন্য কোন সম্পত্তি যদি অন্য কোন স্থানীয় পরিষদে ন্যস্ত করা হয়, তবে স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩ অনুযায়ী সম্পাদিত এই সকল রেজিষ্টারের ডুপ্লিকেটসমূহ স্থানীয় সরকার পরিষদেরই মত সংশ্লিষ্ট স্থানীয় পরিষদে সংরক্ষণ এবং বিধিমালার ১৫ হইতে ২১ ধারায় বিবৃত নির্দেশনা অনুসারে এইগুলি প্রস্তুত ও পরীক্ষা করিতে হইবে। যদি উক্ত স্থানীয় পরিষদ বছরের জন্য সরাসরি ইজারা প্রদান করে তবে মূল কবুলিয়াতের সাথে এক কপি বিক্রী তালিকা স্থানীয় সরকার পরিষদে প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রতি তিন মাসের শেষ দিকে একটি রিটার্ন প্রেরণ করিতে হইবে যাহা স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৭ অনুযায়ী প্রস্তুত হইবে।

বিভাগীয়ভাবে ব্যবস্থিত বিবিধ রাজস্ব

২৮। যখন রাজস্ব সংগ্রহকরণ বিভাগীয়ভাবে করা হয়, তখন খাজনা প্রদানকারীর নিকট ইজারা দেওয়ার পরিবর্তে পরিষদের অধঃস্তনদের দ্বারা আদায় করা হয় তখন স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪ অনুযায়ী মেশিনে সংখ্যায়িত প্রাপ্তি টিকেট প্রদানের মাধ্যমে ইহা আদায় করিতে হইবে।

২৯। টিকেটগুলি সুবিধা অনুযায়ী ২৫, ৫০ অথবা ১০০টির একটি বইয়ে বাঁধাই করিতে হইবে এবং ঐগুলি পর্যায়ক্রমিক "মেশিনেকৃত" সংখ্যা বহন করিবে। আদায়কারীর নিকট ইস্যু করার পূর্বে টিকেট গুলিতে চেয়ারম্যানের উপস্থিতিতে পরিষদের সাধারণ সীল লাগাইতে হইবে। টিকেটসমূহ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং হিসাব রক্ষক ইহার প্রাপ্তি, ইস্যু এবং জের সংক্রান্ত একটি মজুত হিসাব বহি স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৫ অনুযায়ী সংরক্ষণ করিবেন। আদায়কারীর সময়ে সময়ে তাহাদের নিকট এবং টিকেটের জন্য নির্দিষ্ট কলামে প্রাপ্তির দস্তখত করিবেন।

৩০। টোল বা অন্যবিধ পাওনা প্রদানকারীকে আদায়কারীরা কোনরূপ ব্যতিক্রম ছাড়াই একটি টিকেট প্রদান করিবেন। প্রত্যেক টিকেট ইস্যু করিবার সময় মুড়িপত্রের গায়ে পাদটিকার নির্ধারিত স্থানে প্রাপ্ত অংকের অগ্রসরমান মোট হিসাব রাখিতে হইবে। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা এই মোট হিসাব নিয়মিতভাবে রাখা হইতেছে কি না তাহা দেখিবেন এবং পরিলক্ষিত পৃষ্ঠাসমূহে অনুস্বাক্ষর করিবেন।

৩১। পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিতব্য সময়ে অথবা অন্যূন একপক্ষকালে একবার অথবা যখন আদায়কারীর হাতের অর্থের পরিমাণ তাহার জামানতের পরিমাণের প্রায় কাছাকাছি হয় তখন আরও অধিকবার স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৬ এর মত তিন প্রস্থে পূরণ করা চালান রশীদের মাধ্যমে আদায়কারী তাহার আদায়কৃত অর্থ ট্রেজারীতে জমা করিবেন। ফেরত প্রাপ্ত চালানের মুড়িটি টিকেট বহি এ জমাকরণের সাক্ষ্য হিসাবে সেঁটে রাখিতে হইবে। আগের জমাকরণের তারিখ হইতে পরবর্তী জমাকরণের তারিখ পর্যন্ত অগ্রসরমান মোট (প্রগ্রেসিভ টোটাল) অংক মুড়িপত্রে প্রদর্শিত হইবে এবং প্রেরণের দিবসে শেষ মুড়িটি খোলা অগ্রসরমান মোট ও প্রেরিত অর্থের পরিমাণ মিলিতে হইবে।

৩২। প্রতি তিনমাসে একবার (সম্ভব হইলে) এবং স্বল্পতর ব্যবধানে পরিষদ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিয়োজিত নির্বাহী কর্মকর্তা বা পরিষদ সদস্য কিংবা অন্য কোন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

আদায়কারীর হিসাব সরেজমিনে পরীক্ষা করিবেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা টিকেট বহির কমপক্ষে ২(দুই) শতাংশ পৃষ্ঠার যোগফল পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং সেই পৃষ্ঠাগুলিতে অনুস্বাক্ষর করিবেন। তিনি বহির মোট যোগফলের সহিত ট্রেজারীতে জমাকরণের চালান এবং আদায়কারীর হাতে থাকা অর্থের সাথে মিলাইয়া দেখিবেন। বিগত পরীক্ষণের তারিখ হইতে এই পরীক্ষা করিতে হইবে এবং ফলাফলের একটি প্রতিবেদন পরিষদের নিকট পেশ করিতে হইবে।

স্থানীয় সরকার পরিষদ কর্তৃক গৃহীত যে কোন জনহিতকর পূর্ত কার্যাদি নির্বাহের জন্য রেইট।

৩৩। পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট সার্ভিসের জন্য ফিস—যদি যে কোন জনহিতকর কার্যাদি নির্বাহের জন্য রেইট অথবা অনুরূপ কোন কার্য হইতে প্রাপ্ত সুবিধাদির জন্য কিংবা পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কোন সার্ভিসের জন্য ফিস আরোপ করা হইয়া থাকে তাহা হইলে পরিষদ এইরূপ রেইট বা ফিস সংগ্রহের জন্য স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৮ অনুযায়ী একটি আলাদা রেজিষ্টার চালু ও সংরক্ষণ করিবে।

পরিষদ কর্তৃক স্থাপিত ও সংরক্ষিত স্কুল ইত্যাদি হইতে ফিস্

৩৪। এইরূপ স্কুল হইতে পরিষদের প্রাপ্তব্য অর্থ সংশ্লিষ্ট হেড মাষ্টার আদায় করিয়া ট্রেজারীতে জমা করিবে। যদি কোন কারণে জমা করণে অসুবিধা হয় তবে স্কুলের খরচের অংশ হিসাবে উক্ত অর্থ হেডমাষ্টার তাঁহার নিকট রাখিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে জুন মাসের আদায় ঐ মাসের সংস্থাপন খরচ হইতে বাদ দিয়া বাকী নীট খরচ পরিষদের নিকট দাবী করিবেন।

৩৫। হেডমাষ্টার পরিষদের কাছে প্রতি মাসের তালিকায় বিবেচ্য মাসের আদায় এবং ঐ মাস শেষে বকেয়ার পরিমাণ একটি বিবরণীতে প্রেরণ করিবেন। বিবরণী ও পরিশোধিত অর্থের সহিত পরিষদ অফিস ট্রেজারীতে জমা দেওয়া অর্থ বা মাসিক সংস্থাপন বাবদ খরচকৃত অর্থের তুলনা করিবে।

৩৬। বিবিধ দাবী—(১) এই বিধিমালায় অন্য কোন ভাবে পরিবেশিত হয় নাই এমন সব দাবীর জন্য পরিষদ স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৯ অনুযায়ী একটি বিবিধ রেজিষ্টার রাখিবে।

(২) এই রেজিষ্টারের ১—৭ নং পর্যন্ত কলামগুলি বিল পাস হওয়ার পর পূরণ করিতে হইবে এবং ৮—১২ নং পর্যন্ত কলামে পরিশোধ বিষয়ক এণ্ট্রি হইবে।

(৩) প্রাপ্ত অর্থ অতঃপর যথারীতি তহবিলে ক্রেডিট করিতে হইবে।

বাংলো ফিস্

৩৭। ভ্রমণকারীদের বাংলো ফিস, মঞ্জুরীকৃত পর্যায়ে এবং এতদসংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী আরোপিত হইবে ঃ ভ্রমণকারীদের নিজেদের করা এণ্ট্রি অনুযায়ী এই ফিস হইতে আয় পরীক্ষা করিতে হইবে। ইহার জন্য স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১০ অনুযায়ী একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩য় পরিচ্ছেদ—সংস্থাপন

৩৮। **মাসিক বেতন বিল**: পরিষদের সংস্থাপনের মাসিক বেতন বিল স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১১ অনুযায়ী তৈরী করিতে হইবে। ফরমের নিম্নাংশে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা প্রত্যয়ন করিবেন। যখন কোন মাসের অংশের জন্য বেতন বিল করা হয়, তখন যেই রেইটে এবং মাসের কয়দিনের জন্য ইহা করা হইল তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামের পাশে বিলের গায়ে কিংবা পৃষ্ঠাটির নীচে একটি নোটে বর্ণনা করিতে হইবে।

৩৯। যদি কোন কর্মচারী কর্তব্যে অনুপস্থিত থাকে এবং যেই কারণে অন্য কাহারো দ্বারা ঐ কর্তব্য পালন করানো হয়, তখন স্থাঃসঃপরিঃ ফরম নং ১২ মোতাবেক তৈরী বিলের অপর পৃষ্ঠায় অনুপস্থিতির বিবরণী লিপিবদ্ধ করিয়া তাহা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত করিতে হইবে।

৪০। যেই বেতন প্রদান করা হয় নাই তাহা পরবর্তী মাসে ঐ পরিমাণ কর্মদাবীর বেতন বিল করিয়া ফেরত দিতে হইবে।

৪১। কোন অফিসারের পর্যাবৃত্ত বর্ধিত বেতনের প্রথম বিলের সহিত স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৩ অনুসারে একটি সনদ যুক্ত করিতে হইবে।

৪২। অনুমোদিত অস্থায়ী কর্মচারীদের বিল এইরূপ অনুমোদনের সূত্রে উল্লেখপূর্বক একই বিলে আলাদাভাবে করিতে হইবে।

৪৩। কোন বকেয়া দাবী নাই এই মর্মে নিশ্চিত হইবার পূর্বে কোন কর্মচারীর শেষ বেতন দেওয়া যাইবে না। এইরূপ প্রত্যেক বিলের সহিত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি প্রত্যয়ন যুক্ত করিতে হইবে।

ভবিষ্য তহবিল কর্তন

৪৪। প্রাপকদের সমুদয় নীট প্রাপ্য চেকের মাধ্যমে উত্তোলন করিতে হইবে। ভবিষ্য তহবিলে কর্তন এবং পরিষদ কর্তৃক প্রদেয় জমা প্রদান একটি চেক ভাউচারে করিতে হইবে। প্রয়োজন বোধে প্রত্যেক বেতন বিলে শুধু মোট কর্তন ও জমা প্রদান দেখাইয়া আলাদা ভাউচার করা যাইতে পারে। এই ভাউচারের অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিষদ তহবিলের নির্দিষ্ট হিসাবে জমা করিতে হইবে। এইরূপ জমাকরণের কাজ যথাসম্ভব প্রতি মাসের ১ হইতে ৪ তারিখের মধ্যে করিতে হইবে যাহাতে জমাকরণের মাসের জন্য সুদ পাওনা হইতে পারে।

বকেয়া বিল

৪৫। বকেয়া বেতন সাধারণ মাসিক বিলে উত্তোলন করা যাইবে না। যেই বিল হইতে ইহা বাদ দেওয়া বা স্থগিত করা হইয়াছিল অথবা যেই বিলে ইহা কর্তন করিয়া ফেরত দেওয়া হইয়াছিল কিংবা নতুন ভাতা মঞ্জুর করিয়া যেই বিশেষ আদেশে ইহা দেওয়া হইয়াছিল তাহার একটি উদ্বৃতি যোগে আলাদা বিলে ইহা উত্তোলন করিতে হইবে। এই বিল যে কোন সময়ে এবং যতটি আইটেম প্রয়োজন ততটি আইটেমের অন্তর্ভুক্তিসহ ও বিলটি পূর্বে প্রদান করা হয় নাই মর্মে অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন দ্বারা সমর্থিত হইয়া পেশ হইবে।

৪৬। বিল পরিশোধের সময় ভাউচারের সংখ্যা ও তারিখ যেই বিল হইতে এই বিল বাদ দেওয়া বা স্থগিত করিয়া রাখা হইয়াছিল অথবা যেই বিলে ইহা ফেরৎ প্রদান করা হইয়াছিল তাহার উপর সংশ্লিষ্ট আইটেমের পাশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে একই বিলের জন্য দ্বিতীয় বারের দাবী না করা যাইতে পারে।

বেতন বন্টন

৪৭। পরিষদের সকল কর্মচারীর স্থানীয় সরকার পরিষদ ফরম নং ১১ এর নির্ধারিত কলামে তাহাদিগকে প্রদত্ত টাকার জন্য তারিখসহ প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন এবং টাকার পরিমাণ ১০০.০০ টাকার অধিক হইলে ষ্ট্যাম্প লাগাইয়া স্বাক্ষর করিবেন। এই ষ্ট্যাম্পের মূল্য অবশ্যই টাকা গ্রহীতা বহন করিবেন, পরিষদ নহে। যেই সকল কর্মচারী লিখিতে পারেন না তাহারা টিপসই দিয়া নির্বাহী কর্মকর্তা বা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার উপস্থিতিতে তাঁহার সত্যায়নে টাকা গ্রহণ করিবেন।

৪৮। বিলের মাধ্যমে অর্থ আয়নকারী কর্মকর্তা প্রত্যেকের বেতন প্রদান করা পর্যন্ত এবং বেতন বহিতে স্বাক্ষর নেওয়া বা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ষ্ট্যাম্প লাগানো পর্যন্ত উত্তোলিত বেতনের জন্য দায়ী হইবেন। মাস শেষ হইবার পূর্বে প্রাপক কর্মচারী যদি উপস্থিত না থাকে তবে তাহার জন্য উত্তোলিত বেতন পরবর্তী মাসের জন্য প্রদেয় অংক হইতে বাদ রাখিয়া স্বল্পতর অংকের বেতন বিলের মাধ্যমে আয়ন করিতে হইবে। যখন সে উপস্থিত হইবে তখন তাহার জন্য নতুন করিয়া বিল করা যাইবে। উত্তোলিত বেতনের অর্থ কখনও জমা করা যাইবে না।

৪৯। বিল আয়নকারী কর্মকর্তা একজনকে তাহার পদের জন্য মঞ্জুরীকৃত বেতনের চেয়ে বেশী এবং অন্যজনকে কম দিয়া সংস্থাপনের বেতন সমন্বয় করিতে পারিবেন না। পরিষদের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের অন্যথা করিয়া তিনি কোন অনুপস্থিত ব্যক্তির বেতনও বন্টন করিতে পারিবেন না।

সার্ভিস রেকর্ডস

৫০। (১) পরিষদ ইহার সচিব এবং অন্যান্য মূল কর্মকর্তাদের চাকুরীর রেকর্ড স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৪তে "চাকুরীর ইতিহাস" নাম দিয়া একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিবে।

(২) আনুষংগিক খাতের নিম্নতম কর্মী (মিনিয়্যালস), ঝাড়ুদার ইত্যাদি ছাড়া অন্য সকল (পরিষদ) কর্মচারীর জন্যও চাকুরী বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে। কর্মচারীদের চাকুরী বিধি অনুযায়ী এইগুলি সংরক্ষিত হইবে। আনুষংগিক খাতের কর্মীদের জন্য সার্ভিস রোল রাখিতে হইবে।

(৩) চাকুরীর রেকর্ড/বহি অথবা রোলে কোন কর্মচারীর জন্ম তারিখ সংক্রান্ত কোনরূপ পরিবর্তন পরিষদের সিদ্ধান্ত সরকার কর্তৃক অনুমোদিত না হইলে করা যাইবে না।

বার্ষিক সংস্থাপন রিটার্ণ

৫১। প্রতি বৎসর জুন মাসের বেতন বিল তৈরী করার সময় পরবর্তী ১লা জুলাই-এ কর্মরত থাকিবে এমন নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে যাহারা পেনশন পাইবে তাহাদের

একটি তালিকা স্থাঃসংপঃ ফরম নং ১৫ অনুসারে প্রস্তুত করিয়া একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। ইহা গ্রাচুইটির জন্য এবং প্রয়োজন বোধে পেনশনের জন্য ব্যবহার করা যাইতে পারে। এই রেজিষ্টার ১৫ই আগষ্টের মধ্যে সম্পন্ন করিতে হইবে। উক্ত বিবরণী প্রস্তুত করার সময় নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত অনুসরণ করিতে হইবে ঃ

(ক) কর্মরত অথবা ছুটি, প্রেষণ কিংবা সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন অনুপস্থিত প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা পেনশন প্রাপ্তিযোগ্য অথবা নিম্নতম পদের কর্মচারীর নাম, পদবী বেতন সুস্পষ্টভাবে দেখাইতে হইবে।

(খ) প্রত্যেক ব্যক্তির জন্ম, বর্তমান পদের নিয়োগ এবং বর্তমান বেতন স্কেলে পদোনতির তারিখ বিবরণীর সঠিক কলামে এন্ট্রি করিতে হইবে। খৃষ্টীয় সন হিসাবে জন্ম তারিখ দিতে হইবে এবং প্রকৃত জন্ম তারিখ জানা না থাকিলে কাছাকাছি তারিখ বা বছর উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) "পদধারীর (ইনকামবেন্ট) নাম" কলামে অনুপস্থিত ব্যক্তির নামের নীচে কোন পদের বিপরীতে কার্যরত ব্যক্তি ও অনুরূপ কার্যের জন্য প্রদত্ত ভাতা দেখাইতে হইবে।

(ঘ) সাময়িকভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (এ্যাকটিং ইনকামবেন্ট) যদি অন্যত্র কোথাও স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হন তাহাও বর্ণনা করিতে হইবে।

(ঙ) মূল রিটার্ণ (স্থাঃসংপঃ ফরম ১৫) এর পাদদেশে বিগত বছরে পরিষদে কর্মরত ছিলেন না বলিয়া বিগত বছরের রিটার্ণে যাহাদের নাম ছিল না এমন সব নবাগত কর্মকর্তাদের নাম সন্নিবেশ করিয়া স্থাঃসংপঃ ফরম নং ১৬ অনুযায়ী একটি বিশদ বিবরণী দিতে হইবে। এই নতুন নামের মধ্যে যেই সব নামধারী এই পরিষদে প্রথমবারের মত কাজ করিতে আসিয়াছে তাহাদের বিগত চাকুরী এবং যেই বিধি বা আদেশবলে তাহারা পেনশন পাওয়ার যোগ্য তাহা উল্লেখ করিতে হইবে। বিগত বছরের রিটার্ণে নাম আছে কিন্তু এখন বাদ পড়িয়াছে এমন এবং বিগত বছরে ছুটিতে বা সাময়িক বরখাস্ত অবস্থায় ছিল এমন সব কর্মীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের জন্য স্থাঃসংপঃ ফরম নং-১৭ এ ব্যবস্থা রহিয়াছে। বরখাস্তাবস্থায় থাকা কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে বরখাস্ত থাকাকালীন সময় পেনশন গ্রাচুইটি প্রশ্নে চাকুরী হিসাবে গণ্য হইবে এই মর্মে স্পষ্ট কিছু ঘোষিত আছে কি না তাহার একটি নোট দিতে হইবে।

(চ) পরিষদ প্রশাসনের কোন ব্যক্তি যদি সরকারী পেনশনভোগী হন অথবা তিনি যদি এককভাবে পরিষদের চাকুরে না হন-বিষয়টি বিবরণীতে নোট করিতে হইবে। যদি তিনি সরকারী পেনশনযোগ্য চাকুরী হইতে বদলীমূলে আগত হন এবং তাহার পেনশনের অর্থ পরিশাধ করা হইয়া গিয়া থাকে তবে তাহার নামের পাশে "সরকারকে পেনশনের জন্য প্রদেয় অর্থ পরিশোধ করা হইয়াছে" কথাটি নোট করিতে হইবে।

বিবরণীটি 'ক' হইতে "চ" অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশাবলী মোতাবেক তৈরী করার পর চাকুরী রেকর্ড/বহি এর নিরীক্ষা পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে যেহেতু পরবর্তীতে পেনশন/গ্রাচুইটি প্রশ্নে এই বিবরণী প্রাথমিক বিবেচিত হইবে ।

পেনশন ও গ্র্যাচুইটি

পেনশন ও গ্র্যাচুইটি বিধিমালা অনুমোদিত থাকিলে পেনশন ও গ্র্যাচুইটির জন্য দরখাস্ত

৫২। সাতান্ন বছরের কম বয়সী কোন কর্মকর্তা যদি অক্ষম অবসরভাতা বা আনুতোষিকের (ইনভালিড পেনশন বা গ্র্যাচুইটি) জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে জেলাস্থ সিভিল সার্জনের নিকট ডাক্তারী পরীক্ষার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে । সিভিল সার্জন চাকুরীর জন্য অনুপযুক্ত ঘোষণা করার পর তাহাকে আর চাকুরীতে রাখা যাইবে না । তাহার পেনশনেরও গ্র্যাচুইটির দরখাস্ত বিবেচনায় থাকিবে এবং ডাক্তারী সনদের তারিখের পরবর্তী সময় তাহার চাকুরী পেনশনের বা গ্র্যাচুইটির জন্য গণনায় আসিবে না ।

৫৩। চাকুরীর জন্য অক্ষমতা সনদ প্রাপ্তির পর স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ১৭ মোতাবেক পেনশন ও গ্রাচুইটির জন্য একটি আবেদন তৈরী করিয়া ফরমের ২য় পৃষ্ঠায় অফিস রেকর্ড যাচাই করিয়া আবেদনকারীর চাকুরীর বিশদ বর্ণনা এবং ফরমের নির্দিষ্ট কলামে যাচাই করণের ফলাফল লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ।

৫৪। অক্ষম অবসর ভাতা বা আনুতোষিক ছাড়া অন্যবিধ পেনশনের আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর চাকুরী ভেরিফাই করিতে হইবে এবং অক্ষম লোকের বেলায় প্রযোজ্য একই নিয়মে আবেদন ফরম পূরণ করিতে হইবে ।

৫৫। চেয়ারম্যান আবেদনপত্রের গায়ে চরিত্র, আচরণ এবং চাকুরীর পূর্ব ইতিহাস ইত্যাদির আলোকে আবেদনকারী পরিষদের অনুকূল বিবেচনা পাইতে পারেন কি না সেই মর্মে একটি প্রত্যয়ন পত্র লিখিবেন । আবেদন যদি পেনশন এর জন্য হয় তবে তিনি চাকুরী হিসেবে গণ্য হইবে না এমন সব ছুটি, সাময়িক বরখাস্ত অবস্থা ইত্যাদিও দেখিবেন । তাহার দাবীকৃত চাকুরী ঠিক আছে কি না এবং ইহা গ্রহণের যোগ্য কি না এই সম্পর্কেও মতামত লিপিবদ্ধ করিবেন ।

৫৬। স্থানীয় সরকার পরিষদ ফরম নং ১৭ মতে দাখিলকৃত দরখাস্ত, আবেদনকারীর চাকুরী বহি, তাহার শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র, আর অধিক চাকুরীর জন্য আবেদনকারীর অক্ষমতা (অক্ষম অবসর ভাতার আবেদনের ক্ষেত্রে) বিষয়ক ডাক্তারী সনদ এবং দাবীকৃত মোট চাকুরী যাচাই করণের জন্য নির্ভরযোগ্য দলিল পত্রাদি অতঃপর হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ বরাবরে অগ্রায়ন করিতে হইবে যিনি দাবীকৃত টাকা, চাকুরীর নির্ভুলতা বিষয়ে ও আবেদনকৃত অবসর ভাতা বিধি সম্মতভাবে পাইবেন কি না সেই মর্মে একটি সনদসহ উক্ত কাগজপত্রাদি ফেরত পাঠাইবেন ।

৫৭। আবেদনকারীর বেতন ৫০০ (পাঁচশত) টাকা কিংবা তদূর্ধে হইলে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক এর সনদ, আবেদনপত্র এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি পরবর্তীতে পরিষদের একটি সভায়

অনুমোদনের জন্য উত্থাপিত হইবে । অন্যান্য ক্ষেত্রে এইগুলি চেয়ারম্যান সমীপে পেশ হইবে যদি পরিষদের জন্য প্রণীত বিধি অনুযায়ী চেয়ারম্যান পেনশন অনুমোদনের জন্য কর্তৃত্ব প্রাপ্ত হন ।

অনুমোদিত বিধিমালার অধীনে মঞ্জুরীকৃত পেনশন ও গ্রাচুইটি পরিশোধ

৫৮ । যখন পেনশন বা গ্রাচুইটি পরিশোধ করণ অনুমোদিত হয়, তখন গ্র্যাচুইটির ক্ষেত্রে প্রাপ্য অর্থ এককালীন পরিশোধ করা যাইবে ; কিন্তু পেনশনের ক্ষেত্রে ইহা সাধারণতঃ মাসিক ভিত্তিতে পেনশনারকে ব্যক্তিগতভাবে পরিষদ অফিসে স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ১৮ এর উপরে প্রদত্ত অনুমোদনের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে ।

৫৯ । পেনশনার যেই জেলায় কর্মে নিয়োজিত ছিলেন সেই জেলায় যদি তিনি বসবাস না করেন তবে সিভিল সার্ভিস প্রবিধানের ৯৪৬ ধারা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদি দাখিল করণের মাধ্যমে ব্যক্তিগতভাবে হাজির না হইয়া তিনি প্রতিনিধি মারফৎ তাহার পেনশন তুলিতে পারিবেন । এইরূপ ক্ষেত্রে পরিষদ প্রতি বছর উক্ত দলিল পত্রাদির বাইরেও পুলিশ কিংবা পেনশনারের একই বসবাস স্থলের এমন কোন পরিষদ কর্মকর্তা দ্বারা অথবা অন্যভাবে প্রমাণ সংগ্রহ করিবেন যে পেনশনার প্রকৃতই জীবিত আছেন । পরিষদ যেই সকল ক্ষেত্রে পেনশনারের ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়ার কথা সেই রকম কোন ক্ষেত্রে পেনশনারের আগমনে কষ্ট বা অসুবিধা বিবেচনা করিয়া পোষ্টাল মানি অর্ডার যোগে পেনশন পরিশোধ করিতে পারিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে,

(ক) পেনশনার লিখিতভাবে পরিষদকে এইভাবে টাকা প্রেরণের জন্য অনুরোধ করিবে,

(খ) টাকা পেনশনারের নিজ ও একক দায়িত্বে এবং তাহার খরচে পাঠানো হইবে, এবং

(গ) টাকা প্রেরণের পূর্বে যেই মাসের জন্য টাকা পাঠাইতে হইবে পেনশনারের সেই মাসের একটি জীবন-সনদ (লাইফ সার্টিফিকেট) পরিষদকে দিতে হইবে । এই সনদ একজন ম্যাজিষ্ট্রেট না পেনশনারের বসবাসস্থলের স্থাঃ সঃ পঃ/জিলা পরিষদ চেয়ারম্যান/সদস্য অথবা ফৌজদারী কার্য্য বিধির অধীনে ম্যাজিষ্ট্রেটের ক্ষমতা চর্চাকারী কোন ব্যক্তি বা ১৯০৮ সনের রেজিষ্ট্রেশন আইনের অধীনে কর্মরত কোন রেজিষ্ট্রার/সাব রেজিষ্ট্রার কিংবা অবসর প্রাপ্ত এমন কোন অফিসার যিনি অবসরে যাওয়ার পূর্বে ম্যাজিষ্ট্রেটের ক্ষমতা চর্চা করিয়াছেন অথবা সরকারের যে কোন গেজেটেড অফিসার কিংবা যে কোন সরকারী খেতাবধারী ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে ।

এইরূপ ক্ষেত্রে পরিষদ এই বিধিতেই প্রদত্ত ধারণা অনুসারে অন্যসব কাগজপত্র ছাড়াও পেনশনারের অবিরাম অস্তিত্ব বিষয়ে বার্ষিক আলাদা প্রমাণাদি সংগ্রহ করিবে ।

৬০ । পেনশন যদি একাধিক স্থানীয় সরকার পরিষদ তহবিল হইতে প্রদেয় হয় তবে পেনশনের সমুদয় অর্থ যেই সকল স্থানীয় সরকার পরিষদের পেনশনার নিয়োজিত ছিলেন তাহার

যে কোন একটি পেনশনারের তথা প্রাপকের পছন্দে নির্বাচিত হইতে হইবে পরিশোধিত হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে যেইসব পরিষদে তিনি আগে কাজ করিয়াছেন সেই সকল পরিষদ সমূদয় অর্থ পরিশোধের জন্য নির্বাচিত পরিষদকে ইহাদের আনুপাতিক অংশ পরিশোধ করিবে।

৬১। পেনশন পরিশোধের জন্য স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ১৮ এ কর্তৃক পত্র প্রাপ্তির পর ইহা স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ১৯ মোতাবেক তৈরী রেজিষ্টারে এন্ট্রি করিতে হইবে। পেনশনের দাবী নিয়া আগত ব্যক্তির ব্যক্তিগত চিহ্নগুলি (দাগ ইত্যাদি) পরীক্ষা করিতে হইবে এবং রেজিষ্টারে তাহার প্রদত্ত স্বাক্ষরের সহিত পেনশন প্রাপ্তির জন্য ব্যবহৃত স্বাক্ষর মিলাইতে হইবে ও স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ১৮ এর পিছনে পরিশোধকরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহা প্রতি মাসের দাবীর সাথে উপস্থাপন করিতে হইবে।

৬২। শারীরিক অসুস্থতা বা অক্ষমতার কারণে একজন পেনশনার সুপরিচিত এবং বিশ্বস্ত যে কোন লোকের স্বাক্ষরিত জীবন সনদ দাখিল করার মাধ্যমে ব্যক্তিগত উপস্থিতি ছাড়াও পেনশনের অর্থ পাইতে পারেন। এইরূপ ক্ষেত্রে ব্যয়কারী কর্মকর্তা যিনি ভুলবশতঃ কোন পরিশোধ হইয়া গেলে তার জন্যও দায়ী হইবেন—সম্ভাব্য সকল সতর্কতা অবলম্বন করিবেন এবং প্রতি বছরের প্রথম মাসের পরিশোধের সময় শুধু পেনশনারের অস্তিত্ব এর খবরই নিবেন না, ব্যক্তিগতভাবে হাজির হইতে না পারার অসমর্থতা বিষয়ে খোঁজ খবর নিবেন।

৬৩। পেনশন বা গ্র্যাচুইটি পাইতে পারে এইরূপ কোন ব্যক্তির মৃত্যু হইলে এবং মৃত্যুর পূর্বে তিনি প্রবিধানে নির্ধারিত পদ্ধতিতে কাহাকেও তাহার পেনশন বা গ্র্যাচুইটি গ্রহণ করার জন্য মনোনীত না করিলে তাহার প্রকৃত বকেয়া পাওনা তাহার উত্তরাধিকারীকে প্রদান করা যাইবে যদি উক্ত উত্তরাধিকারী মৃত্যুর পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে আবেদন করে। যদি মৃত্যুর পূর্বে পেনশন বা গ্র্যাচুইটি অনুমোদিত নাও হয় তবে পরিষদের একটি সভায় সভ্যদের বিশেষ অনুমোদনের পরও এইরূপ পরিশোধ করা যাইতে পারে।

নোট ঃ পেনশনারের মৃত্যু দিবসের জন্য পেনশন দাবী করা যাইবে, দাবীর উপর যেই সময়ে (ঘন্টা, মিনিট ইত্যাদি) মৃত্যু হইয়াছে তাহার কোন প্রভাব থাকিবে না।

৬৪। ছয় মাসের অধিককাল যদি পেনশনের টাকা অনুত্তোলিত থাকে তবে ইহা আর পরিশোধযোগ্য হইবে না। যদি পেনশনার পরে আবির্ভূত হন তবে চেয়ারম্যান পরিশোধকরণ শুরু করার আগে এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে দাবী কারীই প্রকৃত পেনশনার এবং পরিপূর্ণভাবে সন্তোষজনক ব্যাখ্যায়িত পরিস্থিতির কারণে তিনি তাহার পেনশন উত্তোলন করিতে পারেন নাই।

জামানত

৬৫। পরিষদের অর্থ বা সম্পত্তি সংক্রান্ত প্রাপ্তি, খরচ বা তত্ত্বাবধানের কাজে নিযুক্ত প্রকৌশলী, ওভারসীয়ার, সাব-ওভারসীয়ার এবং ভান্ডার রক্ষককে প্রত্যেকের দায়িত্ব অনুযায়ী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিতব্য পরিমাণ অর্থ জামানত হিসাবে দিতে হইবে।

নোট ঃ এই বিধি অনুযায়ী পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল ব্যুরোকে কোন জামানত দিতে হইবে না।

৬৬। জামানত অবশ্যই নগদ জমা, প্রতিশ্রুতি পত্র, বা চেয়ারম্যানের অনুকূলে যথার্থভাবে প্রেরিত কোন অনুমোদিত সমবায় ব্যাংকে কৃত বিনিয়োগ অথবা ভূ-সম্পত্তি নির্ভর কোন বণ্ডের মাধ্যমে প্রদান করিতে হইবে। দুই একটা ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান বেতন হইতে কর্তনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় জামানত গ্রহণ করিতে পারিবেন। এইরূপ কর্তন অবশ্যই বেতনের দশ শতাংশের (১০%) কম হইবে না অথবা এমন অংক হইবে যাহা চার(৪) বছরে জামানতের টাকা পূর্ণ করিবে। এইরূপ ক্ষেত্রে নগদ জামানতের পুরা অর্থ আদায় হইবার পূর্ব পর্যন্ত ব্যক্তিগত জামানত রাখিতে হইবে এবং ব্যক্তিগত জামানত দাতাদের স্বচ্ছলতা সময়ে সময়ে পরীক্ষা করিতে হইবে।

৪র্থ পরিচ্ছেদ—আনুষংগিক ব্যয়

আনুষংগিক বিল

৬৭। সাধারণ সংস্থাপন ব্যয়ের অধীনে সংস্থাপন, ভ্রমণ ভাতাদি এবং রক্ষণাবেক্ষণের নিমিত্ত ব্যয় গণপূর্ত খরচ ছাড়া অন্য সকল প্রকার খরচ আনুষংগিক খরচের অন্তর্ভুক্ত হইবে। আনুষংগিক সমুদয় পাওনা স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২০ অনুযায়ী তৈরীকৃত বিলে উত্তোলন করিতে হইবে।

স্থায়ী অগ্রীম হিসাব

৬৮। কোন কর্মকর্তা তাহার কর্তব্য সম্পাদনকালীন ছোট খাট তাৎক্ষণিক খরচাদি করিতে হইলে আনুষংগিক বিলের মাধ্যমে উক্ত টাকা যোগাড় করার মত সময় তাহার থাকে না বলিয়া চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত অংকের টাকা তাহাকে স্থায়ী অগ্রীম হিসাবে দেওয়া যাইতে পারে। শর্ত থাকে যে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ছাড়া চেয়ারম্যান উক্ত অংক ২,০০০ (দুই হাজার) টাকার উর্ধ্বে নির্ধারণ করিতে পারিবেন না।

৬৯। স্থায়ী আগাম হইতে ৫০০ (পাঁচশত) টাকার অধিক কোন পাওনা পরিশোধের জন্য নগদ খরচ করা যাইবে না। তবে কোনক্রমে কর্মচারীর বেতন এই হিসাব থেকে দেওয়া যাইবে না।

৭০। আগামধারী তাহার স্থায়ী আগাম হইতে সময়ে সময়ে প্রয়োজন মতে পাওনা পরিশোধ করিবেন এবং প্রত্যেক পাওনা পরিশোধের জন্য তিনি প্রাপকের কাছ থেকে রশিদসহ একটি বিল গ্রহণ ও সংরক্ষণ করিবেন, অথবা, ছোট-খাট অফিস খরচের ক্ষেত্রে ব্যয়িত টাকার জন্য একটি বিশদ লিখিত বিবরণী রাখিবেন। আগামধারী প্রয়োজনে তাহার একজন মাত্র অধঃস্তনকে উপ-আগামধারী করিতে পারিবেন কিন্তু উপ-আগাম প্রদানস্থল আগাম প্রদানেরই অংশ হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং আগামধারীর হিসাবভুক্ত হইবে।

৭১। এই বিল ও বিবরণগুলিতে একটির পর একটি করিয়া সংখ্যা দিতে হইবে এবং "নগদ পরিশোধিত" লিখিয়া বা সীল করিয়া রাখিতে হইবে। এইগুলি স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং-২১ অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত রেজিষ্টারে এন্ট্রি করিতে হইবে এবং কলাম অনুযায়ী সতর্কতার সহিত খরচের শ্রেণী বিভাজন করিতে হইবে।

৭২। আগামধারী স্থায়ী আগাম হিসাবের এন্ট্রির সহিত সাব-ভাউচারগুলি তুলনা করিবেন, "বাতিল" সীল করিয়া এইগুলি পুনরায় ব্যবহৃত হইতে না পারার ব্যবস্থা করিবেন।

তিনি স্থায়ী আগাম হিসাবের "সাব-ভাউচারের পরিমাণ" কলামটি যোগ ও অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং শ্রেণীর বিভাজনের কলামগুলিও যোগ করিয়া ঐ গুলির সাথে "সাব-ভাউচারের পরিমাণ" কলামের যোগফল সমান হয় কি না দেখিবেন এবং পৃষ্ঠাটির উপর লাল কালিতে একটি রেখা টানিবেন যাহার কেবল উপরের শেষ দুই কলামে ভাউচারের সংখ্যা, তারিখ ও পরিমাণ পুনরোত্তলনের জন্য (রিকোপমেন্ট) দেখাইতে হইবে ।

৭৩ । অতঃপর এই বিলগুলি উত্তোলনের জন্য প্রস্তুত করিয়া পরিশোধ করনের জন্য পরিষদে প্রেরণ করিবেন । বিল গুলিতে যখন পরিশোধের আদেশ হইবে তখন চেয়ারম্যান অথবা আগামধারী অফিসের নামে চেক প্রস্তুত হইবে ।

৭৪ । (১) এই অগ্রীম তিনজনের বেশী কর্মকর্তাকে দেওয়া যাইবে না এবং এক শাখায় একজনের বেশী কর্মকর্তাকে ইহা দেওয়া যাইবে না ।

(২) প্রতি শাখার চেক আলাদাভাবে তৈরী করিতে হইবে এবং অন্য কোন প্রদানের সাথে ইহা মিশানো যাইবে না ।

৭৫ । ৫০০ (পাঁচশত) টাকা বা ক্ষুদ্রতর অংকের খরচ হইলেই খরচকৃত টাকা পুনর্ভরণ করিতে হইবে যাহাতে সমস্ত খরচাদির ব্যয় মিটানোর পর পুনরায় আগাম অর্থের পরিমাণ সম্পূর্ণ হিসাব খাতে থাকে ।

আবর্তক ও অনাবর্তক আনুষংগিক খরচের অনুমোদন

৭৬ । বই, সাময়িকী, খবরের কাগজ, অফিসিয়াল প্রকাশনা, টাইপরাইটার, কলম, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয় এবং অন্যান্য সকল আনুষংগিক খরচের জন্য পরিষদের একটি সভায় অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে ।

৭৭ । ষ্ট্যাম্প ও ডাক খরচ—ষ্ট্যাম্প ও ডাক খরচ সাধারণতঃ স্থায়ী আগাম হইতে পরিশোধ করিতে হইবে । পরিষদের কর্মকাণ্ডের জন্য ইহার বিভিন্ন শাখা কর্তৃক ব্যবহৃত ষ্ট্যাম্প এর সংখ্যার উপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার জন্য স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২২ মোতাবেক একটি ষ্ট্যাম্প রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে । এই রেজিষ্টার প্রথমতঃ ডাক টিকেটের জন্য ব্যবহৃত হইবে ; কিন্তু ইহা প্রাপ্তি অথবা অন্যান্য ষ্ট্যাম্প এর জন্যও ব্যবহৃত হইবে এবং প্রত্যেক বর্ণনার ষ্ট্যাম্পের জন্য স্বতন্ত্র পৃষ্ঠা ভাগ করিয়া দিতে হইবে । ৫ ও ৬ নং কলামকে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন করিয়া নিতে হইবে ।

৭৮ । হাতে থাকা ষ্ট্যাম্পের উদ্বৃত্ত মাসে একবার দায়িত্বপ্রাপ্ত বা প্রশাসনিক কর্মকর্তা যাচাই করিবেন এবং মন্তব্য কলামে যাচাই করণ বিষয়ে তিনি নোট লিপিবদ্ধ করিয়া নীচে সই করিবেন ।

৭৯ । ফরমস্—পরিষদ কর্তৃক ক্রীত সকল ফরমের জন্য একটি মজুদ বহি স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৫ অনুসারে রক্ষিত হইবে । প্রতি স্বতন্ত্র পৃষ্ঠায় প্রত্যেক রকম ফরমের আলাদা হিসাব দেখাইতে হইবে । এই বহি সঠিক রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা দায়ী থাকিবেন ।

ষ্টেশনারী হিসাব

৮০। ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির মজুদ হিসাব স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৩ অনুযায়ী করিতে হইবে। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) কর্তৃক চাহিদা পত্র অনুমোদন করাইয়া এবং ঐ সময় হাতের মজুদাবস্থা, বিগত বছরের ব্যয় এবং প্রয়োজনের পরিমান দেখাইয়া বার্ষিক বা অর্ধ বার্ষিক ভিত্তিতে মালামাল ক্রয় করিতে হইবে। মালামাল ইস্যু করা হইলে রেজিষ্টারে যেই অফিসারকে সরবরাহ করা হইল তাহার স্বাক্ষর দ্বারা প্রাপ্তি স্বীকার করাইতে হইবে। বছরের শেষে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা উদ্বৃত্ত ও প্রকৃত মজুদের তুলনা করিবেন এবং সেই মর্মে রেজিষ্টারে একটি সনদ লিপিবদ্ধ করিবেন।

৫ম পরিচ্ছেদ

ডিসপেনসারী হিসাব

৮১। **ডিসপেনসারীর শ্রেণী বিভাগ**—লোক্যাল ফান্ড ডিসপেনসারীর শ্রেণী বিভাগ ডিসপেনসারী রুলের ধারা ২৮ অনুযায়ী দুই ভাগে বিভক্ত হইবে, যথা ঃ—

(ক) শ্রেণী ৩ (ক) ডিসপেনসারী
(খ) শ্রেণী ৩ (খ) ডিসপেনসারী।

লোক্যাল ফাণ্ড ডিসপেনসারীর হিসাব

৮২। শ্রেণী ৩ (ক)তে অন্তর্ভুক্ত ডিসপেনসারীর হিসাব পরিষদের হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হইবে না। ইহা পরিষদের সাথে কেবল পরিষদ এলাকার উৎসর্জন (Endowment) আদায় ও পরিষদ তহবিল হইতে নিয়মিত চাঁদা প্রদান বিষয়ে সম্পৃক্ত। শ্রেণী ৩(খ) ডিসপেনসারীর হিসাব পরিষদের এবং দায় বলিয়া ইহার হিসাবসমূহ পরিষদের হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

শ্রেণী ৩ (ক) ডিসপেনসারী হিসাব

৮৩। (১) উৎসর্জন (Endowments) ও বিনিয়োগ হইতে আয়সমূহ পরিষদ কর্তৃক আদায় হইবে এবং ট্রেজারীতে রক্ষিত ডিসপেনসারী হিসাবে ক্রেডিট করার জন্য পাঠাইতে হইবে, একই সময়ে ম্যানেজিং কমিটিকে এই বিষয়ে অবহিত করিতে হইবে।

(২) পরিষদ তহবিল হইতে নির্দিষ্ট সময় অন্তর প্রদেয় অনুদান ডিসপেনসারী কমিটির চেয়ারম্যান বা সেক্রেটারীর অনুকূলে চেকে প্রদান করিতে হইবে।

শ্রেণী ৩ (খ) ডিসপেনসারীর হিসাব

৮৪। (১) স্থানীয় সরকার পরিষদ ডিসপেনসারীর শ্রেণী ৩ (খ) ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক আদায়কৃত সমুদয় চাঁদা এবং দান বা অন্যান্য বিবিধ প্রাপ্তি কমিটির চেয়ারম্যান বা সেক্রেটারীর নামে ট্রেজারীতে জমা দিতে হইবে যিনি তাহা হইতে বাজেট সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের অর্থ উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। ম্যানেজিং কমিটির চেয়ারম্যান স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৪ অনুযায়ী পরিষদ অফিস হইতে ব্যয়িত খরচাদি এবং চেয়ারম্যান বা সেক্রেটারী কর্তৃক নগদ পরিশোধিত খরচাদির হিসাব আলাদা আলাদা দেখাইয়া মাসিক প্রতিবেদন পাঠাইবেন। কমিটির চেয়ারম্যান বা সেক্রেটারী কর্তৃক পরিশোধিত অর্থ স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৫ অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত

সমনুয় রেজিষ্টার ব্যবহারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট খাতসমূহ ডেবিট ও ক্রেডিট করিয়া পরিষদের হিসাবে আনিতে হইবে।

(২) বছরের হিসাব শেষ হইবার পূর্বে জুন মাসের হিসাব সমনুয়ের বিষয়ে যত্নবান হইতে হইবে। কিন্তু পরিষদের ন্যস্ত সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৫ অনুযায়ী একটি করিয়া সুষম (ব্যালেন্সড্) সাবসিডিয়ারী হিসাব রাখিতে হইবে যাহাতে পরিষদ কর্তৃক ইহার পক্ষে প্রাপ্ত সকল উৎসর্জন (Endowments) তহবিল এবং অনুদান ও পরিষদের রাজস্ব তহবিলে ইহার সংস্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য চার্জযোগ্য বাজেট প্রাক্কলনে বরাদ্দকৃত সমুদয় অর্থ ক্রেডিট করিতে হইবে। এই হিসাবের উদ্বৃত্ত বা জের, যাহা প্রতি মাসের হিসাবের শেষে বাদ যাইবে, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সংস্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের সহিত ব্যতিরেকে অন্য কোন বিষয়ের সহিত উপযোজন করা যাইবে না।

(৩) ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মাসিক ছক ভিত্তিক হিসাব পরিষদ অফিসে সমীকৃত হিসাবের সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ
দেনা হিসাব
স্থায়ী আগাম

৮৫। সর্বপ্রথম স্থায়ী আগাম বা ইহার চার্জ গ্রহণের সময় কর্তৃত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিম্নোক্ত কথা গুলি স্বাক্ষর করিয়া প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

> "আমি আমার কাছে থাকা..............টাকার একটি স্থায়ী আগামের প্রাপ্তি স্বীকার করিতেছি যাহা আমার কাছে পরিষদের পাওনা এবং যাহার জন্য আমি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিলাম।

৮৬। স্থায়ী আগাম প্রথমবার উত্তোলিত হইবার সময় নগদান বইয়ের "অগ্রীম" খাতে চার্জ করা হইবে এবং "অগ্রীম খতিয়ানে" (স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৬) আগাম ধারীর হিসাবে ডেবিট করা হইবে।

৮৭। প্রদত্ত আগাম চূড়ান্তভাবে পরিশোধিত হইবার পূর্বে লেজার একাউন্টে আর কোনরূপ হিসাব নিকাশ করা হইবে না। প্রতি বছরের শেষে ইহা পরিশোধকরার প্রয়োজন নাই। যদি পরিষদ কর্তৃক প্রথমে নির্ধারিত স্থায়ী আগামের পরিমান বাড়ানো বা কমানো হয়, তবে প্রথমে নেওয়া আগাম পরিশোধ করিয়া নতুন আগাম নিতে হইবে।

অন্যান্য অগ্রীম

৮৮। পরিষদের কর্মকর্তা, কর্মচারী, ঠিকাদার বা অন্য কোন ব্যক্তিকে প্রদত্ত সমুদয় স্থায়ী বা অন্যবিধ অগ্রীম প্রথমতঃ খরচের সারনিবন্ধে "অগ্রীম" খাতে চার্জ করিতে হইবে এবং অগ্রীম লেজারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। যে সকল ব্যক্তিকে এইরূপ অগ্রীম দেওয়া হয় তাহাদের প্রত্যেকের নামে এই লেজারে আলাদা হিসাব খুলিতে হইবে এবং এই হিসাবকে পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ ও ১৪৫ নং বিধিতে বর্ণিত উপায়ে সমন্বিত অর্থের পরিমাণ দ্বারা ক্রেডিট করিতে হইবে।

ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হিসাব গুলির জের বাহির করিতে হইবে এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা তাহাতে স্বাক্ষর করিবেন ।

৮৯ । বিভাগীয়ভাবে হাতে নেওয়া পূর্ত কার্যাদির জন্য প্রদত্ত অগ্রীম উক্ত কার্যের জন্য অনুমোদিত পুরো খরচের সমান হইবে না, বরং আসন্ন খরচ মিটাইবার জন্য প্রয়োজনীয় পরিমাণ হইবে এবং এই পরিমাণ অগ্রীম নিঃশেষিত হওয়ার পর খরচের পূর্ণ বিবরণী সম্বলিত বিল প্রদানের মাধ্যমে পুনঃ অগ্রীম আহরণ করা যাইবে ।

৯০ । পূর্ত কার্যাদি বাস্তবায়নের জন্য ঠিকাদারকে বা অন্য কাউকে প্রদত্ত অগ্রীমের বেলায় বিশদ বিল ও অগ্রীম হইতে ব্যয়িত খরচের ভাউচার প্রাপ্তির পর সম্পাদিত কার্যের প্রকৃত মূল্যের সহিত প্রদত্ত অগ্রিম ক্রেডিট করিতে হইবে । এই সকল সমনুয়-সমনুয় নিবন্ধনের মাধ্যমে ১৪৭ নং বিধিতে বর্ণিত উপায়ে করিতে হইবে । সমনুয় করিবার আদেশ হইবার পূর্বে খরচের সমর্থনে দাখিলকৃত বিল ভাউচারগুলি ও অন্যান্য বিল ভাউচারের মত চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পাস হইতে হইবে । নিম্নরূপ আদেশ দ্বারা বিল ভাউচার পাস হইবে ।

> "..................টাকার জন্য পাস করা হইল.................অগ্রীম হিসাবে ক্রেডিট করিয়া সমনুয় করুন এবং ....হিসাবে ডেবিট করুন ।

জমা

৯১ । ঠিকাদার বা অন্য কাহারো নিকট হইতে নিরাপত্তা জামানত হিসাবে প্রাপ্ত সকল টাকা এবং পরিষদের সম্পদ নয় ও ক্ষণস্থায়ী কোন কারণে পরিষদের কাছে রাখা হইয়াছে এমন সমুদয় প্রাপ্ত টাকা প্রাপ্তি সারনিবন্ধের "জমা প্রাপ্তি" খাতে ক্রেডিট করিতে হইবে এবং স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৭ এর জমা খতিয়ানের (লেজার) ক্রেডিট বা প্রাপ্তির দিক অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে । এই খতিয়ানে জমা প্রদানকারী প্রত্যেকের জন্য এক একটি হিসাব খুলিতে হইবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এই সব হিসাবের জের বাহির করিতে হইবে যাহা চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে ।

৯২ । ঠিকাদার বা অন্য কাহারো নিকট হইতে নিরাপত্তা জামানত হিসাবে প্রাপ্ত সরকারী প্রতিশ্রুতি পত্র সাধারণ অর্থ বিধি, ভলুম-১ এর ২৮১(২) ধারায় বিধৃত নির্দেশ অনুসারে সরকারের নিকট জমা দিতে হইবে ।

অগ্রীম ও জমা খতিয়ান পর্যালোচনা

৯৩ । অগ্রীম এবং জামানত খতিয়ানের (লেজার) প্রত্যেক স্বতন্ত্র হিসাব চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কমপক্ষে প্রতি তিন মাসে একবার বিশেষভাবে পর্যালোচনা করিবেন । হিসাব স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা একই সময়ে তিনমাসের অধিক বকেয়া পড়িয়া থাকা অগ্রিম আদায় বা সমনুয় করিবার পদক্ষেপ নেওয়া হইতেছে মর্মে নিশ্চিত হইবেন । প্রতি তিন মাসের সমাপ্তির সময় (ক) বকেয়া অগ্রীম এবং (খ) বকেয়া জামানতের একটি করিয়া তালিকা স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং-২৮ এবং ২৯ অনুযায়ী তৈয়ার করিতে হইবে । অগ্রীম এবং জামানত লেজারে দেওয়া পোষ্টিংসমূহ প্রত্যেক মাসের শেষে কৃত হিসাব অনুযায়ী পরীক্ষিত হইবে ।

৯৪। একটি কাজ শেষ হইবার তিন বছরেরও অধিক কাল পর পর্যন্ত যদি জামানতের টাকা বকেয়া থাকে এবং জামানত প্রদানকারী তাহার উপর নোটিশ হওয়া সত্ত্বেও ইহা ফেরৎ নিতে না আসে বা তাহার ঠিকানা জানা না থাকে, জামানতটি বিবিধ প্রাপ্তি হিসাবে সমন্বিত হইবে যাহা চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে পরবর্তীতে উত্থাপিত দাবীমূলে প্রদেয় হইবে।

নগদ ব্যতিরেকে নিরাপত্তা জামানতের রেজিষ্টার

৯৫। নিরাপত্তা জামানত হিসাবে প্রদত্ত নগদ তৎক্ষণাৎ নগদান বহি-এ এবং জামানত খতিয়ানে লিপিবদ্ধ এবং ট্রেজারীতে জমা করিতে হইবে। জামানতের অন্যান্য প্রকার যথাঃ সরকারী কাগজপত্র, ভূসম্পত্তির জন্য বণ্ড ইত্যাদি স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩০ অনুযায়ী রক্ষিত একটি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। জামানতের টাকা সমর্পিত হইলে জমাকারী এই ফরমের নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর করিবেন।

সরকারী সিকিউরিটি রেজিষ্টার

৯৬। ক্রয়মূলে বা প্রকারান্তের পরিষদের নিজস্ব সম্পত্তিতে পরিগণিত সকল সরকারী সিকিউরিটি স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩০ হিসাবভুক্ত হইবে এবং সম্পূর্ণ বিক্রি বা ঐরূপ কোন কিছু না হওয়া পর্যন্ত এইগুলি হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

সিকিউরিটির বার্ষিক ভেরিফিকেশন

৯৭। সিকিউরিটিসমূহ বার্ষিক ভিত্তিতে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যাচাই করিবেন এবং রেজিষ্টারের প্রত্যেকটি এন্ট্রির পাশে মন্তব্য কলামে যাচাই করণের সনদ দিবেন।

৯৮। চেয়ারম্যানের এবং পরিষদের অন্য কোন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে রক্ষিত সিকিউরিটিসমূহ নিরীক্ষাকালীন স্থানীয় নিরীক্ষক দ্বারা যাচাই করাইতে হইবে।

লোন

৯৯। (১) পরিষদ কর্তৃক চুক্তিকৃত লোনের লেনদেনসমূহ স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩১ এ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) পরিষদ প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে উত্তোলিত কর্জের অর্থ কিভাবে রক্ষণ, বিনিয়োগ, ব্যবহার ও পরিশোধ করিবেন তাহার বিধান করিবেন।

লোন, বিশেষ মঞ্জুরী এবং অবদান উপযোজন রেজিষ্ট্রার গভর্নমেন্ট সিকিউরিটি, উৎসর্জন (Endowments) এবং অন্যান্য তহবিল।

১০০। (১) লোন বা সরকারী বিশেষ মঞ্জুরী বা কোন ব্যক্তি কিংবা অন্য কোন স্থানীয় পরিষদ অথবা অন্য কোন স্থানীয় সংস্থাসমূহ কর্তৃক বিশেষ কোন কাজের জন্য প্রদত্ত কোন অবদানের বা অনুদানের নিমিত্তে সৃজিত তহবিল সমূহের উপযোজন পরীক্ষা করার জন্য স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩২ এ একটি উপযোজন রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। পূর্ত বা সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার

হইতে বার্ষিক ভিত্তিতে খরচাদির পোষ্টিং করিতে হইবে। সরকারের পূর্বানুমোদন ছাড়া এই তহবিলের কোন অংশ যেই কারণে ইহা সৃজিত তাহা ছাড়া অন্য কিছুর সহিত অস্থায়ীভাবেও উপযোজন করা যাইবে না। প্রতিটি উৎসর্জন বা তহবিলের জন্য স্বতন্ত্র পৃষ্ঠা বা পৃষ্ঠাগুচ্ছ আলাদা আলাদা ব্যবহার করিতে হইবে।

টীকা ঃ—যখন একটি কাজের খরচাদি বিশেষ মঞ্জুরী বা অবদান হইতে অংশতঃ এবং পরিষদ তহবিল হইতে অংশতঃ ব্যয় করা হয় ও প্রত্যেক উৎসের খরচ পৃথক করা যায় না তখন ২নং কলামের অংকই মোট খরচ হিসাবে চিহ্নিত হইবে এবং মন্তব্য কলামে প্রত্যেক সূত্র হইতে প্রাপ্ত অংক নোট করিতে হইবে।

৭ম পরিচ্ছেদ

স্থানীয় সরকার পরিষদ অফিস হিসাব

১০১। (১) কোন ব্যক্তি কর্তৃক পরিষদকে প্রদেয় সকল অর্থ, পরিষদের কর্তৃকপ্রাপ্ত সকল কর্মীর আদায়কৃত সমুদয় অর্থ এবং খোয়াড় ও ফেরি চালকদের কাছে থেকে প্রাপ্তব্য সমুদয় খাজনা সরাসরি ট্রেজারীতে জমা করিতে হইবে এবং পরিষদ তহবিলে ক্রেডিটেড হইবে, অবশ্যই তাহা পরিষদ অফিসের মাধ্যমে প্রেরিত হইবে না। পরিষদ কর্মীদের আদায়কৃত পুরো অর্থই ট্রেজারীতে জমা করিতে হইবে। ইহার পরে বর্ণিত স্কুল ফী এবং জরিমানা ছাড়া অন্য কোন ক্ষেত্রে পরিষদ কর্মীদের আদায়কৃত অর্থ কোন খরচের সাথে উপযোজন করা যাইবে না।

(২) যদি কোন ক্ষেত্রে টাকা পরিষদ অফিসে নিয়া আসা হয়, তাহা হইলে যেই ব্যক্তি ইহার আদায়কারী তাহাকে টাকা নিয়া ট্রেজারীতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে হইবে এবং তথায় উক্ত টাকা যথারীতি পরিষদ তহবিলে জমা হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, খোঁয়াড়, টোল-বার বা ফেরীর নীলাম ডাকার দিবসে বাকী খাজনা এবং নিরাপত্তা জামানত ইত্যাদি যথার্থ রশীদ প্রদানের মাধ্যমে প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নগদ নেওয়া চলিবে এবং আদায়কৃত অর্থ সম্ভব হইলে ঐ দিবসেই অথবা পরিষদ অফিসে যথার্থ নিরাপত্তায় রাখিয়া পরবর্তী দিবসে ট্রেজারীতে প্রেরণ করিতে হইবে।

১০২। (১) পরিষদ কর্মী বা অন্য যে কেহ কর্তৃক মানি অর্ডার ছাড়া অন্যবিধভাবে পরিষদ তহবিলে জমা করার জন্য ট্রেজারীতে প্রদত্ত সকল অর্থের জন্য স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৬ এর অনুরূপ চালান ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) এই চালান তিনটি কপি হইবে এবং লাল কালিতে লিখিয়া বা মুদ্রিত করিয়া ১ম, ২য় এবং ৩য় কপিতে যথাক্রমে "মূল" "দ্বিতীয়" এবং "তৃতীয়" শব্দ বসাইতে হইবে। ১ম অংশ ট্রেজারী অফিসকে এবং ২য় ও ৩য় অংশ যথাক্রমে পরিষদকে ও জমাকারী ব্যক্তিকে প্রদান করা হইবে।

পাস বহি

১০৩। পরিষদ হিসাবে ক্রেডিট করার জন্য প্রেরিত অর্থ এবং চেকে বা অন্যভাবে পরিষদ হিসাব হইতে প্রদত্ত সকল টাকার হিসাব স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩৩ মোতাবেক তৈরীকৃত একটি পাস

বহি-এ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। পাস বহিটি চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কাছে থাকিবে এবং প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখ ও মাসের শেষ কর্মদিবসে অথবা পরিষদ পাসবহি-এ কোন পোষ্টিং প্রদান করাইতে চাহে যে কোন দিবসে ইহা ট্রেজারীতে প্রেরিত হইবে। পাস বহি প্রাপ্তির পর ট্রেজারী কর্মকর্তারা হাল নাগাদসমুদয় প্রাপ্তি ও পরিশোধ এবং পরিষদ হিসাবে ক্রেডিট করিতে হইবে এবং সকল বিষয় ইহাতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। মাসের শেষ দিবসে এই বহি প্রেরিত হইবার পর ট্রেজারী কর্মকর্তা হিসাবের জের বাহির করিয়া ইহা স্বাক্ষর করিবেন, টাকার পরিমাণ অংকে ও কথায় লিখিতে হইবে। বর্ণিত এন্ট্রিসমূহ করার পর যথাসম্ভব, শীঘ্রই বহিটি পরিষদ অফিসে ফেরত পাঠানো হইবে।

টীকা ঃ শীঘ্রই বলিতে বহিটি প্রাপ্তির দিবস অথবা পরবর্তী কর্মদিবস বুঝিতে হইবে।

১০৪। পাস বহি ট্রেজারী সরবরাহ করিবে। ইহা পরিষদ তহবিলের হিসাব বহি নহে বরং পরিষদে জমা পরিশোধ করার জন্য ট্রেজারীতে রক্ষিত অর্থের পরিমাণের একটি অনুলিপি মাত্র।

১০৫। পরিষদ অফিসের সহিত সংশ্লিষ্ট এমন কেহ কর্তৃক কোন অবস্থাতেই এই বহিতে কোন এন্ট্রি বা চিহ্ন দেয়া চলিবে না।

১০৬। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সময়ে সময়ে পাস বহি পরীক্ষা করিবেন এবং পাস বহি-এ প্রদর্শিত ডেবিট ও ক্রেডিট এবং পরিষদ অফিসে সংরক্ষিত হিসাবের ডেবিট ও ক্রেডিট কোনরূপ অসংগতি দেখা দিলে অনতিবিলম্বে তাহা ট্রেজারী অফিসারের গোচরে আনিবেন।

জের সনদ

১০৭। ট্রেজারী অফিসার প্রতি মাসের শেষে স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩৪ এর মাধ্যমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে একটি জের সনদ পাঠাইবেন।

১০৮। এই সনদ পরিষদ হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক রক্ষকের নিকট স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩৫ অনুযায়ী সম্পাদিত নিরীক্ষা সনদের সহিত সংযুক্ত করিয়া পাঠাইবে।

অতি আহরণ (Overdrawal)

১০৯। সরকারের পূর্ব অনুমোদন ছাড়া কোন স্থানীয় সরকার পরিষদ ইহার জমায় থাকা জেরের অধিক আহরণ করিতে পারিবে না।

অতি হুন্ডি

১১০। সরকার যখন পরিষদকে বিশেষ কারণে কোন অগ্রিম অনুমোদন করে তখন পরিষদ ট্রেজারী হইতে অনুমোদিত অগ্রিমের সর্বোচ্চ সীমা পর্যন্ত অতি আহরণ করিতে পারিবে। এই প্রেক্ষিতে প্রদত্ত বিশেষ নির্দেশনা ট্রেজারী অফিসার নোট করিবেন এবং যেই সীমার বহি-এ অতি হুন্ডি করা যাইবে না তাহা নির্দেশ করিবেন।

পোষ্ট অফিসের সহিত লেনদেন

১১১। যখন ডাক মানি অর্ডারে পরিষদকে টাকা প্রেরণ করা হয় অথবা যখন পরিষদের চাহিদা মোতাবেক ইস্যুকৃত মানি অর্ডার অপরিশোধিত আকারে ফেরত আসে, তখন ঐগুলি এই বিষয়ে পোষ্ট অফিস বিধিমালা অনুসারে পোষ্ট অফিস কর্তৃক সরাসরি ট্রেজারী অফিসারের কাছে পরিষদ হিসাবে ক্রেডিট করণার্থে বুক ট্রান্সফারের মাধ্যমে সমন্বয় করার জন্য প্রেরিত হইবে। ট্রেজারী অফিসার সমন্বয় চিহ্ন হিসাবে কুপন ও প্রাপ্তি স্বীকার সংযুক্ত করিয়া একটি বিজ্ঞপ্তি সূচী (অ্যাডভাইস লিষ্ট) পরিষদ অফিসে পাঠাইবে। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মানি অর্ডার প্রেরককে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসমূহ প্রেরণ করিবেন।

মানি অর্ডার

১১২। কোন বিল পরিশোধের জন্য মানি অর্ডার লিখার সময় চেকের নম্বর এবং বিলের আইটেমের ক্রমিক নম্বর প্রাপ্তি স্বীকার অংশে অবশ্যই লিখিতে হইবে। প্রাপ্তি স্বীকার অংশটুকু ফেরত পাইবার পর ইহাকে ভাউচারের সহিত ক্রমিক বজায় রাখিয়া সতর্কতার সাথে নথিজাত করিতে হইবে। এক মাস গত হইতে ফেরত না আসা প্রাপ্তি স্বীকার পত্রগুলি ডাক বিভাগ থেকে চাইতে হইবে।

অবিলিকৃত মানি অর্ডার রেজিষ্টার

১১৩। (১) প্রাপক না পাওয়ার কারণে ডাক বিভাগ কর্তৃক ফেরত প্রদত্ত মানি অর্ডারগুলির জন্য স্থাঃসংপঃ ফরম নং ৩৬ অনুযায়ী একটি রেজিষ্টার খুলিতে হইবে।

(২) এই রেজিষ্টার দুই ধরণের কাজ করিবে। প্রথমতঃ ফেরত পাঠানো মানিঅর্ডারগুলির টাকা পরিষদ হিসাবে আবার ক্রেডিট করা হইল কিনা এবং দ্বিতীয়ঃ পরবর্তীতে প্রাপক টাকার জন্য আবেদন করিলে এই টাকা পরিষদের কাছে প্রাপ্য না কি ডাক বিভাগের কাছে প্রাপ্য তাহা এই রেজিষ্টার হইতে বোঝা যাইবে।

দাবী পরিশোধ

১১৪। পরিষদ ইহার কাছে নির্ভেজালভাবে প্রাপ্য সমুদয় দাবী শীঘ্রই পরিশোধ করিবে। প্রত্যেক ঠিকাদারের দাবী যথা সম্ভব মাসিক বিলের ভিত্তিতে এবং পরিষদ কিংবা পরিষদের কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়োজিত শ্রমিকদের দাবী তাহাদের চাহিদা মোতাবেক দৈনিক বা সাপ্তাহিক ভিত্তিতে পরিশোধ করিতে হইবে। কিন্তু প্রকৃতভাবে পরিশোধ প্রদানের জন্য প্রয়োজন হইবার পূর্বে কোন টাকা উত্তোলন করা যাইবে না এবং উত্তোলিত টাকা অবাঞ্ছিত বিলম্ব না করিয়াই কাজে লাগাইতে হইবে।

১১৫। (১) প্রত্যেক বিল বা অনাবিধ দাবী প্রথমতঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কাছে উপস্থাপিত হইবে যিনি ইহা পরীক্ষা করিবেন। পরীক্ষা করিয়া শুদ্ধ এবং যথাযথ পাইলে তিনি প্রদান আদেশের জন্য ইহা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। যদি এইরূপে উপস্থাপিত বিল পরিশোধ করিতে হয় ইহার গায়ে প্রদানাদেশ লিখিতে হইবে। পরিশোধের আদেশ নিম্নরূপ হইবে ঃ—

> "..............টাকা (টাকা...............) মাত্র পরিশোধ করুন" টাকার পরিমাণ কথায় ও অংকে লিখিতে হইবে এবং আদেশ চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

(২) হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা ইহার গায়ে খরচের শ্রেণী বিভাগ ও খাতওয়ারী নোট করিবেন এবং এই নোট ততটুকু বিশুদ্ধ হইবে যতটুকু পরিশোধোত্তর ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি করার জন্য প্রয়োজন হইবে।

১১৬। ১০০ (একশত) টাকার উপরে যে কোন পরিশোধ চেকে করিতে হইবে এবং ক্ষুদ্রতর অংকের দাবীগুলি স্থায়ী আগাম হইতে নগদ পরিশোধ করিতে হইবে।

১১৭। গণপূর্ত খরচের বিলগুলি যেগুলি ইতিমধ্যে নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক একবার পাস করা হইয়াছে পাস করার সময় পরিষদ অফিস চুক্তিতে অনুমোদিত দরের সহিত নির্বাহী প্রকৌশলীর পাশ দরের তুলনা করিবে, যেই ক্ষেত্রে কোন চুক্তি থাকিবে না সেই ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রাক্কলনের সহিত বিলটি তুলনা করিবে।

১১৮। পূর্ত কর্মাদির বিল সংক্রান্ত একটি রেজিষ্টার স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩৭ মোতাবেক সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং সকল পাসকৃত বিলের হিসাব ইহাতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। এই রেজিষ্টার হইতে পরিষদ অফিস প্রত্যেক পূর্ত কর্মের জন্য বরাদ্দকৃত এবং উদ্বৃত্ত অর্থের পরিমাণ পরীক্ষা করিবে, নির্বাহী প্রকৌশলীর হিসাব রক্ষকও তাহার পূর্ত রেজিষ্টার যাচাই করিবার জন্য ইহার সাহায্য লইবেন।

১১৯। (১) বিলটি যদি আগাম হইতে পরিশোধযোগ্য হয় তবে চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বিলের গায়ে পরিশোধাদেশ স্বাক্ষর করিবেন এবং পরিশোধ করিবার জন্য ইহা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে দিবেন। বিলটি পরিশোধ করার পর হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ভাউচারে সহজ দৃষ্টি গ্রাহ্য অক্ষরে "নগদ পরিশোধিত" ষ্ট্যাম্প লাগাইবেন। ইহা পরের আনুষংগিক বিলে সাব-ভাউচার হিসাবে সংযুক্ত হইবে। বিলটি যদি চেকে পরিশোধযোগ্য হয় ইহা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে দিতে হইবে। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চেক লিখিবেন এবং বিলটিতে সহজ দৃষ্টি গ্রাহ্য অক্ষরে "............... নং চেকে পরিশোধিত" ষ্ট্যাম্প লাগাইবেন। বিল এবং চেক উভয়টিই পরে চেয়ারম্যানের বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কাছে নীত হইলে চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা চেকে স্বাক্ষর দিবেন এবং বিলে "পরিশোধিত" শব্দের পর তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করিবেন যাহা চেকে সহি করার টোকেন হিসাবে পরিগণিত হয়।

(২) চেকে সহি হইবার মাত্র ইহার টাকার পরিমাণ ক্যাশ বহি-এ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

১২০। পরিষদ তহবিল হইতে পরিশোধিত সকল খরচ নির্দিষ্ট ফরমে তৈরীকৃত, সঠিকভাবে স্বাক্ষরিত এবং প্রাপক বা তাহার অনুমোদিত প্রতিভূ কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকারকৃত ভাউচার সমর্থিত হইতে হইবে। প্রাপকের জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত রশিদ কার্যকর হইবে না।

১২১। (১) অশিক্ষিত লোকজনকে কোন অর্থ পরিশোধ করা হইলে পরিশোধকারী অফিসার ছাড়া আর একজন যোগ্য সাক্ষী কর্তৃক তাহা সত্যায়ন করিতে হইবে।

(২) প্রাপক যখন দেশী ভাষায় স্বাক্ষর করিবেন তখন প্রাপ্তি স্বীকারের অংকও তিনি একই ভাষায় নোট করিবেন।

১২২। ভাউচার নথীজাতকরণ ঃ (১) চেকে পরিশোধিত বিলগুলি নিম্নলিখিত শ্রেণীভুক্ত করিতে হইবে, যথা ঃ—

(ক) বেতন ও সংস্থাপন বিল, ও
(খ) অন্যান্য বিল,

প্রত্যেক শ্রেণীর বিলগুলি স্বতন্ত্র একটি গার্ড ফাইলে আঠাযুক্ত করিয়া পরিশোধের ক্রমানুযায়ী একটির পর একটি সংখ্যায়িত করিতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, স্থায়ী অগ্রিম হইতে নগদ প্রদানের মাধ্যমে প্রাপ্ত সাব-ভাউচারগুলি আলাদাভাবে নথীজাত করিতে হইবে এবং তাহার সাথে পুনঃ প্রাপ্তির ভাউচারগুলিও রাখিতে হইবে।

(২) বেতন ও সংস্থাপন বিল ছাড়া অন্যসব বিলের জন্য এই ভাউচারের পরিবর্তে নিম্নের স্মারকটি গার্ড বুকে আঠাযুক্ত করিতে হইবে ঃ

"চেয়ারম্যান বা অন্য কোন আগামধারীর স্থায়ী অগ্রিম পুনঃপ্রাপ্তির জন্য ভাউচার নং ....তারিখ.................নং...................টাকা আলাদা নথিতে পাওয়া যাইবে।

নগদ বহি

১২৩। স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩৮ অনুযায়ী পরিষদ ইহার নগদান বই সংরক্ষণ করিবে। এই বহি-এর প্রাপ্তির এন্ট্রিগুলি দৈনন্দিন নিম্নোক্তভাবে করিতে হইবে ঃ—

(১) তহবিলে জমাকরণের জন্য ট্রেজারীতে প্রেরিত টাকার ক্ষেত্রে (মানি অর্ডার ছাড়া অন্যভাবে) বিধি........................... মোতাবেক ডুপ্লিকেট চালান হইতে।

(২) মানি অর্ডারের ক্ষেত্রে ট্রেজারী অফিসারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কুপনের সাথে যুক্ত অ্যাডভাইস লিস্ট হইতে (বিধি.........................মোতাবেক)।

(৩) বিধি.........................তে বর্ণিত সমন্বয়ের ক্ষেত্রে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক হইতে প্রাপ্ত চিঠি হইতে চেক স্বাক্ষরিত হইবার পর দৈনন্দিন ভাউচার হইতে খরচের এন্ট্রিগুলি করিতে হইবে।

নগদান বহি সমাপন (ক্লোজিং অব ক্যাশ বুক)

১২৪। প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে নগদান বহি-এর সমাপন ও জেরকরণ করিতে হইবে এবং পাস বহি-এর সহিত তুলনা করিয়া চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা তাহাতে স্বাক্ষর করিবেন। কোন মাসে ইস্যুকৃত একটি চেক ঐ মাসে অনগদায়িত থাকিলে নগদান বইয়ের জের,

পাশ বহি-এর জের এবং ব্যাংক কর্মকর্তার ইস্যুকৃত সার্টিফিকেটের জেরে অবশ্যই পার্থক্য দেখা দিবে। উক্ত মাসের নগদান বহি-এর শেষ পৃষ্ঠায় একটি নোটে এই পার্থক্য নিম্নরূপ ব্যাখ্যা করিতে হইবে :—

নগদান বহিমতে জের	টাকা	পয়সা
যোগ-অনগদায়িত চেক		

নং-..................তাং....................১৯.....

নং-..................তাং....................১৯.....

পাস বহির জের

নোট : একটি চেক বাতিল হইলে ইহা অনগদায়িত চেকের তালিকাভুক্ত হইবে না।

১২৫। চেক—পরিষদের চেকসমূহ স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩৯ অনুযায়ী তৈরী হইবে। ট্রেজারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিটিতে ১০০ (একশত) টি করিয়া বাঁধানো চেকের এক একটি বই সরবরাহ করিবেন। প্রতিটি বহির উপর একটি নম্বর থাকিবে এবং ভিতরকার প্রতিটি চেকে পরপর দেওয়া নম্বরের সাথেও এই নম্বর পুনঃ মুদ্রিত থাকিবে। চেক স্বাক্ষরকারী অফিসারকে তাহার নিজ তত্ত্বাবধানে তালা চাবির নিয়ন্ত্রণে চেকগুলি রাখার জন্য নির্দেশ দেওয়া থাকিবে যিনি অবমুক্ত হইবার পর চেকের সঠিক নম্বর বিষয়ে বিবেচনাকারী (রিলিভিং) কর্মকর্তার নিকট হইতে একটি রশীদ সংগ্রহ করিবেন। রিলিভিং অফিসারের একটি নমুনা স্বাক্ষরও সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী অফিসারের নিকট পাঠাইতে হইবে।

১২৬। (১) ট্রেজারী হইতে একটি চেক বহি প্রাপ্তির পর চেয়ারম্যান চেকগুলি গুণিবেন এবং চেক বহির শেষ পৃষ্ঠায় "এই চেক বহিতে................টি ফরম আছে" লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) চেক বহি চেয়ারম্যান অথবা তাহার লিখিত অনুমোদনক্রমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থাকিবে।

১২৭। প্রয়োজন মোতাবেক ব্যবহারের চেক বহিটি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে দেওয়া যাইবে। কিন্তু অফিস বন্ধ হওয়ার পূর্বেই তাহা আবার ফেরত দিতে হইবে এবং কোন কারণেই তাহা একজন অধঃস্তনের সম্পূর্ণ দায়িত্বে ছাড়িয়া দেওয়া যাইবে না।

১২৮। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করিয়া এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে, অব্যবহৃত সব চেকই বহিতে আছে এবং একটিও গোপনে তুলিয়া নেওয়া হয় নাই।

১২৯। স্বাক্ষরিত চেক অফিসে ধরিয়া রাখা যাইবে না। যে ব্যক্তিকে টাকা পরিশোধ করিতে হইবে তাহাকে আসন্ন বিলির জন্য প্রয়োজন ছাড়া কোন চেক স্বাক্ষরিত হইবে না এবং এই চেক যেই বিলের জন্য প্রস্তুত হইবে তাহা পূর্ণাংগ আকারে উপস্থাপিত, পরীক্ষিত ও পাশ হইবার পূর্বেও চেকটি স্বাক্ষর করা যাইবে না।

১৩০। যাহাকে টাকা পরিশোধ করিতে হইবে তাহার নামে বাংলায় বা ইংরেজীতে চেক প্রস্তুত হইবে। পাওনাদার বা পাওনাদারের পক্ষে টাকা গ্রহণের জন্য লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে ছাড়া অন্য কাউকে অর্থ পরিশোধ করা যাইবে না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে এই বিধি নিম্নের ক্ষেত্রসমূহে প্রযোজ্য হইবে না ঃ

(ক) অনেক সংখ্যা পরিষদ কর্মীর বেতন ও মজুরী বাবদ বন্টনযোগ্য অর্থের চেক।

(খ) স্থায়ী আগামের পুনঃ প্রাপ্তির জন্য চেক।

(গ) বদলী রশীদ প্রেরণের (রিমিট্যান্স ট্রান্সফার রিসিট) মাধ্যমে টাকা পরিশোধের জন্য চেক।

(ঘ) যেই সকল স্থানে ট্রেজারী আছে কিন্তু বিধি মোতাবেক বদলী রশীদ প্রেরণ অনুমোদিত নয় অথবা যেই সকল স্থানে ট্রেজারী নাই সেই সকল স্থানে টাকা পরিশোদের জন্য চেক।

(ঙ) সরকারকে যে অর্থ পরিশোধ করার জন্য চেক।

টাকাটা যদি সরকারের কোন বিভাগকে পরিশোধ যোগ্য হয় (যথাঃ আয়কর, ভূমি অধিগ্রহণ বিভাগ ইত্যাদি) তবে সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামে চেক ইস্যু করা হইবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক ট্রেজারী অফিসারের নামে ইস্যু করা হইবে এবং তিনি তাহা সরকারের নামে ক্রেডিট করিবেন।

নোট ঃ নির্বাহী প্রকৌশলী, এল, জি, ই বি-এর নামের চেক "আদেশ মতে" হইবে।

১৩১। চেকের অর্থের পরিমাণ চেকের এবং মুড়িপত্রের গায়ে কথায় ও অংকে লিখিতে হইবে এবং মুড়িপত্রটি যিনি বা যাহারা চেক স্বাক্ষর করিবেন তিনি বা তাহারা অনুস্বাক্ষর করিবেন। চেকের গায়ে কথায় লিখিত অর্থের পরিমাণের পর সব সময় "মাত্র" কথাটি লিখিতে হইবে।

চেক বাতিলকরণ

১৩২। একটি চেক যখন বাতিল করা হয় তখন ইহার উপরে "বাতিল" কথাটি চেক প্রদানকারী কর্তৃক লিখিতে বা ষ্ট্যাম্প করিতে হইবে এবং যেই মাসে চেকটি তৈরী করা হইয়াছিল সেই মাসের হিসাব নিরীক্ষিত হইবার পর পরই চেকটি বিনষ্ট করিতে হইবে।

১৩৩। মুড়িপত্রে চেক প্রদানকারীর অনুস্বাক্ষরে লাল কালিতে চেকটি বাতিল করণের বিষয় নোট করিতে হইবে এবং ভাউচারের গায়ে পাস করার আদেশের মধ্যেও ইহা লিখিতে হইবে।

১৩৪। কোন কারণে ইস্যু হইবার পর হইতে বার মাসের অধিককাল পড়িয়া থাকা অপরিশোধিত একটি চেক বাতিল করিতে হইবে এবং ইহার অর্থ বিধি অনুযায়ী পরিষদ তহবিলে ফেরত আসিবে।

তামাদি বা হারানো চেক

১৩৫। চেক তিন মাসের জন্যই বলবৎযোগ্য থাকে এই সময় অতিবাহিত হইবার পর ট্রেজারীতে নীত হইলে তাহা পরিশোধে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা হইবে এবং যাহার অনুকূলে ইহা প্রদত্ত তিনি, তাই প্রদানকারীর কাছে নিয়া ইহা বিনষ্ট করতঃ পরিবর্তে নতুন একটি চেক সংগ্রহ করিবেন। (ট্রেজারী রুলস্ ভল্যুম-১ এর অধীনে তৈরী ১১৬ নং সাবসিডিয়ারী রুল) ক্যাশ বহি এর মূল লেনদেনের পাশে এই প্রেক্ষিতে একটি নোট লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩৬। বলবৎযোগ্য থাকার সময়ের মধ্যে একটি চেক হারানোর রিপোর্ট পাওয়া গেলে চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিম্নের বাক্য অনুযায়ী একটি সনদ স্বাক্ষরের জন্য ট্রেজারী অফিসারের নিকট পাঠাইবেন।

"প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে,..............টাকার জন্য.............এর অনুকূলে ব্যয়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তৈরীকৃত........তারিখের........নং চেকটি পরিশোধিত হয় এবং ইহার পর উপস্থাপিত হইলে ইহা পরিশোধ করা হইবে"।

স্বাক্ষর ট্রেজারী অফিসার

..........১৯৯... ইং

১৩৭। ট্রেজারী অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট প্রাপ্তির পর চেয়ারম্যান পরবর্তীতে (হারানো চেকের) একটি নতুন চেক প্রদান করিবেন, পুরানা চেকটির মুড়িপত্রে চেক হারানোর বিষয়সহ নতুন চেকের নম্বর ও তারিখ নোট করিতে হইবে এবং নতুন চেকের মুড়িতে হারানো পুরানা চেকটির নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। নতুন চেক ইস্যু হওয়ার বিষয়টি ইস্যু হওয়ার তারিখে লাল কালিতে বন্ধনী ভুক্তাকারে ক্যাশ বহিতে অন্তভুক্ত হইবে, কিন্তু ইহা পরিশোধের জন্য নির্ধারিত কলামে বসিবে না। ক্যাশ বহির মূল এন্ট্রিতেও একটি নোট এতদ্বিষয়ে করিতে হইবে।

চেক বাতিলকরণের ফলে ক্যাশ বহি ও সার-নিবন্ধের শুদ্ধি

১৩৮। চেকটি যদি ক্যাশ-বহি বন্ধ করার আগে এবং সার-নিবন্ধে পোষ্টিং হওয়ার আগে ইস্যু হওয়ার মাসেই বাতিল করা হয়, তবে চেয়ারম্যানের বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরে লাল কালিতে এন্ট্রিটি শুধু তুলিয়া দেওয়াই যথেষ্ট। যদি সার নিবন্ধে পোষ্টিং দেওয়া হয় এবং একই বছরে শুদ্ধিও করা হয় তবে চেকটি বকেয়া চেকের তালিকা হইতে বাদ দিতে হইবে এবং চেকের অর্থ ক্যাশ বুকে বিবিধ প্রাপ্তি হিসাবে ক্রেডিট করিতে হইবে, সমনুয় রেজিষ্টারেও একই সময়ে এই খাতে (বিবিধ প্রাপ্তি) "বিয়োজন" এন্ট্রি এবং যেই খাতের খরচ হিসাবে মূলতঃ ইহা চার্জ করা হইয়াছিল সেই খাতেও এন্ট্রি করিতে হইবে।

১৩৯। যদি কোন ক্ষেত্রে বছরের হিসাব নিকাশ সংকলন ও প্রকাশ করার পর চেকটি বাতিল করা হয়, তবে চেকটি বকেয়া চেকের তালিকা হইতে বাদ যাইবে এবং চেকের অর্থ ক্যাশ বহি-এ বিবিধ প্রাপ্তি আকারে অন্তর্ভুক্ত হইবে ও বিধি অনুসারে হিসাবসমূহে একটি সমনুয় সাধন করিতে হইবে।

প্রাপ্তি ও খরচের সার-নিবন্ধ

১৪০। ক্যাশ বহি-এ প্রাপ্তির ঘরের সমুদয় এণ্ট্রি সরাসরি ক্যাশ বহি হইতে আইটেমের পর আইটেম প্রাপ্তির সার-নিবন্ধ (৪০ নং ফরম) এবং ক্যাশ বহি এর খরচের ঘরের সমুদয় এণ্ট্রি সরাসরি ক্যাশবহি হইতে আইটেমের পর আইটেম খরচের সার-নিবন্ধে পোষ্টিং দিতে হইবে।

১৪১। সার-নিবন্ধগুলিতে সুবিধাজনক সময় অনুযায়ী পোষ্টিং দিতে হইবে, তবে যেই মাসের হিসাবের সহিত ঐগুলি সংশ্লিষ্ট সেই মাস শেষ হইবার পরিবর্তিত অনধিক ১০ (দশ) দিনের মধ্যেই অবশ্যই ইহার কাজ সম্পন্ন হইবে।

১৪২। সার-নিবন্ধের কলামগুলি প্রতি মাসান্তে যোগ করিতে হইবে এবং নগদ লেনদেনের যোগফল অবশ্যই ক্যাশ বহিএর প্রাপ্তি ও খরচের যোগফলের সমান হইবে যাহা চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিজেও তুলনা করিয়া দেখিবেন। তিনি এইরূপ তুলনা করার চিহ্ন হিসাবে সার-নিবন্ধনগুলিতে অনুস্বাক্ষর করিবেন।

সমনুয়

১৪৩। নগদ ছাড়া অন্যান্য লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪১ অনুসরণে একটি সমনুয়ের নিবন্ধন (রেজিষ্টার) খুলিতে হইবে।

(১) উক্ত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এমন প্রধান সমনুয়গুলি নিম্নরূপ ঃ—

(ক) শ্রেণী বিভাজনের ত্রুটি শুদ্ধিকরণ;

(খ) অগ্রিমের বিপরীতে কোন বিল সমনুয়;

(গ) কোন ঠিকাদারের বিলে প্রদেয় নিরাপত্তা জামানতের অর্থের জমার সহিত ক্রেডিট করণের মাধ্যমে একটি খরচের খাতকে চার্জ করা;

(ঘ) আয় ফেরত প্রদান বা খরচ আদায় জনিত সমনুয়।

(২) এই লেনদেনগুলি আইটেমের পর আইটেম সমনুয় রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং ইহার যোগফল প্রাপ্তি ও খরচের সার-নিবন্ধে রেজিষ্টারে স্থানান্তর করিতে হইবে। কিন্তু সার-নিবন্ধে পোষ্টিং দেওয়ার পূর্বে প্রাপ্তি খাতের নীট যোগফল ও খরচ খাতের নীট যোগফল মিলিতে হইবে (সমান হইতে হইবে)।

১৪৪। সমনুয় রেজিষ্টারে এণ্ট্রি করার পদ্ধতিগুলি নিম্নরূপ ঃ

(ক) প্রথমতঃ যে খাতে কোন অর্থ যোগ করিতে হইবে তাহার খাতের কলামের "এণ্ট্রিযোজন" এর নির্ধারিত স্থানে অর্থের পরিমাণ বসাইয়া এবং আবার যেই খাতে কোন অর্থ বিয়োগ করিয়া দেখাইতে হইবে তাহার খাতের জন্য নির্ধারিত কলামের

"এন্ট্রি বিয়োজন" এর স্থানে লাল কালিতে অর্থের পরিমাণ বসাইয়া সমন্বয় করিতে হইবে। যদি টাকা প্রাপ্তির এক খাত হইতে অন্য খাতে স্থানান্তর করিতে হয় তবে উভয় এন্ট্রিই প্রাপ্তির ঘরে এবং যদি টাকা খরচের এক খাত হইতে অন্য খাতে স্থানান্তর করিতে হয় তবে উভয় এন্ট্রিই খরচের ঘরে হইবে।

(খ) **দ্বিতীয়তঃ** খরচের ঘরের যেই খাতে নির্দিষ্ট কোন খরচের চার্জগুলি নিতে হইবে সেই খাতের কলামের "এন্ট্রি যোজন" এর স্থানে এবং প্রাপ্তি ঘরের "অগ্রিম আদায়" এর খাতের "এন্ট্রি যোজন" এর স্থানে অর্থের পরিমান বসাইয়া সমন্বয় করিতে হইবে। যাহার দ্বারা খরচ হইয়াছে এবং যাহাকে মূলতঃ অগ্রীম দেওয়া হইয়াছিল তাহার অগ্রীম লেজার এর প্রাপ্তি বা ক্রেডিটের ঘরে একটি প্রাতিযংগিক এন্ট্রি করিতে হইবে।

(গ) **তৃতীয়তঃ** খরচের ঘরে যেই বিল হইতে কোন কর্তন করা হইয়াছে তাহার উদ্বৃত্তের চার্জ যেই খাতে করা হইয়াছে তাহার জন্য নির্ধারিত কলামের "এন্ট্রি যোজন" এর স্থানে এবং প্রাপ্তির ঘরে 'প্রাপ্ত জামানত' কলামের "এন্ট্রি যোজন" এর স্থানে অর্থের পরিমাণ বসাইয়া সমন্বয় করিতে হইবে।

(ঘ) **চতুর্থতঃ** চলতি বছরের একই রূপ প্রাপ্তি বা পরিশোধ হইতে বাদ দিয়া সাধারণতঃ একটি সমন্বয় সাধন করিতে হইবে। কিন্তু ৫০০ (পাঁচশত) টাকার অতিরিক্ত কোন খরচের ফেরত হিসাবে চূড়ান্তভাবে ক্রেডিট করিয়া সমন্বয় করিতে হইবে।

১৪৫। (১) যখন কোন ফেরত প্রদান করা হয় উক্ত ফেরত প্রদান ক্যাশ বহিএর যেই খাতে উক্ত আয় মূলতঃ ক্রেডিট করা হইয়াছিল প্রাপ্তির সেই প্রধান খাতের প্রাতিযংগিক খরচের প্রধান খাত অথবা অনুরূপ কোন খাত না থাকিলে "বিবিধ" খাতে চার্জ করিতে হইবে। ফেরতের উক্ত অংকটি অতঃপর সমন্বয় রেজিষ্টারে প্রাপ্তি যাহাতে ঐ অংক পূর্বে ক্রেডিট করা ছিল এবং খরচ যাহাতে ফেরত চার্জ করা হইয়াছে এই উভয় খাত হইতে বিয়োগ করিতে হইবে।

(২) যখন খরচ আদায় করা হয় তখন উক্ত আদায়কৃত খরচ ক্যাশ বইয়ের যাহাতে এই আদায়কৃত খরচ পূর্বে চার্জ করা হইয়াছিল সেই খরচের প্রধান খাতের প্রাতিযংগিক প্রাপ্তির প্রধান খাত অথবা অনুরূপ কোন খাত না থাকিলে "বিবিধ" খাতে ক্রেডিট করিতে হইবে। এই অংক অতঃপর সমন্বয় রেজিষ্টারে প্রাপ্তি ও খরচের উভয় খাত হইতে বিয়োগ করিতে হইবে।

নোট ঃ এমনকি বছরের শেষেও অগ্রিম এবং জামানত সমন্বয় করিতে হইবে।

১৪৬। সার-নিবন্ধে বিয়োজন দ্বারাকৃত সমন্বয়গুলি অবশ্যই সব সময় লাল কালিতে করিতে হইবে।

সমন্বয় করার জন্য চেয়ারম্যানের আদেশ

১৪৭। ১৪৪ নং বিধির ক ও খ-এ আলোচিত বিল ও ভাউচার সমন্বয় সাধনের জন্য চেয়ারম্যানের বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সুনির্দিষ্ট সমন্বয়করণ আদেশ এবং ঐ বিধির গ ও ঘ-এ আলোচিত বিষয়ে সমন্বয়ের জন্য স্বতন্ত্র স্মারকে সমন্বয় করণ আদেশ থাকিতে হইবে।

শিক্ষা খরচের সমন্বয়

১৪৮। স্কুলে আদায়কৃত ফি এবং জরিমানার টাকা ট্রেজারীতে জমাকরণের কোন অসুবিধা আছে দেখা গেলে ১৪৯ ও ১৫০ নং বিধিতে নির্দেশিত পদ্ধতিতে ঐ আদায় স্কুল খরচের আংশিক পরিশোধ হিসাবে সমন্বয় করার ব্যবস্থা নিতে হইবে। ইহার সংশ্লিষ্টতায় যেহেতু একটি রেজিষ্টার খুলিতে এবং পরিষদের হিসাব বিভাগে কাজের পরিমাণ বৃদ্ধি করিতে হইবে সেহেতু সত্যিকার অর্থে উক্ত ফি ও জরিমানার টাকা ট্রেজারীতে প্রেরণ অসুবিধাজনক হইলেই কেবল এই সমনুয়করণ পদ্ধতি গ্রহণ করিতে হইবে।

১৪৯। প্রাপ্তির পর প্রত্যেক টাকা স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪২ এ তৈরী রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

১৫০। প্রত্যেক বিলের মোট অর্থের পরিমাণ চেকে প্রদত্ত নীট পরিমাণ "এবং সমনুয়ের প্রাপ্তির ঘর স্কুল হইতে ফি ও জরিমানা এবং অনুদান" এই দুটি কলামের যোগফলের সমান হইবে। প্রাপ্তি ঘরের সমনুয়ের অর্থের পরিমাণ পরিশোধের ঘরের "সেকেণ্ডারী স্কুল," "প্রাইমারী স্কুল" অথবা "অন্যান্য স্কুল" খাতের অর্থের পরিমাণের সমান হইবে। হিসাবের সমন্বয় মাসিক ভিত্তিতে সমনুয় রেজিষ্টারের মাধ্যমে এই রেজিষ্টারভুক্ত মোট ফিগার হইতে করিতে হইবে।

মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক হিসাব

১৫১। পরিষদ স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৩ অনুযায়ী মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রাপ্তি ও খরচের রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিবে এবং ইহা সার-নিবন্ধ হইতে সংকলিত হইবে। ক্যাশ বহি হইতে বিবরণ নিয়া বরাদ্দের আপেক্ষিকতায় প্রয়োজনীয়রূপ বিশদ খরচের অগ্রগতি প্রদর্শন করিতে হইবে।

১৫২। প্রতি কোয়ার্টারের প্রথম মাসে বিগত তিন মাসের কেবল বাজেট প্রাক্কলন এবং প্রাপ্তি ও খরচের অংক দেখাইয়া একটি মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব প্রকাশ করিতে হইবে, চেয়ারম্যানের বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর সম্বলিত ইহার একটি কপি পরিষদের এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক অফিসের নোটিস বোর্ডে লাগাইতে হইবে।

১৫৩। (১) স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৪ অনুযায়ী গোটা বছরের মোট প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব দেখাইয়া ত্রৈমাসিক হিসাবের জন্য অনুসৃত একই পদ্ধতিতে অনধিক পরবর্তী বছরের দ্বিতীয় মাসের মধ্যে একটি বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন এবং প্রকাশ করিতে হইবে।

ইহাতে নিম্নলিখিত খাতসমূহে ব্যয়িত টাকার পরিমাণ সম্বলিত একটি তফসিল থাকিবে ঃ

(১) কৃষি,
(২) স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্য ব্যবস্থা,
(৩) সড়ক, ইমারত ও যোগাযোগ,
(৪) শিক্ষা,
(৫) সেচ ও বাঁধ,
(৬) বিবিধ।

এইগুলির বিশদ বিবরণ পূর্ত বিলের রেজিষ্টার হইতে পাওয়া যাইবে।

(২) বার্ষিক হিসাবের একটি কপি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক রক্ষকের বরাবরে প্রেরণ করিতে হইবে।

অফিস আদেশ বহি

১৫৪। পরিষদ একটি অফিস আদেশ বহি সংরক্ষণ করিবে যাহাতে নিয়োগ পদোন্নতি, ছুটি, সাময়িক বরখাস্ত, জরিমানা, অফিস ব্যবস্থাদি ও আদেশ লিপিবদ্ধ থাকিবে। এই বহি শুদ্ধি ও পূর্ণাংগ পদ্ধতিতে সংরক্ষিত আছে তাহা চেয়ারম্যান, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা লক্ষ্য রাখিবেন।

১৫৫। পরিষদের গোটা সংস্থান স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৫ মোতাবেক সংরক্ষিত সংস্থাপন নিয়ন্ত্রণ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে প্রত্যেক নিয়োগের এন্ট্রি থাকিবে। রেজিষ্টারে ১—৬ নং কলামের এন্ট্রিগুলি প্রত্যেক নিয়োগের মঞ্জুরী হইতে করিতে হইবে এবং সংস্থাপনের বিভিন্ন গ্রুপের প্রত্যেকটার মোট সংখ্যা বাহির করতঃ গ্রুপগুলিকে আলাদা আলাদা দেখাইতে হইবে। যখন সংস্থাপনে কোন রদবদল হয়, রেজিষ্টারে তাহার পূর্ণ বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ১নং কলামে কার্যবিবরণী বা আদেশের নাম্বার ও তারিখ উদ্ধৃত করিতে হইবে। এই রেজিষ্টারের প্রত্যেক এন্ট্রি চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দ্বারা অনুস্বাক্ষরিত হইবে।

১৫৬। প্রত্যেক সংস্থাপন বিল হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরীক্ষা করার পর সংস্থাপন চেক রেজিষ্টারে যাহা স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৬ অনুযায়ী তৈরী হইবে, পোষ্টিং দিতে হইবে। যেই মাসের জন্য অর্থ পরিশোধ করা হয় সেই মাসের হিসাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যেই মাসে বিতরিত হয় সেই মাসের হিসাবে নয়।

অস্থায়ী সংস্থাপন

১৫৭। সংস্থাপন নিয়ন্ত্রক রেজিষ্টারে (৪৫ নং ফরম) স্থায়ী সংস্থাপনের জন্য নির্দিষ্ট স্থানের শেষের ফাঁকা জায়গায় স্থায়ী সংস্থাপনের হিসাবের সহিত না মিশাইয়া অস্থায়ী সংস্থাপনের এন্ট্রিসমূহ ভুক্ত করিতে হইবে। মঞ্জুরীকৃত নিয়োগের বিশদ বিবরণ নীচের কলামে যেই সময়কালের জন্য অস্থায়ী নিযুক্তি দেয়া হইয়াছে তাহা পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং এই সময়ের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী মাসের কলামের পাশে লাইন টানিয়া দিতে হইবে যাহাতে ভুলবশতঃ নির্দিষ্ট সময়ের বাইরে অতিরিক্ত কোন বেতন প্রদান প্রতিরোধ করা যায়।

নির্ধারিত আবর্তক খরচ

১৫৮। স্কলারশীপ, সাহায্য মঞ্জুরী, খাজনা, পরিষদ কর্তৃক প্রদেয় ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌর কর, সরকারী কোন কর্মীর বেতন-ভাতা অথবা অন্য কিছু বাবদ সরকারকে প্রদেয় সাময়িক অনুদান ইত্যাদি নির্ধারিত আবর্তক খরচ সংস্থাপন খরচের মত একই পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে সংস্থাপন নিয়ন্ত্রণ রেজিষ্টারের স্বতন্ত্র কিছু পাতা ব্যবহার করিতে হইবে।

ভূমি রেজিষ্টার

১৫৯। স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৬ এ পরিষদের সকল জমি, রাস্তা, রাস্তার পার্শ্বস্থ জমি, দালানের স্থান, পুকুর ইত্যাদির সঠিক হিসাব লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৬০। যদি পরিষদের রেজিষ্টারভুক্ত কোন ভূমি খন্ড বিক্রয় বা অন্যবিধ উপায়ে পরিষদের দখল হইতে হস্তান্তরিত হয়, তবে ইহার জন্য রেজিষ্টারে কৃত এন্ট্রি তুলিয়া ফেলিতে হইবে এবং চেয়ারম্যানের/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরে মন্তব্য কলামে হস্তান্তর বিষয়ক তথ্যাবলী বিবৃত করিতে হইবে।

১৬১। চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সাময়িক ভিত্তিতে, তবে বছরে অন্যূন একাবর স্থাবর সম্পত্তির রেজিষ্টার পুনঃ পরীক্ষা করিবেন এবং শুদ্ধ ও পূর্ণাংগভাবে হিসাবাদি রেকর্ড করা আছে মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন। তিনি স্থাবর সম্পত্তিসমূহের সীমানা যাচাই করণের জন্য প্রয়োজনীয় বিবেচিত পদক্ষেপসমূহ নিবেন।

সম্পত্তি রেজিষ্টার

১৬২। নিম্নে প্রদত্ত সারণী অনুযায়ী স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৭ এ পরিষদের মালিকানাধীন সমুদয় স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির রেজিষ্টার ও মজুদ বইসমূহ সংরক্ষিত হইবে। ২নং কলামে সুনির্দিষ্টভাবে কোন অফিসারের উল্লেখ না থাকিলে চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত নিবেন কোন অফিসারকে এই উদ্দেশ্যে ভারপ্রাপ্ত অফিসার করা হইবে। পরিষদের নিজস্ব সবগুলি ইমারতে একটি স্বতন্ত্র তালিকা ঝুলাইয়া ঐ ইমারতে পরিষদের আসবাব ইত্যাদির নাম লিখিয়া রাখিতে হইবে। ফরম, ঔষধ, মালামাল ইত্যাদির মত ব্যবহারের প্রক্রিয়ায় থাকা জিনিষপত্রের জন্য স্বতন্ত্র তালিকার প্রয়োজন নাই।

সম্পত্তির শ্রেণী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ফরম নং	জের পরীক্ষা করার সময়	পরীক্ষাকারী কর্মকর্তা
১। ষ্টাম্প	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		প্রত্যেক পুনঃ প্রাপ্তির সময়।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বা প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
২। ফরম	প্রধান করণিক		বার্ষিক	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা।
৩। লেখ সামগ্রী	ঐ		ষান্মাসিক	ঐ
৪। প্রধান কার্যালয়ের আসবাবপত্র।	ঐ		ঐ	ঐ
৫। ডিসপেন্সারীর জন্য ঔষধপত্র ও যন্ত্রপাতি।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		বার্ষিক	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬। ডিসপেন্সারীর আসবাবপত্র	ঐ		ঐ	ঐ
৭। গণপূর্ত এর মালামাল	ঐ		ঐ	ঐ
৮। ডাকবাংলার সম্পত্তি	উপ-সহকারী প্রকৌশলী		ঐ	ঐ
৯। টুলস এবং প্লান্টস	ঐ		ঐ	ঐ
১০। সদর দপ্তরে স্কুলের ফার্নিচার ও যন্ত্রপাতি।	ঐ		ঐ	শিক্ষা অফিসার
১১। স্কুলস্থ স্কুলের আসবাব, বই এবং যন্ত্রপাতি	প্রধান শিক্ষক		ঐ	ঐ
১২। অন্যান্য যন্ত্রপাতি	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ঐ	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

সম্পত্তির বার্ষিক ভেরিফিকেশন

১৬৩। সদর দপ্তরের সকল অস্থাবর সম্পত্তি পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত পরিষদ সদস্য/সদস্যগণ বার্ষিক ভিত্তিতে ভেরিফাই করিবেন। একইভাবে সদর দপ্তরের বাইরের দালান কোঠা জাতীয় সম্পত্তিগুলিও অন্ততঃ দুই বছরে একবার ভেরিফাই করিতে হইবে। ডিসপেন্সারীর ক্ষেত্রে সদস্য/সদস্যগণ কর্তৃক শুধু আসবাবের ভেরিফিকেশন করা হইবে। ঔষধপত্র এবং যন্ত্রপাতিসমূহ সিভিল সার্জন বা তাহার অনুমোদিত কোন মেডিক্যাল অফিসার ভেরিফাই করিবেন।

১৬৪। ভেরিফাইকারী কর্মকর্তা এই মর্মে নিশ্চিত হইবে যে জেরসমূহ ঠিক আছে এবং রেজিষ্টার, মজুদ বহি ও তালিকা (যদি থাকে) তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন, অতঃপর তিনি ভেরিফিকেশনের ফলাফল চেয়ারম্যানকে বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে জানাইবেন।

১৬৫। যদি কোন কারণে একই ধরণের সম্পত্তি একই দিবসে ভেরিফাই করা সম্ভব না হয় তবে তিনি প্রত্যহ অংশতঃ ভেরিফাই করিবেন এবং সম্পূর্ণ ভেরিফিকেশন শেষ হইবার পূর্বে কোনরূপ হস্তক্ষেপ যাহাতে না হয় সেই দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন।

মালামালের চাহিদা বহি

১৬৬। পরিষদের নিজের বা ইহার অধীনস্থ শিক্ষা বা অন্য যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহের আদেশ চেয়ারম্যান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৮ এ ইস্যু করিবে। চেয়ারম্যান লক্ষ্য রাখিবেন যে সরবরাহকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সরবরাহ আদেশ মতে মালামাল দেওয়ার পর অনতিবিলম্বে পরিশোধের জন্য বিল দাখিল করিবে। সরবরাহ প্রদান শেষ করার তারিখ, বিল প্রাপ্তির তারিখ এবং পরিশোধের তারিখ চাহিদা পত্রের অফিস কপিতে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পর্যায়ক্রমে নোট করিবেন।

রেকর্ড বিনষ্টকরণ

১৬৭। প্রতি বছর শেষ হইবার সময় চেয়ারম্যান পরিষদ অফিসের কি কি রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে বিনষ্ট করা যায় তাহা বিবেচনা করিবেন। এই ধরণের রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের অনুমোদন দেওয়ার সময় তিনি এই প্রেক্ষিতে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিধিমালা দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

হিসাব নিরীক্ষণ

১৬৮। পরিষদ কর্তৃক নিয়োজিত একটি ফাইন্যান্স কমিটি প্রতি মাসে পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা করিবে এবং স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪০ অনুসারে ইহার (কমিটি) কৃত নিরীক্ষার ফলাফল ও হিসাবের শুদ্ধি বিষয়ক একটি নিরীক্ষা সনদ তৈয়ার করিয়া একটি পরিচালক স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা কার্যালয়ে অবগতির জন্য প্রেরণ এবং আরেকটি যেই মাসের হিসাব নিরীক্ষা করা হইল তাহার পরবর্তী দ্বিতীয় মাসের পরিষদ সভায় পেশ করিবে।

১৬৯। মাসিক হিসাব নিরীক্ষাকালীন ফাইন্যান্স কমিটি নিরীক্ষা সনদে গণনাকৃত রেজিষ্টার ও হিসাবসমূহ হাল নাগাদ পোষ্টিং সম্বলিত কিনা তাহা নিশ্চিত হইবার লক্ষ্যে পরীক্ষা করিয়া দেখিবে। কমিটি আরও দেখিবে প্রত্যেক ফরমে প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর এবং তারিখ সঠিকভাবে দেওয়া আছে কিনা। চেকের মুড়িপত্র, ভাউচার, পাশবুক এবং ট্রেজারী চালানের সহিত তুলনা করিয়া কমিটি ক্যাশ বুকের শুদ্ধি পরীক্ষা করিবে। চেয়ারম্যানের স্থায়ী আগাম হিসাব এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর আগাম ক্যাশ-বহি সার-ভাউচারসমূহ এবং চ্যালেঞ্জকৃত প্রশ্নযোগ্য খরচের (যদি থাকে) নিরীখে কমিটি সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিবে। পরিষদের অ্যাকুইট্যান্স রোল এবং অন্যান্য প্রাপকদের রশিদসমূহ যত্নের সহিত নিরীক্ষা করিয়া কমিটি নিশ্চিত হইবে যে, সকল টাকাই বন্টন করা হইয়াছে এবং সমস্ত রশীদ গ্রহণ করা হইয়াছে। পূর্ত কার্যাদির অ্যাবস্ট্রাক্ট নথীসমূহ পরীক্ষা করিয়া কমিটি দেখিবে পরিষদের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা তাহার নিজের রেজিষ্টারগুলির সহিত এইগুলি মিলাইয়া লওয়ার চিহ্ন হিসাবে এইগুলিতে অনুস্বাক্ষর করিয়াছেন।

১৭০। পরিষদের হিসাবসমূহ উপ-মহা হিসাব রক্ষক স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক যতদূর সম্ভব বছরে অন্যূন একবার নিরীক্ষিত হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার পরিষদের অথবা নিরীক্ষকের অনুরোধে যখনই প্রয়োজন মনে করিবে তখনই বিশেষ নিরীক্ষা চালানোর অনুমোদন দিতে পারিবে। এই নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় খরচ পরিষদ তহবিল বহন করিবে।

১৭১। নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষকের সহায়তা প্রদানের জন্য তাহার প্রয়োজনীয় সকল হিসাব রেজিষ্টার, দলিল পত্র এবং সাবসিডিয়ারী কাগজ পত্রাদি পরিষদ দাখিল করিবে।

১৭২। হিসাবসমূহ নিরাক্ষা করার সময় নিরীক্ষক এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে, হিসাবগুলি ঠিকভাবে সংরক্ষিত এবং যথার্থ ফরমে উপস্থাপিত প্রাপ্তি ও খরচের নির্দিষ্ট আইটেমগুলি পর্যাপ্ত বিস্তৃতিসহ বিবৃত (সম্ভবত) করা হইয়াছে, এবং যথেষ্ট ভাউচার ও কর্তৃত্বের সমর্থনে খরচাদি করা হইয়াছে। তিনি দেখিবেন পরিষদের প্রাপ্তি ও খরচাদি সকল ক্ষেত্রেই আইনানুগভাবে হইয়াছে কিনা। আইন কিংবা যোগ্য কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত নয় এমন সব খরচ তিনি অগ্রাহ্য করিবেন এবং হিসাব হইতে বাদ দিবেন এবং অতিমাত্রায় গ্রহণের অযোগ্য খরচ ও আরোপনসমূহ (চার্জ) খরচ হইতে কমাইয়া ফেলিবেন। কোন টাকা পয়সা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত না করার অথবা পরিষদের কোন অফিসার কর্মী বা সদস্যের গাফলতি কিংবা অসদাচরণের কারণে ক্ষতি হওয়ার ক্ষেত্রে নিরীক্ষক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির উপর উহার ভারার্পণের বিষয়ে মতামত সম্বলিত মন্তব্য করিবেন। তিনি চেয়ারম্যান কিংবা কোন পরিষদ কর্মীর হাতে থাকা নগদ অথবা আগাম জের ভেরিফাই করিবেন। নিরীক্ষকের উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ পরিষদ অফিস কর্তৃক সত্বর মিটাইতে হইবে এবং আপত্তি সংক্রান্ত বিবরণের প্রতিটি পৃষ্ঠা অফিস প্রধান কর্তৃক যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হইতে হইবে এবং ঐদিনই অথবা বেশীর পক্ষে পরের দিন উত্থাপিত প্রতিটি পয়েন্টের বিপরীতে লিখিত জবাব নিরীক্ষকের বরাবরে প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭৩। নিরীক্ষক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের একটি কপি সরকারকে আরেকটি পরিষদকে এবং আরও একটি পরিষদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে প্রেরণ করিবেন।

১৭৪। চেয়ারম্যান নিরীক্ষা প্রতিবেদন ১ম ও ২য় অংশ প্রাপ্তির পর যথা সম্ভব তাড়াতাড়ি নিরীক্ষক কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি ও প্রদত্ত পরামর্শ (যদি থাকে) এবং সেই প্রেক্ষিতে গৃহীতব্য ব্যবস্থা বিবেচনা করার জন্য পরিষদের একটি সভা আহবান করিবেন। নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদর্শিত কোন ত্রুটি বা অনিয়মের শুদ্ধির জন্য চেয়ারম্যান বাধ্য থাকিবেন এবং সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী এক মাসের মধ্যে এই সকল ত্রুটি বা অনিয়ম বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থাদির বিবরণ দিয়ে তাহার নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিরীক্ষকের নিকট বর্ণনা প্রেরণ করিবেন। চেয়ারম্যান কর্তৃক সম্পাদিত জবাবের প্রতিটি আইটেমের বিপরীতে তাহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাও তাহার (নিয়ন্ত্রণকারী) মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন। নিরীক্ষক আরও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উক্ত বর্ণনার একটি কপি সরাসরি চেয়ারম্যান বরাবরে প্রেরন করিবেন।

ছিটেফোটা চুরি, চুরি বা অন্যবিধ ভাবে টাকার ক্ষতি

১৭৫। যদি ছিটেফোটা চুরি, চুরি বা অন্য কোন ভাবে টাকা বা সম্পদের ক্ষতি অথবা ইহার সাথে সংশ্লিষ্ট কোন অনিয়ম ঘটিয়া থাকার সম্ভাবনা উদঘাটিত হয় তবে বিষয়টি চেয়ারম্যান দ্রুত নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষককে রিপোর্ট করিবেন। অতঃপর উক্ত ক্ষতি বা অনিয়ম বিষয়ে চেয়ারম্যান একটি তদন্ত শুরু করিবেন এবং পুংখানুপুংখ তদন্ত করার পর ক্ষতি হইয়া যাওয়া মোট টাকা বা সম্পদের পরিমাণ দেখাইয়া এবং উহা আদায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ ও অপরাধীর শাস্তির জন্য গৃহীত ব্যবস্থা সম্বন্ধে জানাইয়া উক্ত কর্তৃপক্ষসমূহকে একটি বিশদ প্রতিবেদনও প্রেরণ করিতে হইবে।

পূর্ব অধিভার সনদ

১৭৬। যদি কোন ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তদন্ত সমাপনান্তে এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, পরিষদের কোন সদস্য বা অফিসার বা কর্মী অথবা পরিষদ প্রশাসনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রসেডিং দিতে হইবে তবে ব্যাপারটি নিরীক্ষককে জানান হইবে যিনি পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর অধিভার বর্তানোর সুপারিশ করিতে পারেন এবং এই প্রেক্ষিতে স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪৯ অনুযায়ী একটি পূর্ব-অধিভার সনদ ইস্যু করিতে পারেন।

সেই ক্ষেত্রে নিরীক্ষক বিধির অধিনে নিরীক্ষা-নোটে পূর্বেই অধিভার বর্তানোর সুপারিশ করিয়াছেন সেই নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত সুপারিশের বৈধতা বিষয়ে সন্তুষ্ট হওয়ার মর্মে প্রয়োজনীয় পূর্ব অধিভার সনদই শুধু সংগ্রহ করিবেন।

মালামাল ইত্যাদির অনাদায়যোগ্য মূল্য মোচন

১৭৭। কাহারো গাফিলতি, প্রতারণা, চুরি অথবা অন্য কোন কারণে টাকা অথবা কোন মালামালের মূল্য অনাদায়যোগ্য হইয়া পড়িলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী ছাড়া পরিষদের হিসাব হইতে উক্ত টাকা বা মালামালের মূল্য বাদ দেওয়া যাইবে না। ক্ষতির পরিমাণ যদি ৫,০০০ (পাঁচহাজার) টাকার বেশী হয় অথবা হিসাব, আদায় ইত্যাদির নিয়মগত ত্রুটির জন্য যদি ক্ষতিটি সাধিত হয় বিষয়টি মঞ্জুরীর জন্য সরকার এর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

রহিতকরণ

১৭৮। The East Pakistan District Council (Accounts & Audit) Rules, 1961 স্থানীয় সরকার পরিষদের ক্ষেত্রে এর প্রয়োগ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
তৈয়ব উদ্দীন আহমেদ
সচিব।

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৫০

ট্যাক্স, রেইট ইত্যাদির দৈনিক আদায় বহি

.........................ইং এর জন্য

তারিখ	করদাতার নাম	প্রাপ্তির ক্রম সংখ্যা	প্রাপ্ত পরিমাণ	হিসাবের খাত	যেই সময়ের জন্য এই অর্থ আদায়কৃত	নগদান বইয়ে জমাকৃত মোট অর্থ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			টাঃ			টাঃ	

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৫১

মজুত এবং জারী রেজিষ্টার

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

.........................ইং সনের জন্য।

প্রাপ্তি (এই বছরের শুরুতে গত বছরের জের থাকিলে তাহাও অন্তর্ভুক্ত হইবে)				জারী			
তাং	প্রাপ্ত ফরমের সংখ্যা	ক্রম সংখ্যা		তাং	ক্রম সংখ্যা		আদায়কারী সদস্য বা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
		হইতে	প্রতি		হইতে	প্রতি	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

উদ্বৃত্ত মজুত		আদায়কারী কর্মকর্তার বা সদস্যের দ্বারা রিটার্নিং করার তারিখ	ক্রমসংখ্যা		গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	মন্তব্য
ক্রমসংখ্যা			হইতে	প্রতি		
হইতে	প্রতি					
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৫২

ভূমি ও ইমারতের উপর ট্যাক্সের রেজিষ্টার

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

.........................ইং

মৌজার নাম	নির্ধারণী তালিকায় ক্রমসংখ্যা	করদাতার নাম	নির্ধারিত করের পরিমাণ	১ম চতুর্থাংশ		২য় চতুর্থাংশ		৩য় চতুর্থাংশ		৪র্থ চতুর্থাংশ		মোট	মওকুফ	জের	মন্তব্য
				তাং.	পরিমাণ	তাং	পরিমাণ	তাং	পরিমাণ	তাং	পরিমাণ				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪৯

(১৭৭ নং বিধি)

খ্রি–সারচার্জ সার্টিফিকেট

আমি,..............................পরীক্ষক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা কার্য্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, স্থানীয় সরকার পরিষদসমূহের হিসাবের নিরীক্ষক হিসাবে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, স্থানীয় সরকার পরিষদ (হিসাব এবং নিরীক্ষা) বিধি, ১৯৯০ এবং....................উপ-বিধির সহিত পঠিতব্য স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ এর ৪০ ধারা মোতাবেক গত..................ইং তাং হইতে......................ইং তাং পর্য্যন্ত সময়ে জনাব..........................এর অবহেলা/অসদাচরণের জন্য স্থানীয় সরকার পরিষদের ক্ষতি/অপচয়/অর্থ ও সম্পদের অপপ্রয়োগ বাবদ মং..........................টাকা তাহার উপর আরোপনযোগ্য ও তাহার নিকট স্থানীয় সরকার পরিষদের পাওনা যিনি ঐ সময়ে স্থানীয় সরকার পরিষদের চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/একজন সদস্য/কর্মচারী হিসাবে নিযুক্ত/দায়িত্বে ছিলেন।

কারণ নিম্নরূপ ঃ–

....

....

....

পরিচালক,

স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষক,
ঢাকা।

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪৭

(বিধি ১৬৩ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

অস্থাবর সম্পত্তির রেজিষ্টার

ক্রমসংখ্যা	প্রাপ্তির তাং	সম্পত্তির বিবরণ	কি কারণে এই সম্পত্তি ব্যবহৃত	পরিশোধিত ভাউচারের নং ও তাং	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	সম্পত্তির নিষ্পন্ন-করণের তাং	নিষ্পন্নকরণের নাম্বার	কর্তৃপক্ষের নিকট নিষ্পন্ন-করণের সূত্র	বিক্রি হইলে কত টাকায় বিক্রী হইল এবং নং ও তারিখ	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪৬.

(বিধি ১৬০ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

ভূমি রেজিষ্টার

ক্রমসংখ্যা	একরে আয়তন	বর্ণনা এবং অবস্থায়	কি কারণে রাখা হইয়াছে	আইনানুগ-ভাবে অধি-গ্রহণকৃত কি না	ভাড়াকৃত কি না	ভাড়ামুক্ত কি না	যে তারিখে অধিগ্রহণে বা ভাড়ায় কিংবা ভাড়ামুক্তভাবে নেওয়া হইল	ভাড়াকৃত হইলে বার্ষিক ভাড়া	অধিগ্রহণকৃত না হইলে যে সময়ের জন্য নেওয়া হইয়াছে	স্বত্ব দলিল মানচিত্র ইত্যাদির সূত্র	মন্তব্য এবং চেয়ার-ম্যানের অনুস্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪৪

(বিধি ১৫৪ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

প্রাপ্তি (বাজেটের অনুরূপ খাত)	বাজেট প্রাক্কলন	বিগত বছর	হিসাবের বছর ১৯.... ১৯....	খরচ (বাজেটের অনুরূপ খাত)	বাজেট প্রাক্কলন	বিগত বছর	হিসাবের বছর ১৯.... ১৯....

চেয়ারম্যান

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪৫

(বিধি ১৫৬ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

আবর্তক খরচ ও সংস্থাপন নিয়ন্ত্রণ রেজিষ্টার

মঞ্জুরীর তাং ও নং	নিয়োগের নাম	ধারকের নাম	মঞ্জুরীকৃত অর্থ বা পরিমাণ			প্রতি মাসের পরিশোধিত					
			সর্ব নিম্ন	সর্বোচ্চ	জুনের ১ তারিখের প্রকৃত পরিমাণ	জুন			জুলাই		
						ভাউচার		পরিমাণ	ভাউচার		পরিমাণ
						নং	তাং		নং	তাং	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪৩
(বিধি ১৫২ দ্রষ্টব্য)
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

................পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদের................ইং সনের বার্ষিক এবং চতুর্থক প্রাপ্তি হিসাব

প্রাপ্তির খাত	মঞ্জুরীকৃত বাজেট প্রাক্কলন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	১ম চতুর্থকের মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় চতুর্থকের মোট	অর্ধ বার্ষিক মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রারম্ভিক জের	..									
মোট প্রাপ্তি	..									
সর্ব মোট	..									

চেয়ারম্যান

চেয়ারম্যান

জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	৩য় চতুর্থকের মোট	তিন চতুর্থকের মোট	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ চতুর্থকের মোট	গোটা বছরের মোট	মন্তব্য
১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২

চেয়ারম্যান

চেয়ারম্যান

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪২

(বিধি ১৫০ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

নীট শিক্ষা বিল রেজিষ্টার

................মাসের অংশত চেকে এবং অংশত ফী ও জরিমানা থেকে পরিশোধিত শিক্ষা বিল রেজিষ্টার

তারিখ	ভাউচার নং	মোট বিলের পরিমাণ	চেকে পরিশোধিত নীট পরিমাণ	সমন্বয়					চেকে এবং সমন্বয়ে পরিশোধ
				প্রাপ্তির ঘর			পরিশোধের ঘর		
				স্কুল এবং অনুদান হইতে প্রাপ্ত ফী		মাধ্যমিক স্কুল	প্রাইমারী স্কুল	অন্যান্য স্কুল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
		টাঃ	টাঃ	টাঃ	টাঃ	টাঃ	টাঃ	টাঃ	টাঃ
মাসিক মোট									

চেয়ারম্যান

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪১

(বিধি ১৪৩ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

..................মাসের সমন্বয় রেজিষ্টার

ভাউচার নং	তাং	বিবরণ	প্রাপ্তি খাত	মোট	পরিশোধ খাত	মোট	মন্তব্য
		এন্ট্রিযোজন					
		মোট					
		এন্ট্রিযোজন					
		মোট					
			মোট প্রাপ্তি খাত		মোট পরিশোধ খাত		

চেয়ারম্যান

....................স্থানীয় সরকার পরিষদ।

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪০

(বিধি ১৪০ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

.....................মাস.............ইং এর প্রাপ্তির সার নিবন্ধ (অ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিষ্টার)

বিবরণ	সরকারী রেইট	সুদ		রাস্তার সেসের বাকী আদায়ের উপর বিবিধ সুদ	বাজেটের খাতের তালিকা অনুযায়ী এইরূপ অন্যান্য সকল খাত
	স্থানীয় রেইট	গভর্ণমেন্ট সিকিরিউটির উপর সুদ			
		শিক্ষা বিভাগ	চিকিৎসা বিভাগ		
নগদ লেনদেন					
মোট নগদ লেনদেন সমন্বয় যোজন					
বিয়োজন					
নীট মোট					

নোট ঃ স্থাঃসঃপঃ ফরম-২৮ উপরের ফরমের মতই হইবে, তবে বাজেটের খাতের তালিকার অনুরূপ প্রাপ্তির খাতের মহলে বাজেটের খাতের তালিকার অনুরূপ খরচের খাত হইবে।

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩৯
(বিধি ১২৫ দ্রষ্টব্য)
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয়
সরকার পরিষদ

ট্রেজারী চেক

চেক বহি নং

চেক নং

তারিখ.....................

..................এর অনুকূলে

.....................উপলক্ষে

পরিমাণ (কথায়).............

টাকা–

সদস্য,

ফাইন্যান্স কমিটি,

চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার বিভাগ

চেক বহি নং

চেক নং

তারিখ.......................১৯.........

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,................................ ট্রেজারী

...............................অথবা বাহককে পরিশোধ করুন

টাকার অংক

পরিষদ তহবিল

টাকার জমা

এবং এই অংকে ডেবিট করুন

সদস্য,
ফাইন্যান্স কমিটি

চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩৮

(বিধি ১২৩ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

..................ইং এর জন্য নগদান বহি

প্রাপ্তি

প্রাপ্তির তাং	কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত	প্রাপ্তি বইয়ে প্রাপ্তির ক্রম সংখ্যা	প্রাপ্ত পরিমাণ	হিসাবের খাত	দৈনিক মোট	ট্রেজারীতে প্রেরিত অর্থের পরিমাণ	প্রেরণের তাং	ট্রেজারী চালান নং	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
			টাকা		টাকা	টাকা			

পরিশোধ

পরিশোধের তাং	কাহাকে পরিশোধিত	ভাউচার নং	ট্রেজারী/ব্যাংক হইতে উত্তোলনের তাং	প্রতি ভাউচারের পরিমাণ	পরিশোধের বিবরণ (শ্রেণী বিভাগ)	ট্রেজারী/ব্যাংক হইতে উত্তোলিত মোট পরিমাণ	সমাপ্তি জের	মন্তব্য
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
				টাকা		টাকা	টাকা	

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩৭

(বিধি ১১৮ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

কাজের নাম.............................পূর্ত বিলের রেজিষ্টার

প্রাক্কলন নং..............১৯.....ইং সনের জন্য উপযোজন

গত বছরের খরচের জের	প্রাক্কলিত পরিমাণ	পরিশোধ				হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	পূর্ত রেজিষ্টারে নং	নির্বাহী প্রকৌশলীর হিসাব রক্ষকের অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
		প্রাপকের নাম	সমন্বয় ভাউচার নং ও তাং	প্রদত্ত নীট পরিমাণ	মোট পরিশোধ				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩৬

(বিধি ১১৩ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

অবিলিকৃত মানি অর্ডার রেজিষ্টার

................মাসের বিলিকৃত এবং ফেরৎ প্রদত্ত মানি অর্ডার রেজিষ্টার

রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্রমিক সংখ্যা	যে ভাউচারে প্রথম চার্জ করা হয় তাহার বিবরণ				ফেরৎ প্রদত্ত মানি অর্ডারের বিবরণ				ট্রেজারী হইতে মানি অর্ডার অ্যাডভাইস	হিসাব রক্ষক কর্তৃক পূরণযোগ্য		যে ভাউচারে ফেরৎ দেওয়া হয়	মন্তব্য
	তাং	ভাউচার নং	পরিমাণ	যে খাতে অর্পিত	ইস্যুর তাং	সংখ্যা	প্রাপকের নাম	পরিমাণ	তালিকার বরাত নির্দেশনা	যে তারিখে ক্যাশ বহি এ জমা করা হয়	হিসাব রক্ষকের অনুস্বাক্ষর	তাহার নং ও তাং	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

১৩। বিবিধ প্রাপ্তি

১৪। ভাউচারস

১৫। সমন্বয় রেজিষ্টার

১৬। সংস্থাপন নিয়ন্ত্রণ রেজিষ্টার

কখন তৈরী	চেক নাম্বার	পরিমাণ
মোট		

নির্বাহী প্রকৌশলী
(এল,জি,ই,বি) অফিসের

১। চুক্তি সনদের নথি

২। ক্যাশ প্রাপ্তির রেজিষ্টার

৩। ক্রয় তালিকা বা ক্রয় বিলের নথি

৪। বেতন বইয়ের মুড়িপত্র

৫। রোড মেটাল রিটার্নস

৬। যন্ত্রপাতির রেজিষ্টার

৭। আগাম ক্যাশ বই

৮। পাসকৃত বিলের রেজিষ্টার

৯। পূর্ত রেজিষ্টার

১০। বিবিধ প্রাপ্তি রেজিষ্টার

১১। ঠিকাদারের লেজার

** আমরা এও প্রত্যয়ন করছি বিধির নিরীখে চেক ইত্যাদি পরীক্ষা করেছি এবং প্রকৃত প্রাপকের রশীদ বা মানিঅর্ডার প্রাপ্তি স্বীকারপত্র সংগ্রহ করে সকল খরচ ভাউচারের সমর্থনে নথিজাত করা হয়েছে, তবে নিম্নের ভাউচারগুলি বিষয়ে ব্যতিক্রম আছে ঃ

আমরা আরও প্রত্যয়ন করছি–

(১) ট্রেজারীর পাস বহি ও পরিষদের ক্যাশ বহি পরীক্ষার পর প্রথমটি দ্বিতীয়টির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ পেয়েছি।

(২) মাসের পরিশোধের ভাউচারগুলি পরীক্ষা এবং বাতিল করা হয়েছে।

(৩) বকেয়া অগ্রীম ত্বরিত আদায় বা সমন্বয়ের জন্য সকল প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া হইতেছে।

(৪) অনুমোদিত খরচ ছাড়া অন্যরূপ কোন খরচ করা হয়নি এবং মূল পূর্ত কর্মাদির ক্ষেত্রে মাসিক খরচের রেজিষ্টার অনুমোদিত প্রাক্কলন, এই বছরের মোট মঞ্জুরী এবং প্রতি কাজে খরচ (এই মাসের শেষ পর্যন্ত) ইত্যাদি প্রদর্শন করবে।

এবং অফিসের যাবতীয় কাজ সতর্কতার সাথে এবং নিয়মনিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারী বিধি বিধানের অবলম্বনে সম্পাদন করা হয়েছে।

চেয়ারম্যান ফাইন্যান্স কমিটির সদস্যবৃন্দ

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩৫

(বিধি ১০৮ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

মাসিক নিরীক্ষা সনদ

মাসের..............স্থানীয় সরকার পরিষদ তহবিল

ব্যালেন্স বিবরণী

	টাকা	পয়সা
গত মাসের শেষে ক্যাশ ব্যালেন্স	....	....
এই মাসের প্রাপ্তিসমূহ	....	....
মোট	....	
এই মাসের বিলি-বন্টন	....	
এই মাসের শেষে ক্যাশ ব্যালেন্স	....	

ট্রেজারী ব্যালেন্স ও ক্যাশ বহি এর মিল	পরিমাণ	চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর
ট্রেজারী অফিসারের সার্টিফিকেট অনুযায়ী ট্রেজারী ব্যালেন্স		
বিয়োগ-নীচের তালিকানুযায়ী বকেয়া চেক		
ক্যাশ-ব্যালেন্স		

এই মাসের শেষে বকেয়া চেকের তালিকা

কখন তৈরী	চেক নাম্বার	পরিমাণ

নিরীক্ষা সনদ

আমরা প্রত্যায়ন করছি যে..............মাসের হিসাব এবং রেজিষ্টারসমূহ সঠিক ও পরিচ্ছন্নভাবে পোষ্টিং করা হইয়েছে এবং ওগুলি শুদ্ধভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং শুদ্ধির জন্য দায়ী ব্যক্তিদের দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে, তবে নীচের বিবরীতে দেয়া কাগজপত্র চেয়ারম্যানের গোচরে আনা হয়েছে ঃ

পরিষদ অফিসের

১। ক্যাশ বহি

২। প্রাপ্তি ও পরিশোধের

৩। মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব

৪। অগ্রীম তালিকা ও অগ্রীম লেজার

৫। জামানতের তালিকা ও জামানতের লেজার

৬। স্থায়ী আগাম হিসাব

৭। খাজনার দাবী ও আদায় রেজিষ্টার

৮। সংস্থাপন বেতন বহি

৯। নির্বাহী প্রকৌশলীর চাকুরীর রেজিষ্টার

১০। পূর্ত কর্মাদির রেজিষ্টার

১১। বিবিধ দাবী রেজিষ্টার

১২। বিবিধ বিল

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩৪

(বিধি ১০৭ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

উদ্বৃত্ত প্রত্যয়ন

...........ট্রেজারীতে..........মাসের স্থানীয় সরকার পরিষদ তহবিলের অ্যাবষ্ট্রাক্ট

	টাকা		টাকা
১। গত মাস হইতে জেরকৃত ব্যালেন্স	....	৪। এই মাসের নগদান হিসাব হইতে ডেবিটকৃত	....
২। এই মাসের নগদান হিসাবে জমাকৃত	....	৫। মহাহিসাব রক্ষকের ....তাং এর .....নং স্মারকমূলে অন্যান্য ডেবিট	....
৩। মহাহিসাব রক্ষকের.....তারিখের...... নং স্মারকমূলে অন্যান্য জমা	....	৬। মাসের শেষে জের	....
মোট		মোট	

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৪৮

(বিধি ১৬৭ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

চাহিদা পত্রের ফরম

নং.........

...........স্থানীয় সরকার পরিষদ

প্রতি–

(সরবরাহ বা কার্যসম্পাদনের জন্য আদেশের বিবরণ)

তাং....................

চেয়ারম্যান

আদেশ মোতাবেক নিষ্পন্নকরণের তারিখ.................

বিল প্রাপ্তির তারিখ................

	টাকা	পয়সা
বিলের অর্থের পরিমাণ	....	

ভাউচারে পরিশোধ
নং..........তাং............

হিসাব রক্ষক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

নং.................

..........স্থানীয় সরকার পরিষদ

প্রতি–

(সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের জন্য আদেশের বিবরণ)

তাং...............

চেয়ারম্যান

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩৩

(বিধি ১০৩ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

ব্যাংক ট্রেজারী চলতি হিসাবে

দেনাদার পরিষদ তহবিল চলতি হিসাবে পাওনাদার

প্রাপ্তির আইটেমের মাসিক পর্যায় ক্রমিক সংখ্যা	তারিখ	চালানের নং ও তাং	ট্রেজারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর	পরিমাণ	পরিশোধের মাসিক পর্যায় ক্রমিক সংখ্যা	তারিখ	চেক নাম্বার	ট্রেজারী অফিসারের অনুস্বাক্ষর	পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
				টাকা					টাকা

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩২

(বিধি ১০০ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

ঋণ, সরকারী বিশেষ মঞ্জুরী বা বিশেষ অনুদান এর উপযোজন রেজিষ্টার

প্রাপ্তি		পূর্ব রেজিষ্টার প্রদর্শিত খরচ		জের	মন্তব্য
তাং	পরিমাণ	তাং	পরিমাণ		
১	২	৩	৪	৫	৬
			টাকা	টাকা	

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩১

(বিধি ৯১ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

ঋণ রেজিষ্টার

জনাব..........................এর নিকট হইতে ঋণ হিসাবে..............টাকা........মোতাবেক পাওয়া গেল।

প্রাপ্তি		পরিশোধ							প্রতিপূরক তহবিলে পরিশোধ		মন্তব্য
		আসলের			সুদের						
তাং	পরিমাণ	পরিমাণ	ভাউচার নং	জের	সময়কাল	যে অংকের উপর পাওনা	পরিশোধিত অংক	ভাউচার নং ও তাং	পরিশোধিত পরিমাণ	ভাউচার নং ও তাং	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ৩০

(বিধি ৯৫ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

নগদ ব্যতীত বিনিয়োগ ও নিরাপত্তা জামানত রেজিষ্টার

প্রাপ্তি					জারী						
তারিখ	কাহার কাছ হইতে অথবা কি উপলক্ষে প্রাপ্ত	জামানত বা বিনিয়োগের বিবরণ	নামমাত্র মূল্য	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	তারিখ	জামানত বা বিনিয়োগের বিবরণ	নামমাত্র মূল্য	কিভাবে নিষ্পন্ন	জামানতকারীর স্বাক্ষর	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৯

[বিধি ৯৩(খ) দ্রষ্টব্য]

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

............ইং তারিখে সমাপ্ত চতুর্থকের জন্য বকেয়া জামানতের ত্রৈমাসিক তালিকা

জামানত লেজারের পৃষ্ঠা	লেনদেনের তারিখ	জামানতকারীর নাম	পরিমাণ	চেয়ারম্যানের পুরান বকেয়া আদেশের উপর মন্তব্য এবং কোন ব্যবস্থা গৃহীত হইলে তাহার নোট
১	২	৩	৪	৫

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৮

[বিধি ৯৩(ক) দ্রষ্টব্য]

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

............ইং তারিখে সমাপ্ত চতুর্থকের জন্য বকেয়া আগামের ত্রৈমাসিক তালিকা

আগাম লেজার এর পৃষ্ঠা	লেনদেনের তারিখ	নাম	পরিমাণ	চেয়ারম্যানের পুরান বকেয়া আদেশের উপর মন্তব্য এবং কোন ব্যবস্থা গৃহীত হইলে তাহার নোট

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৭

(বিধি ৯১ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

জামানত লেজার

নাম.........................

ডেবিট ক্রেডিট

	জমাকারীকে ফেরত প্রদত্ত জামানত									
তাং	বিবরণ	ভাউচার নং	পরিমাণ	মোট	তাং	বিবরণ	নগদপ্রাপ্ত হইলে ক্যাশ বুকের আইটেম বা বিল থেকে বিয়োগের মাধ্যমে হইলে ভাউচার নাম্বার	পরিমাণ	মোট	প্রত্যেক লেনদেনের পর জমাকারীর নামে বাকী মোট জমা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৬

(বিধি ৮৬ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

অগ্রীম লেজার

নাম.......................

ডেবিট ক্রেডিট

প্রদত্ত আগাম					আদায়কৃত বা সমন্বিত অগ্রীম					প্রতি লেনদেনের পরবর্তী ডেবিট ব্যালেন্স
তারিখ	উদ্দেশ্য	ভাউচার নং	পরিমাণ	মোট	তারিখ	নগদ/পূর্তবিল দ্বারা	নগদ পরিশোধিত হইলে ক্যাশ বুকের আইটেম সংখ্যা বিলে সমন্বিত হইলে ভাউচার সংখ্যা	পরিমাণ	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৫

[বিধি ৮৪(২) দ্রষ্টব্য]

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

হাসপাতাল/ডিসপেনসারীর প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব

প্রাপ্তি					পরিশোধ					
তাং	কাহার কাছ থেকে প্রাপ্ত	প্রাপ্তির প্রকৃতি	গভর্ণমেন্ট সিকিউরিটির পরিমাণ (নাম মূল্য)	ব্যাংক বা ট্রেজারী	তাং	পরিশোধের বিবরণ	ভাউচার নং	চেক নং	গভর্ণমেন্ট সিকিউরিটির পরিমাণ (নাম মূল্য)	ব্যাংক ট্রেজারী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
		ব্যালেন্স								
						ব্যালেন্স				
		মোট				মোট				

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ২৪
(বিধি ৮৪ দ্রষ্টব্য)

..................ডিসপেনসারী

....................ডিসপেনসারী স্বীকৃতির তারিখ

.........................মাসের ডিসপেনসারী হিসাবের ছক।

প্রাপ্তি				পরিশোধ												
				স্থানীয় পরিষদের পরিশোধ												
				কর্মচারী বেতন				ঔষধ		সম্ভাব্য ব্যয়						
পরিমাণ	১ চেকের তারিখ বা ব্যাংকের জমা হইতে উত্তোলন	২ বিভাগীয় খরচ	৩ ভাউচার	৪ চেকের নং	৫ মেডিকেল অফিসার	৬ কম্পাউন্ডার	৭ নার্স	৮ নিম্নপদস্থ কর্মচারী	৯ বিদেশী	দেশী	১০ খাদ্য	১১ ভবন মেরামত	১২ বিবিধ	১৩	১৪	১৫
(ক) বার্ষিক প্রারম্ভিক জের (১) পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ এর সহিত .... (২) ডিসপেনসারী কমিটির সহিত																
মোট.....																

(খ) স্থানীয় পরিষদ হইতে........ বছরের বরাদ্দ																
(গ) স্থানীয় পরিষদকে নিশ্চয়কৃত চাঁদা পরিশোধ																
(ঘ) সরকারী অনুমোদন																
(ঙ) উৎসর্জন (Endowments) হইতে হইতে আয়																
(চ) ডিসপেনসারী কমিটি কর্তৃক গৃহীত																
(১) ব্যাংকে জমাকৃত পূর্ববর্তী মাসের আয়																
(২.১) দান																
(১.২) চাঁদা																
(১.৩) বিবিধ																
(২) চলতি মাসের আয়।																
(১.১) দান..........																
(২.২) চাঁদা..........																
(২.৩) বিবিধ........																
বৎসরের মোট আয়......																
সর্বমোট.........																

গত মাসের শেষ পর্যন্ত মোট যাহা হাল নাগাদ সঠিক আছে।

শেষ জের

সর্ব মোট

				ব্যাংক হইতে পরিশোধ											
১৬	১৭	মোট ১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	কমিটি কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত চাঁদা আদায় এবং স্থানীয় পরিষদকে পরিশোধ। ২৮	মোট ২৯	সর্বমোট (কলাম ১৮ এবং ২৯) ৩০	

শেষ জের এর সার–

স্থানীয় পরিষদ তহবিলে অন্তর্ভুক্ত জের–

ব্যাংকে....................

নগদ.............. মোট......................

চেয়ারম্যান, ডিসপেন্সারী কমিটি।

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২৩
(বিধি ৮০ দ্রষ্টব্য)
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ
১৯............সালের মনোহারী দ্রব্যাদির মজুদ বহি

যাহার জন্য গৃহীত বা যাহাকে জারীকৃত	প্রাপ্তি বা জারীর তারিখ	শুধুমাত্র স্থায়ী দ্রব্যাদির উপর আদায়কৃত মূল্য বাবদ খরচ														
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭
বিগত মাসের প্রাপ্তি বা জের																
জারী																
মোট জারী																
মাস শেষে জের																

১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২২
(বিধি ৭৭ দ্রষ্টব্য)
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ
ষ্ট্যাম্প রেজিষ্টার

	মজুদ			খরচ				জের	
	দিবসের শুরুতে হাতে থাকা ষ্টাম্পের মূল্য	দিবসের প্রাপ্ত ষ্টাম্পের মূল্য	মোট মজুদ	যে কর্মকর্তার জানাশোনা তাহার নাম ও ঠিকানা	প্রচ্ছদের সূচি	আটানো ষ্টাম্পের মূল্য	চলতি বছরের খরচকৃত ষ্টাম্পের মূল্য	বছর শেষে হাতে থাকা ষ্টাম্পের মূল্য	মন্তব্য
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২১

(বিধি ৭১ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

চেয়ারম্যানের আদেশ, তারিখ................মোতাবেক মঞ্জুরীকৃত

অগ্রীমধারীর (ইমপ্রেষ্ট হোডার্স) স্থায়ী অগ্রিমের হিসাব

.....................পার্বত্য জেলা তহবিল।

তারিখ	ভাউচার	ব্যয়ের বর্ণনা	খাত উল্লেখ প্রত্যেক সাব-ভাউচারের শ্রেণী বিভাগ অথবা শ্রেণীকৃত হিসাবের খাত এবং পরিমাণ				
			সাব-ভাউচারের পরিমাণ	সাধরণ প্রশাসন, অফিসের সম্ভাব্য ব্যয়	পুলিশের সম্ভাব্য ব্যয়	শিক্ষা দপ্তর খরচ	
			টাঃ	টাঃ	টাঃ	টাঃ	

				স্থায়ী অগ্রিমের পুনঃ প্রাপ্তি		আগামধারীর স্বাক্ষর
ম্যাডিকেল	মনোহারী	বিবিধ		ভাউচার নং ও তারিখ	পরিমাণ	
টাঃ	টাঃ	টাঃ	টাঃ		টাঃ	

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ২০

(বিধি ৬৭ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

আনুষংগিক বিল

পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ	আনুসংগিক ব্যয়ের বিস্তারিত বিল	১৯ .... সাল
ব্যয়ের খাত		ভাউচার নম্বর
উপ-ভাউচারের ক্রমিক নং	ব্যয়ের বিবরণ এবং নম্বর এবং যে সকল ব্যয়ের বিশেষ মঞ্জুরী প্রয়োজন উহারকৃত স্বত্বের (অথোরিটি) তারিখ।	পরিমাণ
		মোট টাকা (কথায়)

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, এই বিলের ব্যয় পরিষদের স্বার্থে এড়ানো যাইবে না, আমি সন্তুষ্ট যে অত্র বিলের ব্যয় নিম্নের ব্যতিক্রম ব্যতীত বাস্তবে পরিশোধ করা হইয়াছে যাহা স্থায়ী অগ্রিমের অবশিষ্ট অতিক্রম করিয়াছে এবং এই বিলের অর্থ উত্তোলনের পর পরিশোধ করা হইবে।

তারিখ ঃ

প্রাপ্তি পরিশোধ
নাম ঃ

অফিস ঃ

. . . . .পরিশোধ করুন

পরীক্ষিত. . . . .

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

তারিখ ঃ

চেয়ারম্যান

স্থাঃ সঃ পঃ ফরম নং ১৯
(বিধি ৬১ দ্রষ্টব্য)
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ
পেনশন পরিশোধ আদেশ প্রদান রেজিষ্টার

পরিশোধ আদেশ প্রদানের নম্বর ও তারিখ	যে সভায় মঞ্জুরী দেওয়া হইয়াছে উহার তারিখ	নাম এবং বর্ণ	জন্ম তারিখ	গত নিয়োগের পদবী	যে তারিখে চাকুরী শেষ হইয়াছে উহার তারিখ	গণনাকৃত চাকুরীকাল	
						মাস	দিন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

গড় সমানী	পেনশনের শ্রেণী	মাসিক পরিমাণ	উচ্চতা		গ্রাম এবং মৌজাসহ বাসস্থান	ব্যক্তিগত চিহ্ন	চেয়ারম্যান/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	পেনশন গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
			ফুট	ইঞ্চি					
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৮

(বিধি ৫৮ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

স্থায়ী পরিশোধ আদেশ

নং

পরবর্তী বিজ্ঞপ্তি না দেওয়া পর্যন্ত প্রত্যেক মাসের শেষে এই আদেশ দাখিল সাপেক্ষে পেনশন হিসাবে.......................... টাকা যথাযথ ফরমে রশিদ গ্রহণ করিয়া প্রদান করা যাইতে পারে।

অফিস..........................

তারিখঃ .... চেয়ারম্যান

ব্যয়ন কর্মকর্তা নিম্নমতে প্রত্যেক পৃথক পরিশোধ লিপিবদ্ধ করিবেন।

যখন পরিশোধিত	মাসের জন্য	পরিমাণ	ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর	যখন পরিশোধিত	মাসের জন্য	পরিমাণ	ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৭

(বিধি ৫৩ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

পেনশন বা আনুতোষিক এর আবেদনপত্র।

১। আবেদনকারীর নামঃ

২। পিতার নামঃ

৩। জাতি, সম্প্রদায় এবং বর্ণঃ

৪। গ্রাম এবং মৌজা উল্লেখ করিয়া বাসস্থানঃ

৫। সংস্থাপন নামসহ বর্তমান ও বিগত চাকুরীঃ

৬। আরম্ভের তারিখঃ

৭। চাকুরী শেষের তারিখঃ

৮। ব্যাহতিসহ চাকুরীকালঃ

উচ্চ পদ—

নিম্নপদে—

অযোগ্যতা এবং ব্যাহতি—

৯। পেনশন বা আবেদনকৃত আনুতোষিক এর শ্রেণী এবং আবেদনের কারণ*ঃ

১০। (গড়) সম্মানী বা বেতনঃ

১১। প্রস্তাবিত পেনশনঃ

১২। প্রস্তাবিত আনুতোষিকঃ

১৩। যে তারিখ হইতে পেনশন শুরু হইবেঃ

১৪। পরিশোধস্থলঃ

১৫। আবেদনকারীর জন্ম তারিখঃ

১৬। উচ্চতাঃ

১৭। চিহ্নঃ

১৮। তারিখঃ

....

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

---

*যদি আবেদনটি ক্ষতিপূরণ পেনশন আনুতোষিকের জন্য হয়, তবে সংস্থাপন ব্যয়ের প্রকৃতি যাহার দাবী উত্থাপন করা হইয়াছে তাহা সম্পূর্ণ বর্ণনা দিতে হইবে।

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৫

(বিধি ৫১ (ক) দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

১লা জুলাই, ১৯............পর্যন্ত ....সংস্থাপন এর বিস্তারিত বিবরণী।

যে সভায় পদ সৃষ্টি করা হইয়াছে উহার তারিখ	বর্তমান পদধারী তারিখ		পদের নাম	পদধারীর জন্ম তারিখ	পদধারীর নাম	পদের বেতন		পদধারীর বর্তমান বেতন
	বর্তমান পদে নিয়োগ	বর্তমান বেতনে পদোন্নতি				নিম্নতম	সর্ব্বোচ্চ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৬

[বিধি ৫১ (ঙ) দ্রষ্টব্য]

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

নূতন নাম, ছুটি ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণী।

নূতন কর্মকর্তার নাম	যে তারিখ হইতে নিয়োগ প্রাপ্ত	কর্মকর্তা যাহার নাম পূর্ববর্তী বছরে ছিল কিন্তু এখন বাদ পড়িয়াছে।	সংস্থাপন হইতে যে তারিখে বাদ পড়িয়াছে এবং কারণ	কর্মকর্তা যিনি চলতি বছরে বিশেষাধিকার বা নৈমিত্তিক ছুটি বা সাময়িক বরখাস্তে ছিলেন	সাময়িক বরখাস্তজনিত ছুটির বর্ণনা এবং সময়কাল, কত হইতে কত তারিখ পর্যন্ত। (নোট–সাময়িক বরখাস্তের বেলায় পেনশন পর্যন্ত সাময়িক বরখাস্তের সময়কাল গণনা করা হইয়াছে কি না বর্ণনা করুন)
১	২	৩	৪	৫	৬

অফিস প্রধানের মন্তব্য

১। আবেদনকারীর অতীত চরিত্র ও আচরণঃ

২। সাময়িক বরখাস্ত বা অবগয়ন এর ব্যাখ্যাঃ

৩। আবেদনকারী কর্তৃক গ্রহণকৃত পেনশন বা আনুতোষিকঃ

৪। কোন মন্তব্যঃ

৫। দাবীকৃত সেবা আইনসম্মত এবং গ্রহণ যোগ্য কি না অফিস প্রধানের সুনির্দিষ্ট মন্তব্যঃ

স্বাক্ষর

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর রিপোর্ট ও প্রত্যয়ন

................নং .... তারিখ

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে (নিম্নে লিপিবদ্ধ মন্তব্য সাপেক্ষে) ....বৎসর .... মাস .... দিন সন্তোষজনকভাবে .... গ্রেডে চাকুরীর প্রমাণ পাওয়া গিয়াছে এবং বিধি মোতাবেক অনধিক .... টাকা পেনশন বা আনুতোষিক প্রাপ্য হিসাব যথাযথভাবে পরীক্ষিত।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।

প্রতি

চেয়ারম্যান,

পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

পেনশন বা আনুতোষিকের জন্য আবেদনপত্র।

আবেদনের তারিখঃ

আবেদনকারীর নামঃ

শেষ নিয়োগঃ

পেনশন বা আনুতোষিকের শ্রেণীঃ

মঞ্জুরীকৃত পেনশন এর পরিমাণঃ

মঞ্জুরীকৃত আনুতোষিকের পরিমাণঃ

আরম্ভের তারিখঃ

বরাদ্দের তারিখঃ

ফরম নং ১৪

চাকুরীর ইতিহাস (ব্যাহতিসহ) ....

সংস্থাপন	নিয়োগ	বেতন	দায়িত্ব ভাতা	আরম্ভের তারিখ	শেষের তারিখ	চাকুরী হিসাবে গণনাকৃত সময়কাল	চাকুরী হিসাবে অগণনাকৃত সময়কাল	মন্তব্য	কিভাবে যাচাইকৃত	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
				মোট চাকুরীর সময়কাল						

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৪

(বিধি ৫০ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

জনাব.................... প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ভূমি কর্মকর্তা ইত্যাদি এর চাকুরীর ইতিহাস

জন্ম তারিখ ....

নিজ জেলা ....

চাকুরীতে যোগদানের তারিখ ....

কর্মস্থল	সাবস্ট্যান্টিভ্ নিয়োগ	তারিখ	বেতন	অফিসিয়েটিং নিয়োগ	তারিখ	দায়িত্ব	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১৩

[বিধি ৪১ দ্রষ্টব্য]

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

নিয়ত কালিক বর্ধিত বেতন প্রত্যয়ন পত্র

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, ভাতাবিহীন ছুটি ও অসদাচরণজনিত সাসপেনশন বাদ দেওয়ার পর ৭নং কলামের তারিখ হইতে নিম্নের নামের কর্মকর্তারা অনধিক .... বছরের জন্য নিয়োগের পদধারী হইয়াছেন এবং তাহারা উল্লিখিত তারিখ হইতে অনুমোদিত চাকুরীর জন্য মঞ্জুরীকৃত নিয়তকালিক বর্ধিত বেতন পাইবেন।

পদধারীর নাম	সাবষ্ট্যানটিভ না দায়িত্বপ্রাপ্ত	নিয়োগ		বর্ধিত বেতনের হার		বিগত বর্ধিত বেতনের তারিখ	বর্তমান বর্ধিত বেতনের তারিখ	বর্তমান বর্ধিত বেতনের পর বেতন	অসদাচরণ জনিত বরখাস্ত		ভাতাবিহীন ছুটি	
		সর্বোচ্চ	সর্বনিম্ন	বার্ষিক	দ্বিবার্ষিক				হইতে	পর্যন্ত	হইতে	পর্যন্ত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১২

(বিধি ৩৯ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

অনুপস্থিতি বিবরণী

অনুপস্থিতের নাম ও পদবী	অনুপস্থিতের বেতন (মাসিক হার)			অনুপস্থিতির প্রকৃতি				মাসিক অনু-পস্থিতিত ভাতা	অনুপস্থিতির কারণে বাস্তবে কর্মরত কর্মী-দের নাম ও পদবী	কর্মরত ব্যক্তির প্রকৃত বাস্তব বেতন	মাসিক দায়িত্ব ভাতার হার	অনুপস্থিতি হেতু মাসিক খরচের হার এবং ১ ও ১০ নং কলামের যোগফল	মন্তব্য
	সর্বোচ্চ	সর্বনিম্ন	প্রকৃত	প্রকার	সময়কাল	অনুপস্থিতি শুরু হইবার তারিখ	ফেরত আসার তারিখ						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

দ্রষ্টব্যঃ প্রতিটি অনুপস্থিতির ফলশ্রুতিতে প্রদর্শিত বিষয়াদির আয়োজন অন্যটি হইতে বিবরণীতে লাইন টানিয়া পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে।

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, আবেদনকারীর সার্ভিস বহি ও স্থাঃসঃপঃ ছুটি বিধি মোতাবেক আমি অনুমোদনযোগ্য মর্মে সন্তুষ্ট না হওয়া পর্যন্ত কোন ছুটি মঞ্জুর করা হয় নাই এবং সকল ছুটির মঞ্জুরীসহ ছুটিতে গমন ও ছুটি হইতে প্রত্যাগমন এবং সাসপেনশন ও প্রেষণের সকল সময়কাল ও সকল নিয়োগ এবং পদোন্নতি (অস্থায়ী বা স্থায়ী) আমার অনুস্বাক্ষরাধীন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

চেয়ারম্যান, স্থানীয় সরকার পরিষদ,

.......................পার্বত্য জেলা।

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১১

(বিধি ৩৮ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

.... পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদের ১৯............ইং সনের ....মাসের স্থায়ী সংস্থাপনের বিশদ বেতন বিল

নাম	পোষ্ট	বেতন, দাবিকৃত দায়িত্ব বা ছুটি ভাতা	পরবর্তীতে পরিশোধের জন্য স্থগিত রাখা টাকার পরিমাণ	ভবিষ্য তহবিল কর্তনের আগে পাওনা বেতনের পরিমাণ	ভবিষ্য-তহবিল কর্তন এবং অগ্রীম ফেরৎ	আয়কর প্রদানের পূর্বে বেতনের পরিমাণ	আয়কর	পরিশোধ যোগ্য নীট পরিমাণ	প্রাপকের রশিদ	অগ্রীম কর্তন এবং ফেরৎ	কন্ট্রিবিউশন	মোট	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

মোট ....

নিম্নের বর্ণনামতে ফেরৎ প্রদত্ত বেতন বিয়োগ করিতে হইবেঃ

পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় নীট পরিমাণ।

১। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে ৩০ দিন পূর্বে তৈরী বিলের বেতনাদি নিম্নের ব্যতিক্রমসমূহ সহ যথার্থ ব্যক্তিদেরকে বন্টন করা হইয়াছে এবং তাহাদের কাছ হইতে প্রতি ১০০ (একশত) টাকার উর্দ্ধের পরিশোধের জন্য রশিদ ষ্ট্যাম্পসহ রশিদ গ্রহণ করা হইয়াছে।

২। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, সিভিল সার্ভিসের কোন ব্যক্তি প্রেষণে বা বরখাস্তাদেশে ছুটিসহ বা ছুটি বিহীনভাবে ১৯......... ইং .... মাসে অনুপস্থিত ছিলেন না।

নোটঃ— যখন বিলের সাথে একটি অনুপস্থিতি বিবরণী থাকে তখন ২নং প্রত্যয়ন তুলিয়া ফেলিতে হইবে।

৩। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে আমার অনুস্বাক্ষরাধীন সকল ব্যক্তির নিয়োগ এবং পদোন্নতি, স্থায়ী বা অস্থায়ী, তাহাদের সার্ভিস বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

তারিখঃ— ....

চেয়ারম্যান, স্থানীয় সরকার পরিষদ,
.... পার্বত্য জেলা।

অনুপস্থিত ব্যক্তিদের বেতন ফেরৎ প্রদানের বিবরণ

সংস্থাপনের শাখা	নাম	সময়কাল	পরিমাণ

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১০

(বিধি ৩৭ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

ভ্রমণকারীর বহি

.........বাংলো

ক্রমসংখ্যা	ভ্রমণকারী বা দখলকারীর নাম	পদবী	ঠিকানা (গ্রাম, ডাক, শহর ও জিলা)	আগমন		বিদায়		বাংলোয় অবস্থানের মোট দিন বা ঘন্টা	খাজনা হিসাবে খানসামাকে প্রদত্ত টাকা	টাকা জমা করার চালানের নং ও তাং	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
				ঘন্টা	তারিখ	ঘন্টা	তারিখ					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৯

(বিধি ৩৬ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

বিবিধ দাবীর রেজিষ্টার

ক্রমসংখ্যা	দাবীর প্রকৃতি	লেনদেন অনুমোদনের আদেশের নং ও তাং	যাহার কাছে দাবী পরিশোধযোগ্য তাহার নাম ও ঠিকানা	দাবীকৃত পরিমাণ	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	বিল বা রশিদের নং ও তাং	আদায়কৃত অর্থ	আদায়ের তাং	ট্রেজারীতে প্রেরণের তাং	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৮

(বিধি ৩৩ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

জনহিতকর কার্যাদির রেইট/ফী ইত্যাদির রেজিষ্টার

ক্রমসংখ্যা	কার্য বা সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	করদাতাদের নাম ও ঠিকানা	নির্ধারণের হার	পাওনা অর্থের পরিমাণ	আদায়ের পরিমাণ	আদায়ের তারিখ	ট্রেজারীতে প্রেরণের তাং ও চালান নং	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৭

(বিধি ৩২ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

খেয়া ও ফেরী ইত্যাদির আদায় বিবরণী প্রদর্শন পূর্বক স্থানীয় সরকার পরিষদের নিকট দাখিলকৃত অন্য কোন স্থানীয় পরিষদের চতুর্থক প্রতিবেদন।

ক্রমিক নং	খেয়া/ফেরী ইত্যাদির নাম	কৃষকের নাম	চতুর্থাংশের শেষ পর্যন্ত দাবী	চতুর্থাংশের শেষ পর্যন্ত মোট আদায়	জের	বকেয়ার ব্যাপারে গৃহীত ব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৬

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

মূল চালান নং ----------

.... ট্রেজারী, বাংলাদেশ এর

..................নং একাউন্ট

তারিখ...............১৯........

কাহার দ্বারা আনীত	কি উপলক্ষে এবং কাহার হিসাবে	পরিমাণ
		মোট টাকা

টাকার বিবরণ

মোট টাকা

(কথায়) ....

কোষাধ্যক্ষ

পরীক্ষিত এবং এন্ট্রিকৃত হিসাব রক্ষক

নোট এর সংখ্যা	পরিমাণ

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৬

(বিধি ৩১ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

মূল চালান নং ----------

.... ট্রেজারী, বাংলাদেশ এর

..................নং একাউন্ট

তারিখ...............১৯........

কাহার দ্বারা আনীত	কি উপলক্ষে এবং কাহার হিসাবে	পরিমাণ
		মোট টাকা

টাকার বিবরণ

মোট টাকা

(কথায়) ....

কোষাধ্যক্ষ

পরীক্ষিত এবং এন্ট্রিকৃত হিসাব রক্ষক

নোট এর সংখ্যা	পরিমাণ

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৬

(বিধি ৩১ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

মূল চালান নং ----------

.... ট্রেজারী, বাংলাদেশ এর

..................নং একাউন্ট

তারিখ...............১৯........

কাহার দ্বারা আনীত	কি উপলক্ষে এবং কাহার হিসাবে	পরিমাণ
		মোট টাকা

টাকার বিবরণ

মোট টাকা

(কথায়) ....

কোষাধ্যক্ষ

পরীক্ষিত এবং এন্ট্রিকৃত হিসাব রক্ষক

নোট এর সংখ্যা	পরিমাণ

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৫

(বিধি ২৯ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

টিকেট রশিদ এবং ফরম এর মজুদ বহি

প্রাপ্তি							
প্রাপ্তির তারিখ	হাতে থাকা বইয়ের সংখ্যা	হাতে থাকা টিকেট বা ফরম এর সংখ্যা	প্রাপ্ত বইয়ের সংখ্যা	প্রাপ্ত টিকেট বা ফরম এর সংখ্যা	পরিশোধিত ভাউচারের নাম্বার এবং তারিখ	মোট	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

জারী						
জারীর তারিখ	যাহার নামে জারী হইয়াছে	জারীকৃত বই এর সংখ্যা	জমাকৃত টিকেট বা ফরম এর সংখ্যা	আদায়কারীর স্বাক্ষর	হাতে থাকা জের	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪

(বিধি ২৮ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

ট্যাক্স এবং রেইটের প্রাপ্তির রশিদ

(কার্বন পদ্ধতিতে ডুপ্লিকেটে পূরণ করিতে হইবে)

১। মৌজার নাম ------------------------------

২। ইউনিয়নের নাম -------------------------

৩। মালিক বা দখলকারীর নাম --------------------

৪। কর নির্ধারণী তালিকার ক্রম সংখ্যা ----------------

৫। প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ টাকা -------------- (কথায়) ---------------

৬। জরিমানা (যদি থাকে) টাকা -------------- (কথায়) --------------

৭। মোট -------------- টাকা ---------- (কথায়) ------------

তারিখঃ --------------

....

আদায়কারী সদস্য বা
কর্মকর্তার স্বাক্ষর

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৪

বিবিধ প্রাপ্তি

(কার্বন পদ্ধতিতে ডুপ্লিকেটে পূরণ করিতে হইবে)

১। মৌজার নাম ---------------------------------------

২। ইউনিয়নের নাম ------------------------------------

৩। প্রদানকারীর ঠিকানা ---------------------------------

৪। প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ টাকা -------------- কথায় ------------------

৫। জরিমানা (যদি থাকে) টাকা --------------- কথায় -----------------

------------উপলক্ষে --------- সময়ের জন্য ----------------

মোট টাকা ------------------- কথায় -------------------

তারিখঃ- ....

....

আদায়কারী সদস্য বা
কর্মকর্তার স্বাক্ষর

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ৩

(বিধি ১৮ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

খাজনার দাবী ও আদায় রেজিষ্টার

ইজারার বিবরণ						
ক্রম সংখ্যা	মোট বার ও ফেরী, খোয়াড় ইত্যাদির নাম এবং অবস্থিতি, এলাকা ইত্যাদি	ইজারার মেয়াদ	মেয়াদ শেষ হওয়ার তাং	ইজারদারের নাম	চুক্তির সংখ্যা ও তারিখ	কিস্তি পরিশোধের তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

দাবী						আদায়			
						জুন		জুলাই	
প্রতিকিস্তির পরিমাণ	বকেয়া	নিরাপত্তা জামানত	চলতি বছরের খাজনা	মোট অনাদায়ী খাজনা (৯+১১)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	চালান নং ও তারিখ	পরিমাণ	চালান নং ও তারিখ	পরিমাণ
৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

আদায়											
আগষ্ট		সেপ্টেম্বর		সেপ্টেম্বরের শেষ পর্যন্ত মোট	অক্টোবর		নভেম্বর		ডিসেম্বর		ডিসেম্বরের শেষ পর্যন্ত মোট
চালান নং ও তাং	পরিমাণ	চালান নং ও তাং	পরিমাণ		চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	
১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯

আদায়

জানুয়ারী		ফেব্রুয়ারী		মার্চ		এপ্রিল		মে		জুন						
চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	চালানের নং ও তাং	পরিমাণ	জুনের শেষ পর্যন্ত মোট	মওকুফ	মোট আদায় ও মওকুফ	জের	মন্তব্য
৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ২

(বিধি ১৬ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর সম্পর্কিত কর রেজিষ্টার

ক্রমিক নং	রেজিষ্ট্রেশন অফিস	আদায়কৃত করের পরিমাণ													মন্তব্য
		জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

মোটঃ ....

তারিখঃ ....

....

(প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

নোটঃ স্থানীয় সরকার পরিষদ উন্নতির তথ্যাদি রেজিষ্ট্রেশন অফিস হইতে সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

স্থাঃসঃপঃ ফরম নং ১

(বিধি ১৬ দ্রষ্টব্য)

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ

স্থানীয় রেইটের আওতাবহির্ভূত জমির উপর কর সম্পর্কিত রেজিষ্টার।

ক্রমিক নং	ভূমি ইমারত ইত্যাদির বিবরণ	অবস্থান	কর আরোপনকারী	গত বৎসরের বকেয়া পাওনা	বকেয়া আদায়	আরোপিত করের . বার্ষিক দাবী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

আদায়

প্রথম চতুর্থক		দ্বিতীয় চতুর্থক		তৃতীয় চতুর্থক		চতুর্থ চতুর্থক		মোট	রেয়াত	অবশিষ্ট	মন্তব্য
রশিদের নম্বর এবং তারিখ	পরিমাণ	তারিখ	পরিমাণ	তারিখ	পরিমাণ	তারিখ	পরিমাণ				
৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯

মোঃ সিদ্দিকুর রহমান, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা, কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুর রশীদ সরকার, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্‌ ও প্রকাশনী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।