বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশনের আর্থিক বিধিমালা, ১৯৮৮

আর্থিক বিধিমালা

বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন

বি এস ই সি ভবন

১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ

ঢাকা -১২১৫, বাংলাদেশ ।

আর্থিক বিধিমালা

বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন
বি এস ই সি ভবন
১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ
ঢাকা -১২১৫, বাংলাদেশ ।

বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন

বি এস ই সি ভবন
১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ
ঢাকা -১২১৫, বাংলাদেশ ।

সূত্র নং- বিএসইসি/বোর্ড/০২ (আঃবিঃ)

তারিখঃ ১৫ই পৌষ, ১৩৯৫ বাং
৩০শে ডিসেম্বর, ১৯৮৮ইং

দপ্তরাদেশ

শিল্প প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প পরিচালনায় আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে তদানীন্তন ইপিআইডিসি সুনির্দিষ্ট ও সুবিন্যস্ত "ফাইনান্সিয়াল কোড" প্রকাশ ও প্রবর্তন করে। পরবর্তীতে অত্র করপোরেশনে এই পুস্তিকা গৃহীত ও প্রবর্তিত হয় ।

করপোরেশনের বর্তমান কার্য্যধারা বিস্তৃতির প্রেক্ষাপটে এই ফাইনান্সিয়াল কোড সংশোধিত, পরিবর্দ্ধিত ও পরিমার্জিত করিয়া "আর্থিক বিধিমালা" নামে প্রকাশ করা হইল । এই বিধিমালা করপোরেশন এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে/প্রকল্পে অনতিবিলম্বে প্রযোজ্য হইবে ।

স্বাক্ষরিত
(মোঃ নেফাউর রহমান)
চেয়ারম্যান

সূচীপত্র

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.০০	ভূমিকা	৫
২.০০	সংজ্ঞা	৫
৩.০০	সাধারণ নীতিমালা	৮
৪.০০	ক্যাশ শাখায় অর্থ গ্রহণ	৮
৫.০০	ব্যাংকের সংগে লেন-দেন	১৭
৬.০০	ব্যয় নিয়ন্ত্রণের অপরিহার্য শর্তসমূহ	১৮
৭.০০	সংস্থাপন	২৪
৮.০০	নির্মাণ কার্য্য সম্পাদন নীতি	২৮
৯.০০	ক্রয় নীতি	৩২
১০.০০	ঋণ ও অগ্রিম	৩৩
১১.০০	আর্থিক বিধি ও ক্ষমতা	৩৫

১.০০ ভূমিকা ঃ

১.০১ এই পুস্তকের বিধিমালা দ্বারা করপোরেশনের প্রধান কার্য্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/শাখা, ইহার অফিস এবং করপোরেশনের ব্যবস্থাধীন প্রতিষ্ঠান ও প্রকল্পসমূহের আর্থিক বিষয় সমূহ নিয়ন্ত্রিত হইবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে অবশ্যই এই বিধিমালা কড়াকড়িভাবে মানিয়া চলিতে হইবে।

১.০২ এই বিধিমালা "আর্থিক বিধিমালা" নামে অভিহিত হইবে এবং করপোশেনের পরিচালন-বোর্ড কর্তৃক ইহা সংশোধিত, পরিবর্দ্ধিত ও পরিমার্জিত হইতে পারিবে।

১.০৩ এই আর্থিক বিধিমালা যদি সরকার কর্তৃক জারীকৃত কোন বিধি নির্দেশ ও আদেশের পরিপন্থী হয় তাহা হইলে সরকারী বিধানই কার্য্যকরী হইবে।

২.০০ **সংজ্ঞা ঃ**

এই বিধিমালায় বিষয়ের বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে :

২.০১ **সরকার ঃ**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.০২ **করপোরেশন ঃ**

১৯৭৬ সালের প্রেসিডেন্টর ২৫ নং অধ্যাদেশ বলে প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন।

২.০৩ **বোর্ড ঃ**

করপোরেশন পরিচালনা- বোর্ড

২.০৪ **চেয়ারম্যান ঃ**

করপোরেশনে সরকার নিযুক্ত চেয়ারম্যান।

২.০৫ **পরিচালক ঃ**

করপোরেশনে সরকার নিযুক্ত পরিচালক।

২.০৬ **পরিচালক (অর্থ) ঃ**

সরকার কর্তৃক ঐ নামে আখ্যায়িত নির্দিষ্ট পরিচালক।

২.০৭ **প্রধান কার্য্যালয় ঃ**

করপোরেশনের সদর দফতর

২.০৮ **শাখা অফিস ঃ**

বিশেষ উদ্দেশ্যে প্রদান কার্য্যালয়ের অধীনে স্থাপিত কোন অফিস ।

২.০৯ **প্রতিষ্ঠান (এন্টারপ্রাইজ) ঃ**

করপোরেশনের ব্যবস্থাধীন কোন উৎপাদনশীল ইউনিট ।

২.১০ **প্রকল্প (প্রজেক্ট) ঃ**

বাস্তবায়নাধীন কোন স্কীম বা কর্মসূচী ।

২.১১ **অধস্তন কর্তৃপক্ষ ঃ**

বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশনের পরিচালনা-বোর্ডের অধীন কোন কর্তৃপক্ষ ।

২.১২ **উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ঃ**

এমন কোন কর্তৃপক্ষ যিনি বা যাহার পদাধিকার এবং অর্পিত ক্ষমতাবলে কোন আদেশ জারী করিতে/ কোন বিষয় নিস্পত্তি করিতে/কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হন ।

২.১৩ **কর্মকর্তা ঃ**

করপোরেশনে চাকুরীরত এবং বিভিন্ন সময়ে করপোরেশন কর্তৃক কর্মকর্তা (অফিসার) হিসাবে আখ্যায়িত ব্যক্তিবৃন্দ ।

২.১৪ **কর্মচারী ঃ**

করপোরেশনে নিযুক্ত কর্মকর্তা, উপদেষ্টা বা পরামর্শক ব্যতিত অন্য ব্যক্তিবৃন্দ ।

২.১৫ **উপদেষ্টা ঃ**

করপোরেশন কর্তৃক বিশেষ শর্তাবলীতে উপদেষ্টা হিসাবে নিয়োজিত ব্যক্তি বা সংস্থা ।

২.১৬ **পরামর্শক ঃ**

করপোরেশন কর্তক বিশেষ শর্তাবলীতে নিয়োজিত দেশী বা বিদেশী কোন ব্যক্তি বা সংস্থ ।

২.১৭ **প্রশাসনিক অনুমোদন ঃ**

করপারেশনের ব্যবস্থাধীন প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প এবং প্রধান কার্য্যালয়, শাখা ও শিপিং অফিস সমূহ কর্তক সূচিত অথবা ইহাদের প্রয়োজনের সংগে সম্পর্কিত কোন ব্যয় নিষ্পন্ন করার প্রস্তাব দরপত্র আহবান বা ব্যয়ের উদ্দেশ্যে অন্য কোন পদক্ষেপ গ্রহণের পূর্বে করপোরেশনের যথাযথ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনুষ্ঠানিকভাবে গৃহীত হওয়া ।

২.১৮ **অগ্রিম প্রদান ঃ**

কাজের চুক্তির ক্ষেত্রে, কোন সরবরাহকারী, ঠিকাদার ও পরামর্শককে তাহার দ্বারা সম্পাদিত কোন কাজের জন্য চলতি হিসাবের ভিত্তিতে (অগ্রিম) অর্থ প্রদান ।

২.১৯ **বরাদ্দকরণ ঃ**

কোন বিশেষ ব্যয় মিটানোর জন্য বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন অধস্তন কর্তৃপক্ষের আয়ত্তাধীন তহবিল বরাদ্দ করণ

২.২০ **চূড়ান্ত পরিশোধ ঃ**

কোন কাজের শেষে চুক্তি অবসানে চলতি হিসাবের শেষ কিস্তির অর্থ পরিশোধ ।

২.২১ **নিরাপত্ত অগ্রিম (সিকিওর্ড এ্যাডভান্স) ঃ**

কার্য্যস্থলে আনীত দ্রব্য সামগ্রীর বিপরীতে (জামানত স্বরূপ) করপোরেশনের বা ইহার অধীন প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পে নিয়োজিত ঠিকাদার বা পরামর্শককে কোন অগ্রিম প্রদান করা ।

২.২২ **আবর্তক ব্যয় (রেকারিং এক্সপেনডিচার) ঃ**

সমুদয় স্বাভাবিক খরচ যাহা থোক বরাদ্দ ভিত্তিক নয় ।

২.২৩ **অনাবর্তক ব্যয় (নন-রেকারিং এক্সপেনডিচার) ঃ**

থোক বরাদ্দভিত্তিক ব্যয়, বরাদ্দকৃত অর্থ এক থোক অথবা কিস্তিতে যেভাবেই পরিশোধিত হউক না কেন ।

২.২৪ **প্রাথমিক বরাদ্দ ঃ**

প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প, প্রধান কার্য্যালয় ও শিপিং অফিসের কর্তৃপক্ষের হাতে বোর্ড কর্তৃক থোকরাদ্দ হিসাবে প্রাথমিক পর্য্যায়ে প্রদত্ত টাকা ।

২.২৫ **পুনঃবরাদ্দ করণ ঃ**

বরাদ্দকৃত অর্থ এক হিসাব খাত হইতে অন্য খাতে তহবিল স্থানান্তরিত করণ ।

২.২৬ **চলতি হিসাব ঃ**

কোন ঠিকাদার বা পরামর্শকের কাজের চূড়ান্ত হিসাব সাপেক্ষে কাজ চলা অবস্থায় মাঝে মাঝে তাহাকে নির্দিষ্ট পরিমাণ কাজ বা সরবরাহের জন্য অর্থ পরিশাধ করণ ।

২.২৭ **আংশিক পরিশোধ** (অন একাউন্ট পেমেন্ট) ঃ

চলতি হিসাবের ভিত্তিতে কোন বিশেষ পরিমাণ কাজ বা সরবরাহের জন্য ঠিকাদারকে অর্থ পরিশোধ ।

২.২৮ **কারিগর অনুমোদন ঃ**

উপযুক্ত কারিগরী কর্তৃপক্ষের আদেশ, যাহার বলে প্রস্তাবিত কোন পুর/যান্ত্রিক/বৈদ্যুকি নির্মাণ, স্থাপন বা সংস্কার কাজের যথাযথভাবে ব্যাখ্যাতঃ প্রাক্কলন অনুমোদন । এই আদেশ বা অনুমোদনের পরেই কেবল উপযুক্ত কর্তপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের জন্য উপস্থাপিত হইতে পারে ।

৩.০০ সাধারণ নীতিমালা ঃ

৩.০১ দেশে ব্যাংকিং ব্যবসায়ের ক্রমবর্ধমান উন্নতি এবং প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প সমূহের আশেপাশে প্রাপ্য ব্যাংকিং সুযোগ সুবিধার পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিক, ঠিকাদার, সরবরাহকারী, ক্রেতা এবং অন্যান্য পার্টিকে ব্যাংকের মাধ্যমে লেন-দেনের ব্যাপারে উৎসাহিত করিতে হইবে।

৩.০২ করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর স্বপক্ষে অর্থ প্রাপ্তির ব্যবস্থা ব্যাংকের মাধ্যমে করা হইলে সংশ্লিষ্ট পার্টিসমূহ 'পে-ইন-স্লিপে' প্রাপ্তি সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি লিখিবেন, যাহাতে যথাযথ হিসাব রক্ষণের এবং হিসাবে প্রাপ্তি/পরিশোধ সনাক্তকরণে সুবিধা হয়। এইভাবে প্রস্তুতকৃত 'পে-ইন-স্লিপ' সমূহ করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর ক্যাশ ও ব্যাংক হিসাবের দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা পরীক্ষা করিবার পর স্বাক্ষর করিবেন এবং জমা হওয়ার পর ব্যাংকের প্রাপ্তি স্বীকার সম্বলিত স্লিপগুলি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ শাখায় সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩.০৩ ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে সকল অর্থ প্রদান করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর উপযুক্ত ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তক অমোচনীয় কালিতে লিখিত অর্থ প্রদান আদেশ চেক মারফত যুগ্ম স্বক্ষরে হইবে। স্বক্ষরকারী কর্মকর্তাদের তিনটি নমুনা-স্বাক্ষর পূর্বেই ব্যাংকে সংরক্ষিত থাকিবে।

৩.০৪ ব্যাংকের মাধ্যমে টাকা পয়সা লেনদেনের এই নীতি গ্রহণ করিয়া করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর ক্যাশ শাখায় প্রকৃত নগদ লেন-দেনের পরিমাণ নূন্যতম পর্যায়ে রাখিতে হইবে।

৪.০০ ক্যাশ শাখায় অর্থ গ্রহণ ঃ

৪.০১ ক্যাশ শাখায় সরাসরি অর্থ গ্রহণের সময় করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর অর্থ গ্রহণকারী কর্মকর্তা বা কর্মচারী অর্থ জমাদানকারীকে নির্ধারিত ফরমে একটি রসিদ দিবেন। এই ফরমগুলি মেশিনের সাহায্যে নম্বর অংকিত এবং বইয়ের আকারে বাধাইকৃত হইবে, নিরাপদ হেফাজতে থাকিবে এবং এগুলির যথাযথ হিসাব রাখিতে হইবে।

৪.০২ গৃহীত অর্থ সংগে সংগে ক্যাশ বইয়ে এন্ট্রি করিতে হইবে এবং প্রতিটি এন্ট্রি রসিদ প্রতিপত্র এবং অথবা অন্য মূল প্রমাণ পত্রের সাহায্যে ক্যাশ ও ব্যাংক হিসাব শাখায় দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিপাদিত এবং তৎকর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। উক্ত হিসাব কর্মকর্তা অর্থের নিরাপত্তা এবং করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর হিসাব খাতায় তার যথাযথ হিসাব রক্ষণের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

৪.০৩ প্রাপ্য পরিশোধের ব্যাপারে গৃহীত চেক/পে-অর্ডার/ড্রাফটসমূহ অবশ্য ব্যাংক হইতে বিমোচিত না হওয়া পর্যন্ত প্রাপ্য পরিশোধের প্রমাণ হিসাবে গৃহীত হইবে না। প্রাপ্য চেক/পে-অর্ডার/ ড্রাফটের নম্বর ও তারিখ উল্লেখসহ প্রদত্ত রসিদের উপর নিম্নলিখিত মন্তব্য লিখিয়া দেওয়া যাইতে পারে ঃ "চেক/পে-অর্ডার/ড্রাফটের অর্থ আদায় সাপেক্ষে প্রদত্ত"

৪.০৪ হওয়ার ক্যাশ শাখায় গৃহীত নগদ টাকা বা চেক/পে-অর্ডার/ড্রাফটস অবিলম্বে, যথাসম্ভব গৃহীত দিনেই, ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে। ব্যাংকে পাঠাইতে বিলম্ব হইলে নিরাপত্তার প্রশ্ন দেখা দিতে পারে এবং কখনও কখনও চেকের অর্থ আদয় করা সম্ভব না হইতে পারে। ব্যাংকে টাকা পাঠানোর বিষয়টির প্রতি ক্যাশ ও ব্যাংক হিসাবের দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তার বিশেষ খেয়াল কর্তৃক রাখিতে হইবে।

৪.০৫ কোন চেক ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হওয়া মাত্র অবিলম্বে নদগ পরিশোধের দাবীসহ বিষয়টি চেক প্রদানকারীকে জানাইতে হইবে।

৪.০৬ হিসাব কর্মকর্তা (ক্যাশ ও ব্যাংক হিসাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত) এবং ক্যাশিয়ারের স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে দৈনন্দিন ক্যাশ বই লেখার কাজ নিষ্পন্ন করিতে হইবে এবং উক্ত হিসাব কর্মকর্তা ক্যাশিয়ারের উপস্থিতিতে নগদ তহবিল (চেকসহ) প্রকৃত গণনার দ্বারা ক্যাশ বইয়ে রেকর্ডকৃত স্থিতি প্রতিপাদন করিবেন। গণনায় কোন গরমিল পরিলক্ষিত হইলে তাহা সংগে সংগে ত্বরিৎ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হিসাব রক্ষণ প্রধান এবং প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানকে জানাইতে হইবে। প্রতি মাসের ক্যাশ বই লেখার কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর ব্যাংকের হিসাবের কোন পার্থক্য থাকিলে তাহা মিটাইয়া ফেলার উদ্দেশ্যে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগ/শাখা/প্রধান উহাতে স্বাক্ষর করিবেন।

৪.০৭ প্রতি মাসের শেষে প্রধান কার্য্যালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত কোন কর্মকর্তা (ক্যাশ ও ব্যাংক হিসাবের দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা ভিন্ন অন্য কেউ) নগদ তহবিল ক্যাশ বইয়ের স্থিতির সহিত মিলাইয়া প্রতিপাদন করিবেন। প্রকৃত ক্যাশ-স্থিতি (বিভিন্ন শ্রেণীর নোট ও মুদ্রা মানের হিসাবে) নির্দেশক ক্যাশ গণনার প্রত্যায়ন ক্যাশ বইয়ে তারিখযুক্ত স্বাক্ষরের সাহায্যে রেকর্ড করিতে হইবে।

৪.০৮ ৩০শে জুন তারিখে প্রাপ্ত নগদ তহবিল সম্পর্কে একটি পৃথক প্রত্যায়ন পত্র প্রধান কার্য্যালয়ের ক্ষেত্রে হিসাব নিয়ন্ত্রক ও সচিব এবং প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ক্ষেত্রে হিসাব শাখার প্রধান ও প্রশাসন শাখার প্রধান কর্তক যুগ্ম স্বাক্ষরে অবশ্যই রেকর্ড করিতে হইবে। ক্যাশ ও ব্যাংকের দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তাকে নগদ তহবিলের মাসিক হিসাবের সহিত যথাযথভাবে গৃহীত ঐসব প্রত্যয়ন পত্রের কপি পেশ করিতে হইবে।

৪.০৯ সাধারণ নীতি হিসাবে একই ব্যক্তিকে ক্যাশ বই লেখার এবং নগদ তহবিল পরিচালনার দায়িত্ব দেওয়া যাইবে না।
"নগদ তহবিল" এর মধ্যে মুদ্রা, নোট, রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প, চেক ও ড্রাফট অন্তর্ভূক্ত। "অর্থ" বলিতে নগদ টাকাও বুঝাইবে।

৪.১০ নগদ তহবিল ও অন্যান্য মূল্যবান কাগজপত্রের নিরাপদ হেফাজতের সুবন্দোবস্ত থাকিতে হইবে। নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতিও সজাগ থাকিতে হইবে ঃ

৪.১০.০১ হাতের নগদ অর্থ (ক্যাশ ইন হ্যান্ড) দুইটি পৃথক প্যাটার্নের তালাযুক্ত মজবুত লোহার সিন্দুকে রাখিতে হইবে।

৪.১০.০২ নগদ তহবিলের সিন্দুক দুইটি চাবিযুক্ত তালার সাহায্যে বন্ধ করিতে হইবে, একটি চাবি ক্যাশিয়ারের নিকট এবং অন্যটির চাবি ক্যাশ ও ব্যাংক হিসাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তার নিকট থাকিবে। চাবির রক্ষক এ উভয় ব্যক্তির(অর্থাৎ ক্যাশিয়ার ও হিসাব কর্মকর্তা) উপস্থিতিতে ছাড়া নগদ তহবিলের সিন্দুক কখনই খোলা চলিবে না।

৪.১০.০৩ ভারপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা (ক্যাশ ও ব্যাংক), যিনি অর্থের নিরাপত্তা ও সুরক্ষার জন্য দায়ী, লোহার সিন্দুকটি ত্রুটিমুক্ত হওয়ার ব্যাপারে অবশ্যই নিশ্চিত হইবেন। ত্রুটিযুক্ত পরিলক্ষিত হইলে অথবা কোন চাবি বা ইহার প্রতিলিপি পাওয়া যাইতেছে না এইরূপ সন্দেহ হইলে অবিলম্বে হিসাব নিয়ন্ত্রক/সচিব/প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর প্রধানকে অবহিত করিয়া সিন্দুক পরিবর্তনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.১০.০৪ চাবি প্রতিরূপ (ডুপলিকেট) মূল্যবান মাসগ্রী হিসাবে গণ্য করিয়া ব্যাংকে সিল করা ব্যাগে জমা রাখিতে হইবে। প্রয়োজন হইলে চেক স্বাক্ষর করার ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তিদের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হইতে ঐ চাবি তোলা যাইবে।

৪.১০.০৫ কোন কারণে অগ্রদত্ত সীমার অতিরিক্ত অর্থ সিন্দুকে রাখিতে হইলে সচিব/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের অনুমোদনক্রমে সশস্ত্র প্রহরার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

৪.১১ ক্যাশ বইয়ের এন্ট্রিতে ঘষা-মাজা বা উপরিলিখন কড়াকড়িভাবে নিষিদ্ধ। তবে কোন ত্রুটি ধরা পড়িলে অশুদ্ধ এন্ট্রি কলম দ্বারা কাটিয়া লাইন সমূহের মধ্যে শুদ্ধ এন্ট্রি বসাইয়া ত্রুটি সংশোধন করিতে হইবে। এইরূপ প্রতিটি সংশোধন হিসাব কর্মকর্তা (ক্যাশ ও ব্যাংক) কর্তক তাহার তারিখযুক্ত অনুস্বাক্ষরের সাহায্যে সত্যায়িত হইতে হইবে।

৪.১২ রসিদ বই, ব্যাংকের পাস বই, চেক ইত্যাদি মূল্যবান কাগজ হিসাবে গণ্য করিয়া হিসাব কর্মকর্তা (ক্যাশ ও ব্যাংক) এর ব্যক্তিগত হেফাজতে তালাবদ্ধ সুরক্ষিত অবস্থায় রাখিতে হইবে। সরকারী তহবিল তছরূপ, আত্মসাৎ এবং প্রতারণার ঘটনা মূলতঃ রসিদ/চেক/পাস বইয়ের নিরাপত্তা ও সুরক্ষার ব্যাপারে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পর্য্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ না করার ফলেই ঘটিয়া থাকে। রসিদ/চেক/পাস বই রক্ষা করার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এইসব বইয়ের নিরাপত্তা বিধান ও সুরক্ষার ব্যাপারে তাহাদের শৈথিল্যের ফলে উদ্ভুত যে কোন ক্ষতির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন।

৪.১৩ রসিদ বই এবং চেক বই পাওয়ার সংগে সংগেই গণনা করিয়া গণনার ফল রসিদ/চেক বইয়ের কভারের ভিতরের পৃষ্ঠায় ভারপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা (ক্যাশ ও ব্যাংক) বা রসিদ ও চেক স্বাক্ষরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিপিবদ্ধ করিবেন।

৪.১৪ রসিদ বই ও চেক বই সমূহের পৃথক মজুত খাতা (ষ্টক রেজিষ্টার) রাখিতে হইবে, যাহাতে সহজে এই বইগুলির প্রাপ্তি/খরচ ও স্থিতি পরীক্ষা করা যায়। মজুত-খাতার এন্ট্রিগুলি ভারপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা (ক্যাশ ও ব্যাংক) কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে। রসিদ/চেক বই সমূহের সহিত মজুত-খাতাও সিন্দুকে রাখিতে হইবে। নিঃশেষিত রসিদ বই এবং চেক বইয়ের পতিপত্রগুলিও (কাউন্টার ফয়েল) সযত্নে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.১৫ রসিদ/চালান এবং পরিশোধিত ভাউচারের প্রতিলিপি বা কপি ইস্যু করা হইবে না। প্রয়োজনবোধে ইস্যুকৃত পরিশোধিত মূল রসিদ, ভাউচার ইত্যাদির সংখ্যা ও তারিখ উল্লেখসহ এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র দেওয়া যাইতে পারে যে, কোন বিশেষ তারিখে কোন বিশেষ কারণে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ কোন বিশেষ ব্যক্তি বা পার্টির নিকট হইতে গৃহীত বা ঐ ব্যক্তি বা পার্টিকে পরিশোধ করা হইয়াছিল।

৪.১৬ ক্যাশ শাখা/ভান্ডার পরিচালনাকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হইতে নগদ অথবা পোষ্ট অফিস সঞ্চয় ব্যাংক হিসাব, সঞ্চয়পত্র বা সততা বীমার আকারে পর্য্যাপ্ত পরিমাণে জামানত গ্রহণ করিতে হইবে, যাহাতে তাহাদের হেফাজতে রক্ষিত অর্থ বা সম্ভারের ক্ষতিজনিত ঝুঁকিরমাত্রা নিয়ন্ত্রণ করা যায়। ঝুঁকি নিয়ন্ত্রক পরিমান ক্যাশ শাখা বা ভান্ডারে তাহাদের হাতে এককালীন যে সর্বোচ্চ পরিমান অর্থ বা অর্থ মানের সামগ্রী জমা থাকিবে তাহা এবং তদরিক্ত শতকরা দশ ভাগ অর্থ হইতে হইবে। নগদ অর্থের পরবর্তে অন্য ধরনের জামানত গ্রহণের ক্ষেত্রে জামানতের দলিলসমূহ করপোরেশন বা প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর নিকট জমা দিতে হইবে।

৪.১৭ অর্থ সংগ্রহ বা বহনের উদ্দেশ্যে ক্যাশিয়ার/কর্মকর্তা ভিন্ন অন্য লোক নিয়োগ করা নিষিদ্ধ, টাকার পরিমাণ বেশি হইলে এক বা একাধিক প্রহরীকে কর্মকর্তার সংগে পাঠাইতে হইবে।

৪.১৮ চেকে অন্যায়ভাবে কিছু সংযোজন বা অপর কোন দুষ্কর্মের সম্ভাব্যতা এড়াইবার উদ্দেশ্যে চেক লিখনের এবং স্বাক্ষর করার সময় নিম্নলিখিত পূবাহ্নিক সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে ঃ

৪.১৮.০১ চেকসমূহ অমোচনীয় কালিতে লিখিতে হইবে এবং স্বাক্ষর করিতে হইবে।

৪.১৮.০২ চেকে অর্থের পরিমাণ অবিচ্ছিন্নভাবে এবং মুদ্রিত শব্দ 'টাকা' এর খুব কাছাকাছি হইতে লিখিতে হইবে, যাহাতে মাঝে কোন অংক বা শব্দ বসানোর কোন জায়গা না থাকে। টাকার পরিমাণ কথায় লিখিবার সময় শেষে 'মাত্র' শব্দটি ব্যবহৃত হইবে।

৪.১৮.০৩ টাকার পরিমাণ অংকে রিখিবার সময়ও মুদ্রিত 'টাকা' শব্দের যথাসম্ভব কাছে শুরু করিতে হইবে এবং প্রথম অংকের পূর্বে ডবল রেখা টানিয়া দিতে হইবে, যাহাতে অন্য কোন অংক বসানো সম্ভব না হয়।

৪.১৮.০৪ অংক এবং শব্দগুলি এমন পরিস্কার ও স্পষ্টভাবে লিখিতে হইবে যাহাতে কোন অংক বা শব্দকে অন্যরূপ পরিবর্তিত করা না যায়।

৪.১৮.০৫ চেক স্বাক্ষর এবং সংশোধন সত্যায়িত করার সময় চেকের পরিমাণ চালান/বিলের গায়ে পরিশোধ আদেশে লিখিত পরিমানের সংগে মিলাইয়া দেখিতে হইবে।

৪.১৮.০৬ চেকের গায়ে বিপরীতক্রমে "-----------টাকার উপরে নয়" (কথায়) লিখিবার সময় অতিরিক্ত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। এইরূপে লিখিত টাকার পরিমাণ চেকের প্রকৃত পরিমাণের অব্যবহিত উপরের দশক (টাকায়) হইতে হইবে। উদাহরণ স্বরূপ মাত্র একশত উনষাট টাকা পঞ্চাশ পয়সার চেকটিতে লিখিতে হইবে ঃ "মাত্র একশত ষাট টাকা উপরে নয়"।

৪.১৮.০৭ চেক 'ক্রস' করিতে হইলে 'ক্রস' করিবার সময় সর্বদা " কেবলমাত্র প্রাপকের হিসাবে" (এ্যাকাউন্টস্ পেয়ী ওন্‌লী) কথাটি ব্যবহার করিতে হইবে।

৪.১৮.০৮ চেকে উপরিলিখন বা ঘষা-মাজা কড়াকড়িভাবে নিষিদ্ধ। কোন সংশোধন করিলে তাহা যুগ্নস্বাক্ষরে সত্যায়িত হইতে হইবে। একাধিক সংশোধনযুক্ত চেক ইস্যু করা যাইবে না। এ ধরনের চেক সংশ্লিষ্ট স্বাক্ষরকারীর পূর্ণ যুগ্নস্বাক্ষরসহ "বাতিলকৃত" কথাটি লিখিয়া বাতিল করিতে হইবে।

৪.১৮.০৯ ঠিকাদার/সরবরাহকারী এবং অন্যান্য পার্টিকে প্রদেয় ১০০.০০ টাকার উপরে সকল চেক "কেবল মাত্র প্রাপকের হিসাবে" লিখিয়া ক্রস করিতে হইবে।

৪.১৮.১০ যে প্রতিষ্ঠান বা পার্টির সংগে চুক্তি হইয়াছে তাহার নামে চেক লিখিতে হইবে। লিখিত আকারে কোন চুক্তি যদি না থাকে তবে যে পার্টির নামে কার্য্যাদেশ বা সরবরাহের আদেশ দেওয়া হইয়াছিল তাহার নামে চেক লিখিতে হইবে।

৪.১৯ চেকসমূহ যে পার্টির নমে লিখিত তাহার নিকট প্রাপ্তি স্বীকার পত্র সম্বলিত রেজিষ্ট্রি ডাকে পাঠাইতে হইবে, অথবা পরিশোধ-ভাউচারের উপরে প্রাপ্তি স্বীকৃতির পর ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।

৪.২০ প্রধান কার্য্যালয়/শিপিং অফিস/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে ৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকার উর্দ্ধ নয় এমন প্রাপ্য পরিশোধের বেলায় বাহকী চেক দেওয়া যাইতে পারে।

৪.২১ পরিশোদের জন্য গৃহীত বিল ও চালানে অর্থ প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত পরিশোধ আদেশ থাকিতে হইবে। পরিশোধ আদেশে প্রদেয় টাকার পরিমাণ কথায় ও অংকে নির্দেশ করিতে হইবে।

৪.২২ বিল/চালান পাস হইবার পর ব্যয়ন-কাজে নিয়োজিত ক্যাশিয়ার ও অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ কখনই যথাযথ পরিশোধ-আদেশ ব্যতিরেকে অর্থ প্রদান করিবেন না। বিল ও চালান পরিশোধ-আদেশ হাতে এবং কালিতে স্বাক্ষর দেওয়া না হইলে অর্থ প্রদান করা যাইবে না। সকল পরিশোধ-আদেশে ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার/ কর্মকর্তাবৃন্দের পূর্ণ স্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

৪.২৩ ডাকযোগে প্রেরণের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে কিভাবে এবং কত তারিখে প্রেরিত হইল তাহা অবশ্যই বিল বা চালানের গায়ে অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তার ও কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ লিখিত থাকিতে হইবে।

৪.২৪ নগদ তহবিল পুনঃ পূরণের জন্য যেখানে ব্যাংক হইতে টাকা তোলা হয় এবং টাকা তোলার ব্যাপারে যেখানে একটি নির্দিষ্ট সীমা বাধিয়া দেওয়া থাকে সেখানে আহরণ কর্মকর্তা (ড্রয়ই অফিসার) চেকের প্রতি পত্রের উল্টা পিঠে উক্ত সীমা লিখিয়া রাখিবেন এবং ঐ সীমা ছাড়াইয়া টাকা তোলা যাইবে না।

৪.২৫ ইস্যু করার তিন/ছয় মাসের মধ্যে ব্যাংকে পেশ না করার কারণে যে চেকের বৈধ সময়সীমা উত্তীর্ণ হইয়া গিয়াছে তাহা পুনঃ বৈধকরণের বা নষ্ট করণের জন্য আহরণ-কর্মকর্তা ফেরৎ নিতে পারেন। নষ্টকরণের ব্যাপারটি এবং নতুন উস্যুকৃত নম্বর ও তারিখ পুরাতন চেকের প্রতিপত্রে এবং নতুন চেকের নম্বর ও তারিখ লিখিয়া রাখিতে হইবে। পুরাতন চেক বাতিল এবং নতুন চেক ইস্যু করার বিষয়টি ক্যাশ বইয়ের বর্ণনা অংশেও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৪.২৬ চেক হারাইয়াছে বলিয়া জানা গেলে যে ব্যাংকের চেক কাটা হইয়াছিল সেই ব্যাংকের সংগে অভিলম্বে যোগাযোগ করিতে হইবে। ঐ চেকে কোন অর্থ প্রদান না করার জন্য ব্যাংককে নির্দেশ দিতে হইবে। ব্যাংক হইতে অর্থ পরিশোধ না করা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র পাওয়ার পরেই কেবল নতুন চেক ইস্যু করা যাইতে পারে।

৪.২৭ কোন চেক বাতিল করার প্রয়োজন হইলে 'বাতিলকৃত' কথাটি চেকের প্রতিপত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং আহরণ কর্মকর্তার কাছে চেকটি থাকিলে তাহা বিনষ্ট করিয়া ফেলিতে হইবে। চেক যদি তাহার কাছে না থাকে তবে তিনি ঐ চেকের অর্থ পরিশোধ না কারা জন্য সংগে সংগে ব্যাংককে অনুরোধ করিবেন এবং চেকের অর্থ পরিশোধ না করা সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া তাহার ক্যাশ বইয়ে প্রয়োজনীয় সংশোধন এন্ট্রি করিবেন।

৪.২৮ কোন কারণে কোন চেক ইস্যু হওয়ার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে অপরিশোধিত থাকিলে ঐ চেক বাতিল করিতে হইবে।

৪.২৯ **বিল/চালান প্রস্তুতকরণ ঃ**
বিল/চালান প্রস্তুত করার জন্য যথাসম্ভব প্রামাণ্য মুদ্রিত ফরম ব্যবহার করিতে হইবে।

৪.৩০ **ব্যাংক হিসব পরিচালনা ঃ**

৪.৩০.০১ করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য প্রয়োজনবোধে চেক স্বাক্ষর করার জন্য নাম ও পদ উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে করপোরেশন হইতে ক্ষমতা প্রদান করা হইবে।

৪.৩০.০২ **নমুনা স্বাক্ষর ঃ**
করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর পক্ষে চেক স্বাক্ষর করার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মকর্তার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর, এতদুদ্দেশ্যে বোর্ড রেজুলিউশন সহ করপোরেশনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যথাযথ সত্যায়নসহ, সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পাঠাইতে হইবে। চেক স্বাক্ষর করার ক্ষমতা নতুন কোন কর্মকর্তার উপর অর্পিত হইলে দায়িত্ব গ্রহণকারী নতুন কর্মকর্তার এক প্রস্থ নমুনা স্বাক্ষর বোর্ড রেজুলিউশন সহ ব্যাংকে পাঠাইতে হইবে এবং সেই সংগে পরিবর্তন কার্য্যকর হইবার তারিখ উল্লেখসহ প্রাক্তন কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর বাতিল করার জন্য নির্দেশ দিতে হইবে।

৪.৩১ অগ্রদত্ত আমানত বা তহবিল (ইমপ্রেষ্ট ফান্ড) ঃ

জরুরী ভিত্তিতে ছোট-খাট বিল বা প্রাপ্য পরিশোধের ব্যাপারে সাহায্য করার উদ্দেশ্যে কিছু কিছু কর্মকর্তাকে অগ্রদত্ত আমানত বা তহবিল মঞ্জুর করা যাইতে পারে। নিম্নলিখিত শর্তাদি সাপেক্ষে এইরূপ তহবিল মঞ্জুর করা যাইবে ঃ

৪.৩১.০১ অগ্রদত্ত তহবিল মঞ্জুর করার ব্যাপারে অর্থ পরিচালকের সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ডের অনুমোদন থাকিবে।

৪.৩১.০২ অগ্রদত্ত তহবিল মঞ্জুরীর বা পুনরীক্ষণের আবেদন ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের মাধ্যমে করিতে হইবে।

৪.৩১.০৩ অগ্রদত্ত তহবিলের আবেদনের সংগে পূর্ববর্তী ১২ মাসের প্রত্যেক মাসের অর্থ-প্রদান সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য ও অর্থের পরিমাণ সম্বলিত ব্যয়-বিবরণী পেশ করিতে হইবে। কোন নতুন কাজের জন্য অগ্রদত্ত তহবিলের আবেদন করিবার সময় পূর্ববর্তী ব্যয়ের হিসাব না থাকিলে পরিকল্পিত কাজের সম্ভাব্য ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ দিতে হইবে।

৪.৩১.০৪ এই ধরনের অগ্রদত্ত তহবিলে চালু নগদ- তহবিলের বাহিরে স্থায়ীভাবে অর্থ রাখা হয় বিধায় অগ্রদত্ত তহবিলের পরিমাণ কোনক্রমেই একেবারে অপরিহার্য পরিমাণের অতিরিক্ত হইবে না।

৪.৩১.০৫ অগ্রদত্ত তহবিলের পরিমাণ এক মাস বা তহবিল পুনঃ পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় যুক্তি সম্মত সময়ের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

৪.৩১.০৬ অগ্রদত্ত তহবিলের রক্ষক নিষ্পন্ন ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে রক্ষা করিবেন, যাহাতে যে কোন সময় নিশ্চিত হওয়া যায় যে, যে উদ্দেশ্যে অগ্রদত্ত তহবিল মঞ্জুর করা হইয়াছিল কেবল সেই উদ্দেশ্যেই অর্থ ব্যয় করা হইয়াছে।

৪.৩১.০৭ তহবিল পুনঃ পূরণের আবেদন করার সময় নিষ্পন্ন ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব সংশ্লিষ্ট ভাউচার সমূহসহ হিসাব রক্ষণ বিভাগ/শাখায় অবশ্যই পাঠাইতে হইবে।

৪.৩১.০৮ দুইটির বেশী অগ্রদত্ত তহবিল রাখা চলিবে না। কোন অফিসের সকল শাখার প্রয়োজন এই দুইটিমাত্র অগ্রদত্ত তহবিলের সাহায্যেই মিটাইতে হইবে। কোন অধস্তন কর্মচারীর সামান্য পরিমাণ অর্থ অগ্রিম গ্রহনের প্রয়োজন হইলে অফিসের অগ্রদত্ত তহবিলের সামান্য অংশ তাহার ব্যবহারের জন্য রাখা যাইতে পারে। অগ্রদত্ত তহবিলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অবশ্য অধস্তন কর্মচারীর নিকট হইতে প্রাপ্তি স্বীকৃতি গ্রহণ করিবেন, ঠিক যেভাবে তিনি নিজে হিসাব রক্ষণ বিভাগ/শাখার নিকট প্রাপ্তির স্বীকৃতি প্রদান করিয়াছিলেন এবং তাহার অফিসে উহা রাখিয়া দেবেন।

৪.৩১.০৯ অগ্রদত্ত তহবিলের রক্ষক তাহার হাতে ন্যস্ত অর্থের নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তিনি অবশ্যই সকল সময়ে সম্পূর্ণ অর্থের হিসাব প্রদানে প্রস্তুত থাকিবেন।

৪.৩১.১০ দায়িত্বের বদল হইলে বার্ষিক ভিত্তিতে ১৫ই জুলাই তারিখে অগ্রদত্ত তহবিলের রক্ষক প্রত্যেক কর্মকর্তাকে অবশ্যই তাহার নিকট অফিসের পাওনা এবং যে পরিমাণ অর্থ তিনি খরচ করিয়াছেন সে সম্পর্কে পূর্ববর্তী ৩০শে জুন তারিখের পরিস্থিতি হিসাব রক্ষণ বিভাগ/শাখাকে জানাইতে হইবে।

৪.৩২ বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে অগ্রদত্ত তহবিল হইতে কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে প্রদান করা যাইতে পারে। ভ্রমণ শেষ হওয়ামাত্রই ভ্রমণ ভাতা হিসাবে প্রাপ্য সম্পূর্ণ বিল পেশ করিতে হইবে এবং ঐ ভ্রমণভাতা বিল হইতে অগ্রিমের অর্থ আদায় করিতে হইবে।

৪.৩৩ **অস্থায়ী অগ্রিম ঃ**

পরিশোধের জন্য পূর্বে পাস করা শ্রমিক-তালিকা (মাষ্টার রোল) বা অন্য কোন ভাউচারের ভিত্তিতে ছোট-খাট পাওনা পরিশোধের জন্য অধস্তন কর্মকর্তাকে কোন অগ্রিম প্রদান করা হইলে সেই অর্থকে পরিশোধিত তালিক/ভাউচার পেশ ও বিবেচনা সাপেক্ষে অস্থায়ী অগ্রিম বলিয়া গণ্য করা হইবে। এই অগ্রিম সমূহ প্রয়োজনের অতিরিক্ত একদিনও ধরিয়া রাখা চলিবে না। প্রদত্ত হিসাবের সংগে সংশ্লিষ্ট সকল ভাউচার/মাষ্টার রোল পেশ করিতে হইবে।

৪.৩৪ **নগদ অগ্রিম ঃ**

৪.৩৪.০১ জরুরী ভিত্তিতে কোন দ্রব্যাদি ক্রয় করার প্রযোজন এবং যেখানে খোলা বা নির্বাচিত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে দ্রব্যাদি ক্রয় করার মত যথেষ্ট সময় হাতে নাই এইরূপ অবস্থায় কর্মকর্তাগণকে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মচারীগণকে নগদ অগ্রিম প্রদান করা যাইতে পারে। এই ধরনের অগ্রিম অতি অপরিহার্য না হইলে দেওয়া সংগত হইবে না এবং ইহার জন্য বিভাগ/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের পূর্বানুমোদন লইতে হইবে। উপযুক্ত কারণ ছাড়া নগদ অগ্রিম প্রদানের ফলে আর্থিক ক্ষতি হইলে তাহার দায়-দায়িত্ব অগ্রিম মঞ্জুরকারী কর্মকর্তার উপর বর্তাইবে। নির্বাচিত সংখ্যক কর্মকর্তার/কর্মচারীর মাধ্যমে দ্রব্যাদি ক্রম করা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের নিকট হইতে বিশ্বস্ততা মুচলেকা গ্রহণ করিতে হইবে, যাহাতে নগদ অগ্রিমের ঝুঁকির মোকাবেলা করা যায়।

৪.৩৪.০২ অস্থায়ী নগদ অগ্রিম নিম্নলিখিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে মঞ্জুর করা যাইতে পারে ঃ

১) দ্রব্যাদি অবিলম্বে এবং জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজন।

২) খোলা বা নির্বাচিত দরপত্র আহবান করার মাধ্যমে ক্রয় করার মত যথেষ্ট সময় হাতে নাই।

৩) দ্রব্যাদি সংগ্রহে বিলম্ব আর্থিক ক্ষতির কারণ হইতে পারে।

৪) পূর্বে গৃহীত অগ্রিম সম্পূর্ণ সমন্বিত এবং খরচের উদ্বৃত্ত টাকা থাকিলে তাহা ক্যাশে ফেরৎ না দেওয়া পর্যন্ত কোন ব্যক্তিকে দ্বিতীয় অগ্রিম মঞ্জুর না করা।

৫) অগ্রিমের টাকা তুলিবার দশ দিনের মধ্যে ক্রয় সম্পন্ন করিয়া সম্বনয় বিল পেশ করিতে হইবে এবং খরচের পর কোন উদ্বৃত্ত থাকিলে তাহা ক্যাশে জমা দিতে হইবে।

৬) বিশেষ পরিস্থিতিতে দ্রব্যাদি ক্রয়ের উদ্দেশ্যে কোন কর্মকর্তাকে/কর্মচারীকে নিজ কর্মস্থলের বাহিরে পাঠানো হইলে তাহাকে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ক্রয় সম্পন্ন করিবার এবং কর্মস্থল প্রত্যাবর্তন করিবার সংগে সংগে হিসাব বা সমম্বয় বিল পেশ করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই নগদ অগ্রিম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার/কর্মচারীর নিকট ১৫ (পনের) দিনের বেশী রাখা চলিবে না।

৪.৩৪.০৩ অন্য সকল ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী খোলা/নির্বাচিত/সীমিত টেন্ডারের (দরপত্র আহ্বানের) মাধ্যমে ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে এবং ক্রয় সংক্রান্ত পদ্ধতি ও নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে। টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় করা হইলে চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করিতে হইবে।

৪.৩৪.০৪ ক্যাশের নিরাপত্তা, সুরক্ষা এবং দায়-দায়িত্ব সম্পর্কিত সাধারণ নির্দেশাবলী নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

৪.৩৫ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহাকে প্রদত্ত অগ্রিম সম্পর্কিত হিসাব প্রয়োজনীয় ভাউচারসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পেশ করিতে ব্যর্থ হইলে পরবর্তী মাসে প্রাপ্য তাহার বেতন হইতে উক্ত অগ্রিমের অর্থ আদায় করিতে হইবে।

৪.৩৬ আন্ত ঃ প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প লেন-দেন ঃ

৪.৩৬.০১ অর্থ পরিচালকের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে এক প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প অপর প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে ঋণ প্রদান করিতে পারিবে না।

৪.৩৬.০২ এক প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের পক্ষে অপর একটি প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক অর্থ প্রদান যথাসম্ভব পরিহার করিতে হইবে। অপর প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প ইত্যাদির পক্ষে পরিশোধিত সকল অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের নিকট বিল পাঠাইয়া নগদ আদায় করিতে হইবে এবং বিল পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত অর্থ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প লেন-দেন সম্পর্কিত কোন জমা খরচ নোট না পাঠাইয়া সরাসরি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সংগে বকেয়া পাওনার বিষয়টি নিষ্পত্তির করিবে।

৪.৩৬.০৩ কোন প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক উহার উৎপন্ন সামগ্রী, উদ্বৃত্ত দব্যাদি (মজুত বস্তু ইত্যাদি) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর নিকট বিক্রয় করিবার সময় দাম করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত অথবা পারস্পারিক সম্মতির ভিত্তিতে ধার্য্য হইবে, এবং মতানৈক্যের ক্ষেত্রে পরিচালক (বাণিজ্য) এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গ্রহণীয় হইবে।

৪.৩৬.০৪ প্রধান কার্য্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রধান কার্য্যালয়ের হইতে ভ্রমন ব্যয় বাবদ অগ্রিম প্রদান করা যাইবে। কেউ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর অপর কোন ব্যক্তিকে সংগে লইতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে সরাসরি তাহার নিজ কর্মস্থল হইতে ভ্রমণ-ব্যয় বাবদ অগ্রিম লইতে পারিবে। বিশেষ জরুরী পরিস্থিতির উদ্ভব না হইলে প্রধান কার্য্যালয়ের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প হইতে কোন প্রকার অগ্রিম দেওয়া চলিবে না। কোন অগ্রিম প্রদত্ত হইলে তাহা সংগে সংগে প্রধান কার্য্যালয়ের হিসাব রক্ষণ বিভাগে জানাইতে হইবে।

৪.৩৬.০৫ প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিককে প্রধান কার্য্যালয় হইতে ভ্রমণ-ভাতা বাবদ অগ্রিম দেওয়া যাইবে না।

৪.৩৭ **কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য-তহবিল ঃ**

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য-তহবিলের অর্থ করপোরেশণ/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের অর্থ নয়। এই অর্থ কোন তফসিলী ব্যাংকে একটি স্বতন্ত্র হিসাবে রাখিতে হইবে এবং ভবিষ্য তহবিলের বিধান অনুযায়ী সরকারী ঋণপত্র, সঞ্চয়পত্র ইত্যাদিতে বিনিয়োগ করিতে হইবে। ইহার লংঘন কোম্পানী আইনের ২৮২ (বি) ধারা অনুসারে দন্ডনীয় অপরাধ।

৫.০০ **ব্যাংকের সংগে লেন-দেন ঃ**

৫.০১ **সাধারণ ঃ**

কোন বিশেষ ক্ষেত্রে অন্য কোন রকম বলা না থাকিলে করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের প্রাপ্তি/আয় হিসাবে গৃহীত সকল অর্থ অনাবশ্যক বিলম্ব না করিয়া যথাযথ ব্যাংক হিসাবে সম্পূর্ণ জমা দিতে হইবে, এই প্রাপ্তি/আয় সুনির্দিষ্ট আদেশ ব্যতিরেকে ব্যয় মিটানোর জন্য বরাদ্দ করা যাইবে না।

৫.০২ করপোরেশন/ প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের আয়ের/ প্রাপ্তির অংশ নয় এমন অর্থ করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পের অর্থের সংগে মিলাইয়া ফেলা এবং একই ব্যাংক হিসাবে রাখা চলিবে না।

৫.০২.০১ ব্যাংক কর্তৃক ডেবিটকৃত সর্বপ্রকার খরচ পূর্ব যাচাই পূর্বক হিসাবে অন্তর্ভূক্ত করিতে হইবে।

৫.০৩ **করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ব্যাংক হিসাবসমূহ প্রধানত ঃ নিম্নলিখিত তিনটি শ্রেণীতে পড়ে ঃ**

৫.০৩.০১ করপোরেশন এর প্রধান কার্য্যালয়ের লেন-দেনের জন্য নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবসমূহ।

৫.০৩.০২ প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের নামে খোলা হইয়াছে এবং প্রধান কার্য্যালয় হইতে পরচালিত হয় এমন হিসাব।

৫.০৩.০৩ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক পরিচালিত প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পের হিসাবসমূহ।

৫.০৪ ব্যাংক হিসাব সমূহ যৌথভাবে অন্ততঃ দুইজন কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত হইবে, যাহাদের একজনকে হিসাব রক্ষণ পক্ষের হইতে হইবে।

৫.০৪.০১ করপোরেশন বোর্ডের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে নতুন কোন হিসাব খোলা যাইবে না।

৫.০৫ যে সকল প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর জন্য ক্যাশ ক্রেডিট/লিম/ল্যাম সুবিধা ব্যাংক হইতে লওয়া হয় সেগুলির ব্যাপারে করপোরেশন প্রয়োজন হইলে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর সম্পদের দায় বন্ধন সম্পর্কে পাল্টা গ্যারান্টি দিতে পারে।

৫.০৬ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর উৎপন্ন সামগ্রীর বিক্রয় লব্ধ অর্থও তফসিলী ব্যাংক এ একটি পৃথক সুদ বহনকারী বিক্রয়-হিসাবে (সেলস্ কালেকশান এ্যাকাউন্ট) জমা রাখিতে হইবে, যেখানে হইতে একটি নির্দিষ্ট সীমার অতিরিক্ত তহবিল ক্যাশ ক্রেডিট হিসাবের ডেবিট ব্যালান্সের ভারসাম্য বিধানের উদ্দেশ্যে ঐ হিসাবে স্থানান্তারিত করিতে হইবে। অবশ্য যে সকল প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ব্যাংক ঋণ রহিয়াছে সে সকল প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের জন্য বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরাসরি ব্যাংকে জমা দেওয়াই বাঞ্ছনীয়।

৫.০৭ করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর বাড়তি অর্থ, যাহা শীঘ্রই দরকার হইবে না, নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য মেয়াদি হিসাবে ব্যাংকে জাম রাখিতে হইবে।

৬.০০ ব্যয় নিয়ন্ত্রণের অপরিহার্য শর্তসমূহ ঃ

৬.০১ সাধারণ নীতি ঃ

সাধারণ নিয়ম হিসাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্য্যন্ত এবং অনুমোদিত-বাজেট অর্থের সংস্থাপন না করা পর্য্যন্ত করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর তহবিল হইতে কোন ব্যয় নির্বাহ বা এতদসম্পর্কিত কোন অংগীকার করা যাইবে না। পৃথক পৃথক ক্ষেত্রে পূর্ণাংগ বিল/চালান পেশ করা হইলেই কেবল অর্থ পরিশোধ করা যাইবে।

৬.০২ আর্থিক নীতির মান ঃ

ব্যয় অনুমোদনকারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে উচ্চ মানের আর্থিক নীতি মানিয়া চলিতে হইবে। নিম্নলিখিত নীতিসমূহ বিশেষ গুরুত্বের দাবী রাখে।

৬.০২.০১ করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর তহবিল হইতে ব্যয় নির্বাহ করার সময় প্রত্যেক কর্মকর্তা এইরূপ সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন যেমনটি একজন সাধারণ বিচক্ষণ ব্যক্তির নিকট হইতে নিজের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আশা করা যায়।

৬.০২.০২ কোন কাজের জন্য প্রথম প্রাক্কলন অনুযায়ী যাহা প্রয়োজন বলিয়া দেখা যায় তাহার অতিরিক্ত ব্যয় হওয়া উচিৎ নয়।

৬.০২.০৩ কোন কর্মকর্তা তাহার অনুমোদন ক্ষমতা এমন আদেশ প্রদানের জন্য প্রয়োগ করিবেন না যাহা প্রত্যক্ষভাবে বা পরোক্ষভাবে তাহার নিজের স্বার্থে হইবে।

৬.০২.০৪ বিশেষ ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর স্বার্থে টাক ব্যয় করা যাইবে না যদি না ঃ

ক) ঐ টাকার দাবী আদালতে প্রতিষ্ঠিত করা যায়,

অথবা

খ) সংশ্লিষ্ট ব্যয় করপোরেশনের স্বীকৃত নীতি ও প্রথা অনুসারে হয়।

৬.০৩ **নিয়ন্ত্রণকারী এবং প্রদানকারী কর্মকর্তাদের কর্তব্য ও দায়িত্ব ঃ**

সকল নিয়ন্ত্রণকারী এবং অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা কঠোর মিতব্যয়িতা এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ রক্ষা করার জন্য দায়ী । তাহারা নিজেরা এবং তাহাদের অধীন অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তারা যাহাতে আর্থক বিধিমালা মানিয়া চলেন সে ব্যাপারে তাহারা দায়ী থাকিবেন । করপোরেশনের বিভাগ/শিপিং অফিসমূহের প্রধানগণ এবং প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প সমূহের প্রধানগণ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন । তাহারা বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখিবেন যেন মোটা ব্যয় বাজেট-বরদ্দের মধ্যে সীমিত থাকে এবং তাহারা অর্থ-প্রদানকারী কর্মকর্তাগণকে যে তহবিল অনুমোদন করিবেন তাহা যেন বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী যথাযথ উদ্দেশ্যেই ব্যয়িত হয় । যথাযথ নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখার উদ্দেশ্যে তাহারা নির্ধারিত তারিখ সমূহে ব্যয়-বিবরণী পেশ করার নির্দেশ দিবেন যাহাতে অর্থ-বরাদ্দের বিপরীতে অংগীকার এবং দায়সমূহও প্রদির্শিত হইবে ।

তাহারা শুধু এই ব্যাপারেই নিশ্চিত হইবেন না যে, আর্থিক লেন-দেনের ব্যাপারে তাহাদের অধস্তন কর্মকর্তাদের ভূল-ভ্রান্তি ও অনিয়ম প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে পরিকল্পিত সুসম্বদ্ধ আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হিসাবে পর্যাপ্তভাবে পরীক্ষা ও পাল্টা পরীক্ষার ব্যবস্থা করা হইয়াছে এবং করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর অপব্যয় ও ক্ষতির বিরুদ্ধে পর্যাপ্ত সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে, নির্দিষ্ট নিয়ন্ত্রণ সমূহ যাহাতে কার্য্যকরভাবে প্রয়োগ করা হয় সে ব্যাপারটিও নিশ্চিত করিবেন ।

৬.০৪ **হিসাব রক্ষণ ও রেকর্ড সংরক্ষণের দায়িত্ব ঃ**

করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী বা ব্যয় নির্বাহকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা ব্যয়ের যথাযথ হিসাব রক্ষণ করা এবং সময়মত প্রধান কার্য্যালয়/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর নিকট হিসাব পেশ করার জন্য দায়ী থাকিবেন । অর্থ এবং ভান্ডার সম্পর্কিত হিসাব বা বিবরণী প্রস্তুত ও পেশ করা দায়িত্ব পালনকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা হিসাবের সম্পূর্ণতা ও নির্ভুলতার জন্য এবং সেই গুলি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন ।

৬.০৫ কোন প্রত্যয়নপত্রে স্বাক্ষরকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কোন কর্মকর্তা প্রত্যায়িত বিষয়ের ঐ বিষয় সম্পর্কে তাহার যতটা জানা উচিৎ অথব যুক্তিসংগতভাবে তিনি যতটা জানিবেন বলিয়া আশা করা যায় তাহার পরিপ্রেক্ষিতে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন । কোন প্রত্যয়নপত্র টাইপ করা/ সাইক্লোস্টাইল করা/ মুদ্রণ করা হইয়াছে বলিয়াই বিষয়ের সত্যাসত্য বা প্রকৃত তথ্য বিচার না করিয়া উহাতে স্বাক্ষর করা যুক্তিসংগত হইবে না ।

৬.০৬ প্রধান কার্য্যালয়ের হিসাব রক্ষণ বিভাগ কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত উপযুক্ত ফরমে হিসাব রক্ষা ও পেশ করিতে হইবে । হিসাব এবং এগুলির বিবরণী প্রসংগে করপোরেশনের বিভাগ/শাখা এবং প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পসমূহ প্রধান কার্য্যালয়ের হিসাব বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশাবলী মানিয়া চলিবে ।

৬.০৭ মজুত পণ্যের/দ্রব্যাদির হিসাব প্রসংগ করপোরেশন কর্তৃক অভিযোজিত করপোরেশনের ভান্ডার নিয়ন্ত্রণ পুস্তিকায় অন্তর্ভূক্ত নির্দেশাবলী এবং সেখানে নির্দিষ্টকৃত ফরমসমূহ কড়াকড়িভাবে অনুসরণ করিতে হইবে ।

৬.০৮ নিরীক্ষা-চাহিদা পূরণের ব্যাপারে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ঃ

কোন কর্মকর্তার হিসাবের নির্ভূলতা সম্পর্কে তাহার নিজের প্রত্যয়ই যথেষ্ট নহে। অর্থ-প্রদানকারী কর্মকর্তাকে কেবল নিজে সন্দেহমুক্ত হইলেই চলিবে না, একই সংগে নিরীক্ষাকেও অর্থ পরিশোধের দাবীর বৈধতা, পরিশোধের উদ্দেশ্যে প্রমাণ হিসাবে পেশকৃত ভাউচার এবং সম্পূর্ণভাবে হিসাবের নির্ভূলতা সম্পর্কে সন্দেহমুক্ত করিতে হইবে। সকল হিসাব এমনভাবে রক্ষা করা এবং বিস্তারিত বিবরণ এমনভাবে লিপিবদ্ধ করা বাঞ্ছনীয় যে, কোন বিশেষ বিষয়ে যে কোন নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার জবাব দিতে যেন তাহা সহায়ক হয়। আরও লক্ষ্য রাখা অত্যাব্যক যে, সাধারণভাবে অর্থ-পরিশোধ, পরিমাপ ও লেন-দেনের রেকর্ডসমূহ এমন পরিষ্কার, স্পষ্টভাবে বর্ণিত এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ হইতে হইবে যাহাতে প্রয়োজনবোধে সেগুলি সন্তোষজনক ও বিশ্বাসযোগ্য প্রমাণ হিসাবে আদালতে উপস্থাপিত হইতে পারে। নগদ টাকা, মজুত বস্তু, অন্যান্য সম্পত্তি, অধিকার ও সুযোগ-সুবিধা প্রদান ও গ্রহণ সম্পর্কিত এবং অর্থ মূল্য সম্বলিত সকল লেন-দেন হিসাবে দেখাইতে হইবে। প্রাপ্তি/ব্যয়ের লেন-দেন সব সময় সংগে সংগে চূড়ান্ত খাত জানা থাকিলে তাহাতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, আর প্রকৃত খাত জানা না থাকিলে সাময়িকভাবে নিলম্বন (সাসপেন্স) খাতে হিসাব লিপিবদ্ধ করা যাইতে পারে।

৬.০৯ অতি পরিশোধ ইত্যাদি দায়িত্ব ঃ

৬.০৯.০১ যে কোন অতিপরিশোধের জন্য অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকিবেন।

৬.০৯.০২ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব হইবে সকল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্বের অনুরূপ।

৬.০৯.০৩ সম্যক কোন ভুলত্রুটি পরীক্ষা করিয়া দেখিবার এবং পরিবর্তিত আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে নতুন হার পাস করার জন্য অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকিবেন। তিনি বিল, ভাউচার ইত্যাদির গাণিতিক হিসাবের নির্ভূলতাও পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

৬.০৯.০৪ যে কোন অতিপরিশোধের দায়িত্ব প্রধানত ঃ বিল পরিশোধকারী কর্মচারী/কর্মকর্তার উপর বর্তাইবে এবং তাহার নিকট হইতে অর্থ আদায় করা না গেলে, অর্থ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে, তিনি কোন দোষাবহ অবহেলা প্রদর্শন করিয়া থাকিলে, আদায় করা হইবে।

৬.১০ নিরীক্ষা আপত্তি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ ঃ

করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর পক্ষে অর্থ-প্রদানের দায়িত্ব পালনকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা নিরীক্ষা স্মারক, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, নিরীক্ষা মন্তব্য ইত্যাদির মাধ্যমে তাহর নিকট প্রেরিত সকল নিরীক্ষা আপত্তির বিশেষ গরুত্ব প্রদান করিয়া যথা সত্বর, বিলম্ব ঘটিলে তাহার কারণ ব্যাখ্যা সহ, সেগুলির জবাব লিখিতভাবে প্রেরণ করিবেন। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর প্রধান নিরীক্ষা মন্তব্য/আপত্তি সমূহের জবাব প্রদানের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

৬.১১ প্রত্যেক বিভাগ/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের নজর রাখা কর্তব্য যে, নিরীক্ষার দায়িত্ব পালন করার কাজে যেন সকল সম্ভাব্য সহযোগিতা এবং সুযোগ সুবিধা প্রদান করা হয় এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরীর জন্য প্রার্থিত যে কোন বিষয়ে যথাসম্ভব পূর্ণাংগ তথ্য সরবরাহ করা হয়। নিরীক্ষা কর্মীর দেখিবার আইনসংগত অধিকার আছে এমন কোন তথ্য, বই/খাতা বা অন্যান্য কাগজপত্র তাহাকে সরবরাহের ব্যাপারে আপত্তি করা যাইবে না।

৬.১২ তহবিল তছরূপ, আর্থিক ক্ষতি ইত্যাদিঃ

৬.১২.০১ ক্ষতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন ঃ

ক) করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্তৃক বা ইহার পক্ষে অধিকৃত অর্থ, বিভাগীয় প্রাপ্তি, মজুত দ্রব্য বা অন্য কোন সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা, তহবিল তছরূপ, আত্নসাত বা অবহেলার মাধ্যমে সংঘটিত ক্ষতির সকল ঘটনা সংগে সংগে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে, এমন কি যদি সেই ক্ষতি দায়ী ব্যক্তি/পার্টি কর্তৃক ইতিমধ্যে পূরণ করা হইয়াও থাকে। ক্ষতিসাধিত হইয়াছে এইরূপ সন্দেহ হওয়া মাত্রই রিপোর্ট করিতে হইবে, বিস্তারিত তদন্ত হইতেছে এই অজুহাতে বিলম্ব করা চলিবে না। ঘটনা সম্পর্কে সম্পূর্ণ তদন্ত হওয়ার পর আর একটি পূণাংগ প্রতিবেদন পেশ করিতে হইবে যাহাতে ক্ষতির প্রকৃতি ও পরিমাণ, ক্ষতির জন্য দায়ী কারণ সমূহ বা নিয়ম কানুন পালনে অনীহা এবং হারানো দ্রব্যাদি পুনরুদ্ধার বা আর্থিক ক্ষতিপূরন প্রাপ্তির সম্ভাবনা সম্পর্কে উল্লেখ থাকিবে।

খ) তহবিল তছরূপ বা ক্ষতির বিষয়টি প্রথম অবস্থায় আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় ধরা পড়িলে সংগে সংগে প্রধান কার্য্যালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক ও প্রধান নিরীক্ষককে এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর প্রধানকে জানাইতে হইবে।

গ) চুরি, প্রতারণা, তহবিল তছরুপ, আত্নসাত বা ক্ষতির সম্ভাব্য কারণ নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে পরিচালিত বিভাগীয় তদন্ত সমাপ্ত হওয়ার পর এই ধরনের ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধের জন্য গ্রহণীয় পদক্ষেপ এবং দায়ী ব্যক্তিদের সম্পর্কে শাস্তিমূলক বা অন্য কোন ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব সম্বলিত একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন পেশ করিতে হইবে। প্রতিবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে, ক্ষতির জন্য দায়ী কর্মকর্তার/কর্মচারীর নিকট হইতে কোন জামানত/বীমা-ক্ষতিপূরণ পত্র গ্রহণ করা হইয়াছিল কিনা এবং হইয়া থাকিলে তাহা হইতে কি পরিমাণ ক্ষতিপূরণ অর্থ পাওয়া সম্ভব। তবে জামানত/বীমা-ক্ষতিপূরণ পত্র গ্রহণ না করা হইয়া থাকিলে অথবা তাহা হইতে ক্ষতির সম্পূর্ণ পূরণ হওয়া সম্ভব না হইলে, জামানত বা পর্যাপ্ত জামানত/বীমা-ক্ষতিপূরণ পত্র গ্রহণ না করিবার কারণ জানাইতে হইবে।

৬.১২.০২ **ক্ষতির অবলোপন ঃ**

ক) ক্ষতির অবলোপন বা মওকুফকরণ (রাইট-অফ) সম্পর্কিত সকল বিষয় করপোরেশনের/কোম্পানী বোর্ডের প্রয়োজনীয় অনুমোদনের জন্য পরিশিষ্ট -'ক' এ ছকপত্রে প্রধান কার্য্যালয়ে পেশ করিতে হইবে।

খ) করপোরেশন প্রধান কার্য্যালয়ের ক্ষেত্রে অবলোপন সম্পর্কিত সকল বিষয় করপোরেশনের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য করপোরেশনের হিসাব বিভাগের মাধ্যমে লোকসান অবলোপনের প্রস্তাব পেশ করিতে হইবে। শিল্প প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব দপ্তরের মাধ্যমে লোকসান অবলোপনের প্রস্তাব প্রকল্প/শিল্প প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে। তবে যেসব ক্ষেত্রে করপোরেশনের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ/পরিচালক মন্ডলী/সংশ্লিষ্ট কোম্পানীল পরিচালক মন্ডলীর অনুমোদনের প্রয়োজন সেইসব ক্ষেত্রে করপোরেশনের হিসাব বিভাগের মাধ্যমে লোকসান অবলোপনের প্রস্তাব পেশ করিতে হইবে।

গ) নিম্নলিখিত শর্তাবলী সাপেক্ষে নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে ক্ষতি অবলোপন করার ক্ষমতা পরিশিষ্ট- 'খ' অনুযায়ী বিভাগ/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/শাখা অফিস ইত্যাদির প্রধানকে অর্পণ করা হইয়াছে ঃ

১। এইরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ ক্ষতি সম্পর্কে যথাযথ তদন্ত করিয়া নিজে নিশ্চিত হইবেন যে, ক্ষতিটি পরিহার করা সম্ভব ছিল না।

২। উল্লেখিত বিষয় লিখিতভাবে রেকর্ড করিতে হইবে এবং সে পরিমাণ পর্যন্ত ক্ষতি অবলোপন করার ক্ষমতা তাহাকে অর্পণ করা হইয়াছে তাহার অতিরিক্ত পরিমাণ অবলোপনের লিখিত অনুমোদন উর্ধতন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে গ্রহণ করিতে হইবে।

৩। অর্পিত ক্ষমতাবলে অনুমোদিত সকল অবলোপন সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রতিটি ঘটনার পৃথক বিবরণীসহ, প্রধান কার্য্যালয়ের হিসাব রক্ষণ বিভাগ ও নিরীক্ষা বিভাগে সরবরাহ করিতে হইবে।

৬.১২.০৩ ক্ষতি, ইত্যাদির দায়িত্ব ঃ

প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী/ শ্রমিককে পুরাপুরিভাবে এবং পরিস্কারভাবে উপলব্ধি করিতে হইবে যে, তাহার প্রতারণা বা অবহেলার মাধ্যমে কোন ক্ষতি সংঘটিত হইলে তিনি উহার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন, এবং অন্য কাহারও প্রতারণা বা অবহেলার মাধ্যমে সংঘটিত ক্ষতির বেলায় যদি দেখা যায় য, তাহার নিজের কাজ বা অবহেলাও ঐ ক্ষতির জন্য অংশতঃ দায়ী তবে সে ক্ষেত্রেও তিনি ব্যক্তিগতভাবে অংশতঃ দায়ী হইবেন।

৬.১২.০৪ ক্ষতির দায়দায়িত্ব নির্দ্ধারণে সাধারণ নীতিমালা ঃ

ক) করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর প্রত্যেক কর্মকর্ত/কর্মচারীকে পুরাপুরি এবং পরিস্কারভাবে উপলব্ধি করিতে হইবে যে তাহার নিজের কাজ বা অবহেলা কোন ক্ষতির জন্য যে পরিমাণে দায়ী বলিয়া দেখা যাইবে সেই পরিমাণে তিনি ব্যক্তিগতভাবে কোন প্রতারণা বা অবহেলা ইহতে উদ্ভুত ক্ষতির জন্য দায়ী হইবেন।

এই উপলব্ধি সৃষ্টির নিশ্চয়তা বিধানের পন্থা উদ্ভাবন করিতে হইবে। এরূপ ক্ষেত্রে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণকারী মূলনীতি হইতেছে এই যে, প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প-এর তহবিল হইতে অর্থ খরচের বেলায় ঠিক ততটা সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন যতটা নিজের অর্থ খরচ করার বেলায় একজন সাধারণ বিচক্ষণ ব্যক্তির নিকট হইতে আশা করা যায়। তাই, সততার সংগে কাজ করিবার সময় অনিচ্ছাকৃতভাবে সংঘটিত কোন ভুলের কারণে ক্ষতি সাধিত হইলে সেই ভুল ক্ষমা করা যাইতে পারে, যেখানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দেখাইতে পারেন যে তিনি তাহার সামর্থ্য ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী যথাসাধ্য নিষ্ঠার সহিত কর্তব্য পালন করিয়াছেন। পক্ষান্তরে অসৎ কর্তব্য অমনোযোগী এবং অবহেলা প্রদর্শনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দৃষ্টান্তমূলক শাস্তিমূলক প্রদান করা উচিৎ হইবে।

খ) প্রতারণা, অবহেলা, আর্থিক অনিয়ম ইত্যাদি কারণে উদ্ভুত ক্ষতির ব্যাপারে তদন্তে বিলম্ব করা কোনক্রমেই উচিৎ হইবে না। প্রথম অবস্থায় নিরীক্ষায় যদি অনিয়মটি ধরা পড়ে তবে নিরীক্ষা কর্মকর্তার কর্তব্য হইবে যথা সত্বর বিষয়টি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। অনিয়মটি যদি প্রথম অবস্থায় প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট ধরা পড়ে এবং ইহা যদি করপোরেশনকে অবহিত করিবার মত ঘটনা হয় তবে সংগে সংগে প্রতিবেদন পাঠাইতে হইবে। প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা যথা-সত্বর কর্তৃপক্ষের গোচরে আনিতে হইবে। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ তাহার উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট এবং নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করিবেন। প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন হইলে সকল ভাউচার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের তদন্তের জন্য চাহিতে পারেন, এবং তদন্ত জটিল প্রকৃতির হইলে এবং ইহার জন্য নিরীক্ষা বিশেষজ্ঞের সহায়তা প্রয়োজন হইলে তিনি সংগে সংগে ঐ সহায়তার জন্য অর্থ পরিচালকের নিকট আবেদন করিবেন। তাহার পর হইতে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিজ নিজ পরিসরে তদন্ত কাজটির দ্রুত পরিচালনার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

গ. যে কোন ক্ষেত্রে আইনের আশ্রয় গ্রহণের সম্ভবনা দেখা দিলে আইন কর্মকর্তার/উপদেষ্টার নিকট হইতে আইন সংক্রান্ত পরামর্শ গ্রহণ করিতে হইবে। প্রতারণা বা অপর কোন দন্ডনীয় অপরাধের যথেষ্ট সন্দেহের অবকাশ আছে এমন ক্ষতির ঘটনায় দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আদালতে মামলা রজ্জু করিতে হইবে, যদি না আইন উপদেষ্টাগণ মনে করেন যে, প্রাপ্য সাক্ষ্য প্রমাণাদি দোষী সাব্যস্ত করণের জন্য যথেষ্ট নয়। এইরূপ সকল ক্ষেত্রে মামলা রজ্জু না করার কারণসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

ঘ) যেখানে ক্ষতিটি অধস্তন কর্মচারীদের দোষে সংঘটিত হইয়াছে এবং যেখানে দেখা যায় যে, কোন উর্ধতন কর্মকর্তার তদারকীতে শৈথিল্যের সুযোগে ঘটনাটি ঘটিয়াছে সেখানে শেষোক্ত কর্মকর্তার নিকট হইতেও কৈফিয়ত দাবী করিতে হইবে এবং ঘটনায় তাহার ব্যক্তিগত দায়ের সতর্ক মূল্যায়ন করিতে হইবে।

ঙ) আর্থিক দায় আরোপ করার প্রশ্নটি সব সময় লক্ষ্য রাখিতে হইবে এবং সেই সংগে অন্য ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থার কথাও বিবেচনা করিতে হইবে। কর্মকর্তার/কর্মচারীর আর্থিক দায়ের মাত্রা সাব্যস্তকরণের সময় কেবল ঘটনার পরিস্থিতির প্রতি দৃষ্টি চলিবে না, তাহার আর্থিক অবস্থার দিকেও তাকাইতে হইবে, কারণ লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, দন্ড এমন না হয় হয় যাহার ফলে ভবিষ্যতে তাহার কার্য দক্ষতা ক্ষুন্ন হয়। বিশেষভাবে যদি ক্ষতি প্রতারণার মাধ্যমে সংঘটিত হইয়া থাকে তবে দোষী ব্যক্তিদের নিকট হইতে সম্পূর্ণ অর্থ উদ্ধার করার জন্য সর্বাত্নক প্রচেষ্টা চালাইতে হইবে, এবং তদারকির শৈথিল্যের সুযোগে ঐ প্রতারণার ব্যাপার ঘটিয়া থাকিলে তদারককরী দোষী কর্মকর্তাকে উপযুক্ত পরিমাণে আর্থিক ক্ষতি পূরণের ব্যাপার ঘটিয়া থাকিলে তদারককারী দোষী কর্মকর্তাকে উপযুক্ত পরিমাণে আর্থিক ক্ষতিপূরণের নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে প্রত্যক্ষভাবে অথবা বেতন বৃদ্ধি প্রত্যাহার বা বন্ধ করণের মাধ্যমে পরোক্ষভাবে দন্ডিত করিতে হইবে।

চ) পূর্ববর্তী 'খ' অনুচ্ছেদ উল্লেখিত বিলম্ব পরিহার করা যে বিশেষ জরুরী তাহার একটি কারণ এই যে, প্রলম্বিত তদন্তকালের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা চাকুরী ত্যাগ করিতে পারেন। ইহা হইতে বুঝা যায় যে, প্রাথমিক সতর্কমূলক ব্যবস্থা হিসাবে ইহা নিশ্চিত করিতে হইবে যে, বিচারাধীন কোন ক্ষতি বা অনিয়মের ঘটনায় জড়িত কোন কর্মকর্তাকে যেন অসাবধানতাবশত ঃ তদন্ত চলাকালে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা চাকুরী ত্যাগ করিতে না দেওয়া হয়। তদনুযায়ী তদন্তকারী কর্তপক্ষ সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিক করিবেন যে, তদন্তে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দোষ সম্পর্কে কোন সিদ্ধান্তে পৌছার অথবা তদন্তের ফলাফলের জন্য অপেক্ষা করিবার প্রয়োজন নাই অনুমোদনারী কর্তপক্ষের এইরূফ সিদ্ধান্ত পাওয়অর পূর্বে তাহাকে যেন চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা চাকুরী ত্যাগ করিতে না দেওয়া হয়।

ছ) প্রতারণ বা অনিয়মের জন্য দায়ী কর্মকর্তঅ/কর্মচারী চলিয়া যাওয়ার ফলে তাহাদের শাস্তি হয় নাই এই অজুহাতে যে সকল দোষী ব্যীক্ত এখনও চাকুরীতে আছে তাহাদিগকে রেহাই দেওয়া চলিবে না।

৭.০০ **সংস্থাপন ঃ**

৭.০১ **কর্মকর্তাদের বদলী ঃ**

৭.০১.০১ প্রধান কার্য্যালয়, শাখা অফিস, প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্প যেখানেই হউক কর্মকর্তা পর্যায়ের প্রতিটি বদলী একইদিনে ডাকযোগে প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ বিভাগকে অবহিত করিতে হইবে। এতদসহ দায়িত্ব ত্যাগকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দায়িত্ব হস্তান্তরপত্র পেশ করিতে হইবে, যাহাতে (ক) গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ (খ) দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ আবশ্যক এরূপ বিশেষ বিষয়সমূহ এবং (গ) হস্তান্তরিত/গৃহীত গোপন নথী ও কাগজপত্রের তালিকার উল্লেখ থাকিবে।

৭.০১.০২ **নিম্নে উল্লেখিত নির্দেশাবলীও পালন করিতে হইবে ঃ**

ক) ক্যাশ বইয়ের অগ্রদত্ত তহবিল, যদি থাকে, হিসাব অবশ্যই বদলীর দিনে বন্ধ করিতে হইবে এবং উহাতে দায়িত্ব হস্তান্তরকারী এবং গ্রহণকারী উভয় কর্মকর্তার স্বাক্ষরে একটি নোট রাখিতে হইবে যাহাতে ক্যাশ বই ও অগ্রদত্ত তহবিলের স্থিতি এবং বদলির সময় হস্তান্তরকৃত এবং গৃহীত অব্যবহৃত রসিদ ও চেকের সংখ্যার উল্লেখ থাকিবে।

খ) দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা দায়িত্বের বদল সম্পন্ন হওয়ার প্রতিবেদন পেশ করার সময় কার্য্য পরিচালনা সংক্রান্ত কোন অনিয়ম বা আপত্তিজনক কিছু অফিসীয়ভাবে তাহার গোচরে আসিয়া থাকিলে প্রতিবেদনে উহার উল্লেখ করিবেন। তিনি বিবরণীর যথাযর্থতা পরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে হিসাব পরীক্ষা, ক্যাশ, গণনা, ভান্ডার পরিদর্শন এবং নির্বাচিত সংখ্যক দ্রব্যাদি গণনা, ওজন ও পরিমাপ করিবেন।

গ) হঠাৎ কোন দুর্ঘটনা বা জরুরী প্রয়োজনে কোন কর্মকর্তা দায়িত্ব ত্যাগ করিলে বিভাগের পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন। দায়িত্ব গ্রহণকারী ব্যক্তি কর্মকর্তা না হইলে তিনি বিষয়টি তৎক্ষণাৎ তাহার কাছাকাছি বিভাগীয় উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট জানাইয়া তাহার দায়িত্ব গ্রহণ করা উচিত কিনা সে সম্পর্কে আদেশ নিবেন।

৭.০১.০৩ দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা মাসের যে দিনে দায়িত্ব গ্রহণ করিয়াছেন সেইদিন হইতে ক্যাশ এবং ভান্ডারের খরচের হিসাব তদারক করিবেন এবং পরবর্তী মাসিক বিবরণী এমনভাবে পাঠাইবেন যেন তিনি পূর্ণ মাসই এই দায়িত্বে ছিলেন। কিন্তু দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা তাহার দায়িত্বকালে লেন-দেনের যথার্থতা সম্পর্কে কৈফিয়ত দিতে বাধ্য থাকিবেন।

৭.০১.০৪ যদি দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা তাহার পূর্ববর্তী কর্মকর্তার নিকট হইতে বুঝিয়া লওয়া কাজ বা মজুত দ্রব্যাদির ঘাটতি বা ত্রুটি সম্পর্কে একটি যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে রিপোর্ট প্রদানে ব্যর্থ হন তবে ঐগুলির জন্য পরিমাণগত এবং গুণগত উভয় বিচারে, তিনি দায়ী হইবেন, যদি দেখা যায় যে ত্রুটিগুলি তাহার পক্ষে নির্ধারণ করা সম্ভব ছিল।

৭.০১.০৫ ক্যাশ এবং ভান্ডারের জমা সম্পর্কিত একটি রসিদ দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা তৈরী করিবেন, তবে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণের সময় উহাতে কোন গরমিল বা ঘাটতি লক্ষ্য করিলে তাহা তাহার দায়িত্ব গ্রহণপত্রে উল্লেখ করিবেন, যাহাতে উর্ধতন কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে অবহিত হইয়া প্রয়োজনীয় আদেশ জারি করিতে পারেন। রসিদের একটি অনুলিপি দায়িত্ব হস্তান্তকারী কর্মকর্তাকে প্রদান করা যাইতে পারে।

৭.০১.০৬ দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তাকে সংগে লইয়া দলিলপত্রাদি, শিল্প সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

৭.০১.০৭ নির্মাণাধীন প্রকল্পসমূহের ব্যাপারে দায়িত্ব-গ্রহণকারী কর্মকর্তা অনুমোদিত পরিকল্পনা ও প্রকল্পনের পরিপ্রেক্ষিতে কাজের গুণগত এবং পরিমাণগত অগ্রগতি পরীক্ষা করিয়া সে সম্পর্কে তাহার মতামত লিপিবদ্ধ করিবেন।

৭.০২ অতিরিক্ত পদ সৃস্টির জন্য সংশোধিত সংস্থাপন প্রস্তাব ঃ

অতিরিক্ত পদ সৃষ্টির প্রস্তাব ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের নিকট পেশ করিতে হইবে। প্রস্তাবের সমর্থনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের পূর্ণ তথ্যাদি দিতে হইবেঃ

৭.০২.০১ যে অতিরিক্ত কাজের কারণে অতিরিক্ত পদ সৃষ্টির প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে তাহার বিবরণ। একটি নির্দিষ্ট তারিখে কাজের পরিমাণ এবং তাহার পরবর্তী কোন তারিখে বৃদ্ধিপ্রাপ্ত কাজের পরিমাণের একটি তুলনামূলক বিবরণ এ ব্যাপারে সহায়ক হইবে।

৭.০২.০২ সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বর্তমান সংখ্যা, প্রস্তাবিত অতিরিক্ত সংখ্যা এবং মোট সংখ্যার বিবরণ।

৭.০২.০৩ অতিরিক্ত ব্যয় মিটানোর জন্য বাজেট -বরাদ্দ আছে কিনা। যদি না থাকে তবে উহা কিভাবে মিটানোর প্রস্তাব করা হইতেছে।

৭.০২.০৪ প্রস্তাবিত পদসমুহ সৃষ্ট করা হইলে তাহার জন্য অতিরিক্ত আর্থিক দায়।

৭.০৩ **অফিস ভবন ভাড়া, ইত্যাদি ঃ**

কোন ভবন সম্পূর্ণ অফিসের প্রয়োজনে ব্যবহৃত হইলে সম্পূর্ণ ভাড়া করপোরেশন বা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প কর্তৃক প্রদেয় হইবে। ভবনটি যদি আংশিক অফিসের প্রয়োজনে এবং আংশিক বসবাসের প্রয়োজনে ব্যবহৃত হয় তবে ব্যবহৃত জায়গার, মেঝের ক্ষেত্রফলের, আনুপাতিক হারে আংশিক ভাড়া ভবনে বসবাসকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় হইবে । করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর জন্য অনুসরণীয় নীতি হইবে ভবনের পূর্ণ ভাড়া পরিশোধ করা এবং করপোরেশন/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বাড়ী ভাড়া হার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকতা/কর্মচারীর নিকট হইতে আদয় করা ।

৭.০৪ **ভাড়া আদায় ঃ**

৭.০৪.০১ অফিস, কলোনী বা ভান্ডারে করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর প্রয়োজনের অতিরিক্ত জায়গা থাকিলে তাহা প্রাইভেট পার্টির নিকট ভাড়া দেওয়া যাইতে পারে। ভাড়ার হার প্রধান কার্য্যালয়ের প্রধান পুরকৌশলী এবং প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত হইবে। ভাড়া মাসিক ভিত্তিতে হইবে এবং এই ব্যাপারে বাড়ী ভাড়া-চুক্তি সংক্রান্ত দলিল সম্পাদন করিতে হইবে ।

৭.০৪.০২ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হইতে বাড়ী ভাড়া নগদ অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক বেতন-বিলে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করা যাইতে পারে ।

৭.০৪.০৩ আসবাবপত্র ভাড়া, হারাইয়া যাওয়া বা ক্ষতিগ্রস্থ আসবাবপত্র এবং অন্যান্য সম্পত্তির মূল্য এবং বরাদ্দকৃত বাসার ব্যাপারে অপর কোন পাওনা বাবদ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট প্রাপ্য অর্থও নগদ বা বেতন-বিলে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করা যাইতে পারে ।

৭.০৪.০৪ আদায়যোগ্য ভাড়া বেতনের হারের উপর নির্ভরশীল হইলে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে সরাসরি নগদ আদায়ের ব্যবস্থা অসুবিধাজনক বিধায় বেতন বিলে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করাই বাঞ্ছনীয় ।

৭.০৫ **কর্মকর্তা কর্মচারীদের বাসস্থানের ব্যবস্থা ঃ**

৭.০৫.০১ করপোরেশন/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড়া আদায় সাপেক্ষে করপোরেশন/ প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বসবাসের জন্য বাড়ীর ব্যবস্থা করিতে পারে। বাড়ীর ব্যবস্থা না করা হইলে তৎপরিবর্তে করপোরেশন/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড় ভাতা/প্রদান করা যাইতে পারে ।

৭.০৫.০২ প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের কলোনীতে বসবাসকারী প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট হইতে বিভিন্ন সময়ে করপোরেশন/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বাড়ী ভাড়া আদায় করিতে হইবে ।

৭.০৫.০৩ করপোরেশন কর্তৃক বিশেষ চুক্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য চুক্তির শর্তানুযায়ী বাড়ী বা বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রদান করিতে হইবে ।

৭.০৬ **গ্যাস ও বিদ্যুৎ ভাড়া আদায় ঃ**

করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান প্রকল্প এর নিজস্ব কলোনী বা ভাড়াকৃত বাসস্থান সমূহে বসবাসকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ তাহাদের ব্যবহারকৃত পানি (ওয়াসা সরবরাহকৃত), বিদ্যুৎ ও গ্যাস খরচ সম্পর্কীয় বিল সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করিবেন ।

৭.০৭ রেষ্ট হাউজ ভাড়া ঃ

৭.০৭.০১ রেষ্ট হাউজ সমূহ প্রধানত ঃ করপোরেশনের সফরত কর্মকর্তা, পরামর্শক এবং বিশেষজ্ঞদের স্বল্পকালীন অবস্থানের প্রয়োজনে ব্যবহৃত হইবে । ব্যতিক্রমর্ধী ক্ষেত্রে বহিরাগত ব্যক্তিদিগকেও স্বল্পকালীন অবস্থানের জন্য রেষ্ট হাউস ব্যবহার করিতে দেওয়া যাইতে পারে, অবশ্য যদি ঐ সময়ে করপোরেশনের কর্মকর্তাদের সফরের সম্ভবনা না থাকে ।

৭.০৭.০২ খালি কক্ষের সংখ্যার তুলনায় অবস্থান করিতে ইচ্ছুক কর্মকর্তার সংখ্যা বেশী হইলে এবং নির্বাচনের প্রয়োজন দেখা দিলে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে ।

৭.০৭.০৩ রেষ্ট হাউজ এর অতিথিগণ নির্ধারিত হারে থাকাও খাওয়ার মূল্য পরিশোধ করিবেন । রেষ্ট হাউজের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই অর্থ গ্রহণ করিয়া একটি রসিদ দিবেন । আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট বিভাগে/শাখায় জাম দিতে হইবে । করপোরেশনের অতিথি গণ্য হইলে কোন ভাড়া আদায় করা হইবে না ।

৭.০৭.০৪ রেষ্ট হাউজে একটি খাতা থাকিবে । এই খাতায় রেষ্ট হাউজে অবস্থানকারী ব্যক্তিদের নাম, পদবী এবং ঠিকানা, আগমনের উদ্দেশ্যে, আগমন ও প্রস্থানের সময় ও তারিখ, থাকা-খাওয়া বাবদ মূল্য পরিশোধ ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ থাকিবে । এই খাতা এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করিয়া প্রতিস্বাক্ষর করিবেন ।

৭.০৭.০৫ সাধারণ অবস্থায় রেষ্ট হাউজে অবস্থানের মেয়াদ একবারের সফরে ১০ দিনের বেশী হইবে না

৭.০৮ **করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর গাড়ী ব্যবহার ঃ**

করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর গাড়ী ব্যবহার লিপিবদ্ধ করার উদ্দেশ্যে প্রত্যেকে গাড়ীর জন্য নির্ধারিত ছকের একটি লগবই অবশ্যই খুলিতে হইবে । লগবই ঠিক রাখা প্রসঙ্গে নিম্নোলিখিত শর্তাবলী পালনীয় ঃ

৭.০৮.০১ লগবই গাড়ীর চালকের নিকট থাকিবে । গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা নিজের হাতের লেখায় লগবইয়ে এন্ট্রি করিবেন । ভ্রমণের উদ্দেশ্যে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করিতে হইবে । 'অফিসীয়' লেখাই যথেষ্ট নয় । ভ্রমণের উদ্দেশ্য পরিস্কারভাবে লেখা না হইলে ভ্রমণকে ব্যক্তিগত হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং নির্ধারিত হারে ভাড়া আদায় করা হইবে ।

৭.০৮.০২ গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা গাড়ী ব্যবহারের অব্যবহিত পরেই লগবইয়ে লিখিবেন এবং স্বাক্ষর করিবেন।

৭.০৮.০৩ গাড়ীর 'মাইলোমিটার' অতিক্রান্ত দূরত্ব নির্দেশক যন্ত্র সবসময় সক্রিয় রাখিতে হইবে, কোন ত্রুটি দেখা দিলে সংগে সংগে সারানোর ব্যবস্থা করিতে হইবে। গাড়ী মাইলোমিটার সীল করা থাকিবে এবং পরিবহনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন সীল ঠিক আছে কিনা। পরীক্ষার বিষয়টি তিনি তারিখযুক্ত স্বাক্ষরে লগবইয়ে লিপিবদ্ধ করিবেন।

৭.০৮.০৪ লগবইয়ে কোন ঘষা-মাজা বা উপরিলিখন থাকিতে পারিবে না।

৭.০৮.০৫ করপোরেশন/সরকারী আদেশ বলে মাসিক নির্দিষ্ট ভাড়ায় সার্বক্ষণিক গাড়ী ব্যবহার করার অধিকারী এমন কর্মকর্তা ব্যতীত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকেই অফিসীয় কাজ ছাড়া গাড়ীর ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান করিতে হইবে।

৮.০০ নির্মাণ কার্য্য সম্পাদন নীতি ঃ

৮.০১ সাধারণ ঃ

বিস্তারিত নিয়ম ও কার্য্য পদ্ধতির জন্য করপোরেশন কর্তৃক অভিযোজিত 'ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়ার্কস কোড' দেখা যাইতে পারে।

৮.০২ নির্মাণ কার্যের শ্রমিকদের অর্থ প্রদান পদ্ধতি ঃ

৮.০২.০১ শ্রমিকদের জন্য 'মাষ্টার রোল'

দৈনিক ভিত্তিতে অথবা অন্য যে ভিত্তিতেই হউক, শ্রমিকদের দ্বারা সম্পাদিত কাজের জন্য একটি 'মাষ্টার রোল' রাখিতে হইবে। এই মাষ্টার রোলে শ্রমিকদের নামের তালিকা, তাহারা যাত দিন কাজ করিয়াছে তাহার সংখ্যা, মঞ্জুরীর হার এবং প্রত্যেকের প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ লেখা থাকিবে। শ্রমিকদের নাম-তালিকা সম্বলিত এই মাষ্টার রোল প্রত্যেক কাজে প্রতিদিন নিয়োজিত শ্রমিকদের প্রাথমিক রেকর্ড এবং ইহা এতদুদ্দেশ্যে প্রেরিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধস্তন কর্মচারী কর্তৃক প্রতিদিন লিখিতে হইবে। মাষ্টার রোল কখনও দুই কপি প্রস্তুত করা চলিবে না। কর্মকর্তা প্রতিদিন মাষ্টার রোল পরীক্ষা করিবেন।

৮.০৩ পরিমাণ ঃ

থোক-পরিশোধের ভিত্তিতে ছাড়া কোন কাজ সম্পাদন বা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য ঠিকাদারকে মূল্য পরিশোধ করার পূর্বে যেখানে সম্ভব কাজ বা সরবরাহকৃত দ্রব্যাদির পরিমাপ (ওজন বা গণনার মাধ্যমে) করিতে হইবে। পরিমাপের বিস্তারিত বিবরণ 'পরিমাপ বহি' নামক একটি বাঁধানো খাতায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই পরিমাপ বহি হইবে পরিমাণ সংক্রান্ত সকল হিসাবের ভিত্তি। পরিমাপ-বহিসমূহ প্রধন এন্ট্রির রেকর্ড বলিয়া এইগুলি এমন হেফাজতে রাখা উচিৎ যাহাতে প্রয়োজন হইলে আদালতে প্রামাণ্য তথ্য হিসাবে উপস্থাপিত করা যায়। কাজ বা সরবরাহের বর্ণনা এমন সহজ হওয়া চাই যাহাতে সহজে সনাক্ত বা পরীক্ষা করা যায়। পরিমাপ -বহির পৃষ্ঠাগুলি মেশিনে নম্বর অংকিত হইবে, কোন পৃষ্ঠা ছিড়িয়া ফেলা যাইবে না, কিংবা কোন এন্ট্রি এমনভাবে ঘষা বা মুছিয়া ফেলা চলিবে না যাহাতে পাঠোদ্ধার সম্ভব না হয়। সকল সংশোধন কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক অবশ্যই সত্যায়িত হইতে হইবে।

৮.০৪ ঠিকাদার বিল ঃ

৮.০৪.১০ ঠিকাদারের বিল তৈরীর সম্পূর্ণ দায়িত্ব ঠিকাদারের। ঠিকাদারের কোন বিল করপোরেশন বা ইহার অধীন কোন প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তুত করিয়া দেওয়া চলিবে না। সম্পন্ন কাজ বা সরবরাহকৃত দ্রব্যাদির পরিমাপ ও হার, গুণাগুণ এবং অন্যান্য দিক বিচারে দাবীর যথার্থতা যথাক্রমে করপোরেশনের অধীন প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী এবং প্রধান কর্তৃক গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত কোন বিল পরিশোধ করা যাইবে না। কাজের যথাযথ অনুমোদন, ব্যয়ের অনুমোদন এবং বাজেট-বরাদ্দ সম্পর্কে সন্দেহের অবকাশ নাই এরূপ সকল কাজের বিল প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/ শাখা অফিস/ প্রধান কার্য্যালয়ে পরিশোধনীয় সকল ক্ষেত্রেই প্রয়োজনীয় সব কাগজপত্র, পরিমাণ-বহি, এবং সংশ্লিষ্ট পত্রাদির কপি বিলের সংগে পেশ করিতে হইবে। এগুলি ছাড়াও চূড়ান্ত বিলের সংগে নির্ধারিত ফরমে 'না-দাবী' কাজের সমাপ্তি এবং 'ভান্ডার বিবরণ' সম্পর্কিত প্রত্যায়ন পত্র পেশ করিতে হইবে।

৮.০৪.০২ প্রধান কার্য্যালয়/ শাখা অফিস/ প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর যেসব কাজের জন্য কার্য্যাদেশ দেওয়া হইয়াছে সেগুলির বিল ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী/ ভারপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা এবং প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান কর্তৃক পরীক্ষিত এবং অনুমোদিত হওয়ার পর মোট মূল্যের ৮০% পর্য্যন্ত কার্য্যস্থলে পরিশোধ করা যাইতে পারে। বাকী অর্থ ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী, ভারপ্রাপ্ত হিসাব কর্মকর্তা এবং প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান কর্তৃক বিল পাস হওয়ার পর প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প অফিসে পরিশোধণীয়।

৮.০৪.০৩ চলিতি এবং চূড়ান্ত বিলসমূহ (প্রধান কার্য্যালয়ে পেশ করা প্রয়োজন হইলে) মুদ্রিত ফরমে দুই কপি, সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত এবং পাস হওয়ার পর প্রধান কার্য্যালয়ে পাঠাইতে হইবে। বিলের উপরে অনুমোদনপত্র এবং কার্য্যাদেশের নির্দেশ সংখ্যা এবং তারিখ, মেয়াদ বাড়ানো হইয়া থাকিলে তাহা এবং পরিমাপ-বহির নম্বর ও পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করিতে হইবে।

৮.০৪.০৪ চুক্তি অনুযায়ী ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত ও ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর পরিমাপ ও গুণগত মান ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলীর প্রত্যায়ন পত্র ছাড়া কোন বিল পরিশোধ করা যাইবে না।

৮.০৫ ঠিকাদারকে অগ্রিম প্রদান ঃ

সাধারণ নিয়মে ঠিকাদারকে অগ্রিম প্রদান নিষিদ্ধ, এবং কাজ প্রকৃতপক্ষে সম্পাদিত না হইলে অর্থ প্রদান না করার নীতি বিশেষভাবে মানিয়া চলিতে হইবে। তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্র গুলিতে ব্যতিক্রম করা যাইতে পারে ঃ

৮.০৫.০১ তৈরীমাল সরবরাহের ক্ষেত্রে কার্য্যস্থলে আনীত দ্রব্যাদির জন্য ঠিকাদার নিরাপত্তা অগ্রিম দাবী করিলে কার্যনির্বাহী কর্মকর্তঅ ঐ দ্রব্যাদির মোট মূল্যেল (নিজেদের মূল্যায়নের ভিত্তিতে) শতকরা ৭৫ ভাগ পর্যন্ত অর্থ অগ্রিম হিসাবে প্রদানের জন্য অনুমোদন করিতে পারিবেন, যদি ঐ দ্রব্যাদি অপচনশীল প্রকৃতি হয় এবং যদি ঠিকাদারের সংগে এমন চুক্তি থাকে যাহার অধীনে করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প ঐ দ্রব্যাদির উপর পূর্বস্বত্ব (লিয়েন) অর্জন করে এবং ঠিকাদার কর্তৃক কাজ স্থগিত রাখা, দ্রব্যাদির ঘাটতি বা অপব্যবহার ইত্যাদি কারণে উদ্ভুত ক্ষতি নিশ্চিতভাবে প্রতিরোধের ব্যবস্থা থাকে এবং দ্রব্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যয় ফেরৎ পাওয়ার নিশ্চয়তা থাকে। এইরূপ অগ্রিমের অর্থ প্রদান করা যাইতে

পারে কেবলমাত্র দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক এই মর্মে প্রত্যয়নের ভিত্তিতে যে যে দ্রব্যাদির জন্য নিরাপত্তা অগ্রিম প্রদেয় সেই গুলি যথার্থই কার্যস্থলে আনীত হইয়াছে, ঠিকাদার ইতিপূর্বে এ বাবদ আর কোন অগ্রিম গ্রহণ করে নাই এবং ঐ দ্রব্যাদির সবগুলিই চুক্তির আওতাধীন কাজের প্রয়োজনে ঠিকাদার কর্তৃক ব্যবহৃত হইবে এবং এইগুলির দর ঠিক আছে। এই ধরনের প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তা অতিরিক্ত অর্থ প্রদানের ব্যাপারে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন। এইভাবে প্রদত্ত অগ্রিমের অর্থ আদায় ঠিকাদার কর্তৃক সম্পূর্ণ কাজ সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত স্থগিত রাখা যাইবে না। সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি কাজে ব্যবহৃত হইতে থাকিলে এবং যে কাজে এগুলি ব্যবহৃত হইয়াছে তাহার জন্য চলতি বিল পেশ করা হইলে অগ্রিমের অর্থ ঐসব বিল হইতে ক্রমান্বয়ে কাটিয়া রাখা হইবে।

৮.০৫.০২ ঐসব ক্ষেত্রে, যেখানে কাজের স্বার্থে ক্ষুদ্র অগ্রিম প্রদান অত্যাবশ্যক।

৮.০৫.০৩ অন্য সকল ক্ষেত্রে কেবলমাত্র করপোরেশনের অনুমোদনক্রমে। ব্যতিক্রমধর্মী পরিস্থিতিতে করপোরেশন অপরিহার্য মনে করিলে কোন অগ্রিম অনুমোদন করিতে পারে। তবে এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে যেন কোন ক্ষতি না হয় এবং এই ব্যবস্থা সাধারণ নিয়মে পরিণত না হয় কিংবা যতক্ষণ নিতান্ত প্রয়োজন তার বেশী সময় যেন এই ব্যবস্থা চালূ না থাকে।

৮.০৬ ঠিকাদারের পক্ষে সম্পাদিত কাজ বা গৃহীত দায় ঃ

কখনও কখনও ঠিকাদার কর্তৃক ফেলিয়া রাখা অসম্পূর্ণ কাজ (তাড়াতাড়ি) সম্পূর্ণ করার উদ্দেশ্যে কাজের স্বার্থে শ্রমিক বা ঠিকাদার নিয়োগ করা অথবা সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের পক্ষে দায় গ্রহণ করার প্রয়োজন হয়। এরূপ ক্ষেত্রে চুক্তির শর্ত অনুযায়ী ঠিকাদারের পক্ষে ব্যয় নির্বাহ করা যাইতে পারে। অন্যথায় ঠিকাদারকে কোন অগ্রিম প্রদান বা অন্য কোন আকারে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে না।

৮.০৭ পরবর্তী সময়ে ঠিকাদারের সংগে বিরোধ এড়াইবার উদ্দেশ্যে (ক) ৭.০৬ বিধির আওতায় ব্যবস্থা গৃহীত হওয়ামাত্র এবং (খ) পরবর্তী সময়ে তাহার কারণে ব্যয় নির্বাহ করা হইলে, তাহাকে অবহিত করিতে হইবে।

৮.০৮ চুক্তি বাস্তবায়িত করার ব্যাপারে জামানত গ্রহণ ঃ

যথাযথভাবে চুক্তি বাস্তাবায়িত করার ব্যাপারে সকল ক্ষেত্রে জামানত গ্রহণ করিতে হইবে। এই জামানত হইতে পারে ঃ

৮.০৮.০১ নগদ জামানত, সরকারী ঋণপত্র এবং স্বীকৃত বা সরকার-অনুমোদিত ব্যাংকসমূহের জমা রসিদ।

৮.০৮.০২ মেয়াদী সঞ্চয়পত্র (ক্রীত সঞ্চয়পত্রের অভিহিত মূল্য বিবেচ্য)।

৮.০৮.০৩ মাসিক ভিত্তিতে পরিশোধনীয় চলতি বিলসমূহ হইতে বিলের মোট মূল্যের ১০ % হারে কর্তন।

৮.০৮.০৪ যে বিলে বিভাগীয়ভাবে সরববরাহকৃত সকল দ্রব্যের মূল্য অন্তর্ভূক্ত আছে সেই বিলের মোট মূল্য হইতে ১০% হারে নিরাপত্তা আমানত কর্তনযোগ্য। বায়নার টাকা নিরাপত্তা জামানত হিসাবে গণ্য হইবে। সে বিলের বিভাগীয়ভাবে সরবরাহতকৃত সকল দ্রব্যেল মূল অন্তর্ভূক্ত আছে তার শেষাংশ হইতে ৭ $\frac{১}{২}$: হারে নিরাপত্তা জামানত কর্তনযোগ্য। কাজ সাফল্যের সংগে সমাপ্ত হওয়ার ৬ মাস পর এই জামানত ফেরৎ দেওয়া হইবে। এই জামানতের উপর কোন সুদ দেওয়া হইবে না।

৮.০৮.০৫ প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর নিকট পেশ করার ৮ কার্য্য দিবেসের মধ্যে চলতি বিল এবং ৩০ কার্য্য দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত বিল পরিশোধ করার সময় নিরাপত্তা জামানত এবং বিভাগীয়ভাবে সরবরাহকৃত দ্রব্যাদির মূল্য কাটিয়া রাখার পর পরিশোধনীয় অর্থ হইতে ১% কাটিয়া রাখিতে হইবে। এ ব্যাপারে চুক্তিপত্রে একটি উপযুক্ত ধারা থাকিবে। যেসব ক্ষেত্রে অর্থ কাটিয়া রাখা সম্ভব হয় নাই সেখানে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প কর্তৃক ইহার কারণ বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করিতে হইবে। বিলের কর্তিত অর্থ হইতে কোন ব্যয়ের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন হইবে। এই অর্থ কল্যাণ তহবিলে জমা দেওয়া যাইতে পারে।

৮.০৯ দায় ও হিসাবের জের বিষয়ে সর্তক দৃষ্টি ঃ

৮.০৯.০১ নির্মাণ কাজ সংক্রান্ত হিসাবের বিলম্বন খাতে দায় ও হিসাবের জের বিষয়ে অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তাগণ অত্যন্ত সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন এবং এগুলি দ্রুত নিষ্পত্তি করার ব্যাপারে সচেষ্ট থাকিবেন। নির্মাণ কাজ সংক্রান্ত হিসাব ও খাতা পুনরীক্ষণের (রিভিউ) সময় এটা করা উচিৎ।

৮.০৯.০২ বিতৃকের উর্ধে পরিশোধনীয় অর্থ পরিশোধ না করিয়া ফেলিয়া রাখা উচিৎ নয়। অপরিহার্য অর্থ পরিশোধ স্থগিত রাখা মিতব্যয়িতা নয় বরং যথাসত্বর সকল দায় নির্ধারণ করা, চুকাইয়া ফেলা বা পরিশোধ করা অত্যাবশ্যক।

৮.০৯.০৩ বিধি অনুযায়ী নির্মাণ কাজের ব্যাপারে ঠিকাদারের কোন দায় থাকিলে যথাসময়ে তাহাদের নিকট হইতে প্রাপ্য অর্থ আদায়ের লক্ষ্যে তাহাদের বিল হইতে অতিরিক্ত অর্থ কাটিয়া রাখার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

৮.১০ নির্মাণ কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর হিসাব বন্ধ করা ঃ

৮.১০.০১ নির্মাণের কাজ যথার্থ সমাপ্ত হওয়ার পর যথাসত্বর নির্মাণ কাজের হিসাব বন্ধ করা অত্যাবশ্যক। বিশেষ প্রয়োজনবশত ঃ হিসাব বন্ধ করিতে বিলম্ব হইলে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর পুরকৌশল বিভাগের প্রধান প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধানের অনুমতি ছাড়া কোন অতিরিক্ত ব্যয় বহন করিতে না হয়।

৮.১০.০২ হিসাব বন্ধ করিবার পূর্বে সকল অপরিশোধিত দায় পরিশোধ করিতে হইবে এবং বিলম্বন হিসাবের জের চুকাইয়া ফেলিতে হবে।

৯.০০ ক্রয় নীতি

মিল ও কারখানায় ব্যবহারের উদ্দেশ্যেই হউক অথবা নির্মাণ কাজের জন্যই হউক, যন্ত্রপাতি, শিল্প সরঞ্জাম ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে করপোরেশনের নীতি হইতেছে মিতব্যয়িতা ও কার্যকারিতার সংগে সামঞ্জস্য রাখিয়া যথাসাধ্য বাংলাদেশী সামগ্রীর পৃষ্ঠপোষকতা করা। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে করপোরেশনের ' পারচেজ ম্যানুয়াল' অনুসরণ করিতে হইবে।

৯.০১ ক্রয়-সামগ্রীর দর নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিদেশী সামগ্রীর তুলনায় বাংলাদেশী সামগ্রীকে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে। বিদেশে উৎপন্ন কোন দ্রব্য দেশে আমদানীর পর উহার জন্য যে সর্ব নিম্ন দর উদ্ধৃত করা হইবে, একই গুণগুন সম্পন্ন বাংলাদেশে প্রস্তুত ঐ দ্রব্যের জন্য তাহা হইতে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণে অধিক হারে টাকায় দর গ্রহণ করা যাইতে পারে।

৯.০২ ভবন নির্মাণ ব্যতীত বিশিষ্ট ক্ষেত্র সমূহে ড্রিলিং, ভরাটকরণ, নকশা প্রণয়ন ইত্যাদি কাজের জন্য এবং বিশেষজ্ঞ পরামর্শ লাভের জন্যও বাংলাদেশী প্রতিষ্ঠানসমূহকে বিদেশী প্রতিষ্ঠানের তুলনায় সুবিধা প্রদান করিয়া নির্দিষ্ট অধিহারে নির্বাচিত করা যাইতে পারে এই শর্তে যে, স্থানীয় প্রতিষ্ঠানকে বৈদেশিক মুদ্রায় কোন মূল্য-পরিশোধ করা হইলে তাহা বিদেশী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাবীকৃত বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণ অপেক্ষা বেশী হইবে না।

৯.০৩ করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান এ সব সময় করপোরেশনের অধীনস্ত প্রতিষ্ঠান সমূহে উৎপন্ন সামগ্রী সংগ্রহ করার চেষ্টা করিতে হইবে।

১০.০০ **ঋণ এবং অগ্রিম ঃ**

১০.০১ **অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ঃ**

ঋণ এবং অগ্রিম করপোরেশন কর্তৃক অনুমোদিত হইতে পারে। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেলায় করপোরেশন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর প্রধানকে অগ্রিম মঞ্জুর করার ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারে।

১০.০২ **বাজেট বরাদ্দ ঃ**

যেসব ঋণ ও অগ্রিম প্রদান করিতে হইবে বলিয়া জানা আছে এবং যাহা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে পরিশোধযোগ্য নয় সেইসব ঋণ ও অগ্রিমের জন্য বাজেট অর্থ বরাদ্দ থাকিতেই হইবে।

১০.০৩ **কিস্তি পরিশোধ ঃ**

কোন অগ্রিম সুদসহ নির্দিষ্ট মেয়াদ পর নির্ধারিত সমান কিস্তিতে পরিশোদের ক্ষেত্রে অবশ্যই সময়মত কিস্তি পরিশোধ করিতে ইহবে, অন্যথায় যথাসময়ে ঋণ পরিশোধ সম্ভব হইবে না।

১০.০৪ **সুদের হিসাব ঃ**

অগ্রিমের উপর সুদ বিভিন্ন সময়ে নির্ধারিত হার অনুযায়ী আদায় করিতে হইবে এই হার ব্যাংক-হার হইতে কম হইবে না। মাসের শেষ দিনে যে জের থাকিবে তাহার উপর সুদ হিসাব করা হইবে। আসল সম্পূর্ণ আদায় হওয়ার পর এক বা একাধিক কিস্তিতে সুদ আদায় করা হইবে। সুদের কিস্তিতে টাকর পরিমাণ মূল কিস্তি অপেক্ষা বেশী হইতে পারিবে না। আসল সম্পূর্ণ পরিশোধ হওয়ার পরের মাস হইতে সুদ আদায় শুরু হইবে।

১০.০৫ **ঋণের শর্তাবলী ঃ**

ঋণ প্রদানের জন্য নির্ধারিত শর্তাবলী ঋণ গ্রহণকারীকে কড়াকড়িভাবে মানিয়া চলিতে হইবে।

১০.০৬ গৃহ-নির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর-সাইকেল, বাইসাইকেল ইত্যাদি ক্রয়ের জন্য অগ্রিমের আবেদন নির্ধারত ফরমে করিতে হইবে, ইহার জন্য পৃথক নিয়মাবলী নির্ধারিত আছে।

১০.০৭ বদলীর সময় অগ্রিম প্রদান ঃ

প্রধান কার্য্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান এবং প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/কোম্পানী কর্মকর্তাকে /কর্মচারীকে সর্ব্বোচ্চ এক মাসের মূল বেতন এবং বদলীর সময় নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য প্রকল্পিত ভ্রমণ-ভাতার ৭৫% বদলী অগ্রিম হিসাবে মঞ্জুর করিতে পারেন। কর্মকর্তার শেষ বেতন প্রত্যায়ন পত্রে এই অগ্রিম লিপিবদ্ধ থাকিবে। বদলীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী যে মাস হইতে পূর্ণ বেতন আহরণ করিবেন সেই মাস হইতে শুরু করিয়া তিনটি সমান কিস্তিতে তাহার বেতন হইতে বেতনের অগ্রিম আদায় করা হইবে। ভ্রমণ-ভাতার অগ্রিম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার/ কর্মচারীর ভ্রমণ-ভাতা বিল পেশ করা হইলে তাহা হইতে একবারে সমন্বয় করা হইবে। ভ্রমণ সম্পন্ন হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে ভ্রমণ-ভাতার সমন্বয় বিল পেশ করিতে হইবে।

১০.০৭.০১ এই ধারায় উল্লেখিত অগ্রিম কোন কর্মকর্তার/কর্মচারীর ছুটি ভোগরত অবস্থায় প্রাপ্ত বদলীর আদেশের বেলায়ও প্রযোজ্য হইবে।

১০.০৭.০২ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার/কর্মচারীর নিজের এবং তাহার পরিবারের ভ্রমণ-ব্যয় মিটানোর জন্য এককালীন থোক টাাক অগ্রিম নেওয়া হইলে তাহা একাধিক বিলে পেশ করার মাধ্যমে সমন্বয় করা যাইতে পারে, যদি এমন হয় যে কর্মকর্তার/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণ প্রকৃতপক্ষে তাহার সংগে ভ্রমণ করে নাই। এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার পেশ করা প্রত্যেক সমন্বয় বিলে এই মর্মে প্রত্যায়ন করিবেন যে, তাহার পরিবারের সদস্যদের (স্বতন্ত্রভাবে পরিচয় উল্লেখ করিতে হইবে) যাহারা এখনও ভ্রমণ সমাপ্ত করে নাই তাহাদের জন্য ভ্রমণ-ভাতা সম্পর্কিত আর একটি বিল যথা সময়ে পেশ করা হইবে যাহার পরিমাণ এই বিলে অসমন্বিত অগ্রিমের জের অপেক্ষা কম হইবে না।

১০.০৭.০৩ এই ধারায় বর্ণিত বেতনের অগ্রিম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী নতুন কর্মস্থলে পৌছার পর পরই শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র (যাহাতে উল্লেখ থাকিবে যে পুরাতন কর্মস্থলে বেতনের অগ্রিম গ্রহণ করা হয় নাই) পেশ করিয়া সেখানে গ্রহণ করিতে পারিবেন।

১০.০৮ <u>ভ্রমণের জন্য অগ্রিম ঃ</u>
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণের জন্য অগ্রিম নিন্মলিখিতভাবে মঞ্জুর করা যাইতে পারে ঃ

ভ্রমণে যাওয়ার সময় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার ব্যক্তিগত ভ্রমণ-ব্যয় মিটানোর জন্য উপযুক্ত পরিমাণ অর্থ (নিয়মানুযায়ী) প্রাপ্য ভ্রমণ -ভাতার ৭৫% এর বেশী নয় এবং তাহার প্রধান কর্মস্থলে ফিরিয়া আসার এক পক্ষকালে মধ্যে অথবা ৩০শে জুনের মধ্যে যেটিই আগে হউক সমন্বয় সাপেক্ষে। এই সময়ের মধ্যে কোন বিল পেশ করা না হইলে সম্পূর্ণ অগ্রিম পরবর্তী মাসের বেতন হইতে সমন্বয় করা হইবে।

১০.০৮.০১ এই ধারায় কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিকট হইতে প্রথম অগ্রিমের হিসাব না পাওয়া পর্যন্ত তাহাকে দ্বিতীয় অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না।

১০.০০ আর্থিক বিধি ও ক্ষমতা ঃ

১১.০১ ক্ষমতা অর্পণ ঃ

করপোরেশনের কাজ-কর্ম যাহাতে সুষ্ঠুভাবে চলিতে পারে সেই উদ্দেশ্যে বোর্ড ইহার ক্ষমতা চেয়ারম্যানকে অর্পন করিতে পারে।

১১.০২ ক্ষমতা পুনরার্পণ ঃ

চেয়ারম্যান তাহার ক্ষমতা করপোরেশনের পরিচালকবৃন্দ এবং কর্মকর্তাদের উপর পুনরার্পণ করিতে পারেন।

১১.০৩ ব্যয়ের অনুমোদন ঃ

ব্যয় অনুমোদন ক্ষমতার সাধারণ নিয়ন্ত্রণ ঃ

১১.০৩.০১ আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের প্রাথমিক শর্ত, করপোরেশন/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর তহবিল সংস্থার বৈধ বিষয়ে ব্যয়িত হইবে এবং বিশেষভাবে, অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ অর্থ ব্যয় বা অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবে কেবল ঐসব ক্ষেত্রে যেখানে ঃ

ক) সরকারী অধ্যাদেশের ধারা, অথবা তাহার বলে প্রণীত সরকারী বিধি এবং

খ) বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত বা অনুমোদিত কোন বিধি বা

গ) বোর্ড বা অন্য কোন যথাবিহীত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের কোন বিশেষ বা সাধারণ আদেশ বলে উহা করা অনুমোদিত।

ঘ) এই বিধিমালায় উল্লেখখিত কোন কিছুর বলেই কোন অধস্তন কর্মকর্তা করপোরেশন/ কোম্পানী বোর্ডের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে ব্যয়-বৃদ্ধির সম্ভবনা সম্বলিত নতুন প্রকৃতির কোন ব্যয় অনুমোদিত করিতে পারিবেন না ।

ঙ) কোন অধস্তন কর্তৃপক্ষ ক্ষমতা প্রয়োগের ব্যাপারে ক্ষমতা অপর্ণকারী বা পুন ঃঅর্পণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে সাধারণভাবে বা কোন বিশেষ প্রসংগে জারীকৃত কোন সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশ মানিয়া চলিবেন ।

১১.০৪ **অনুমোদনের কার্য্যকারিত ঃ**

কোন বিশেষ ব্যয়ের অনুমোদন ঐ ব্যয় মিটানোর জন্য তহবিল বরাদ্দকরণের সংগে সংগে কার্য্যকর হইবে ।

১১.০৫ **অনুমোদন বলবৎ থাকার প্রশ্ন ঃ**

একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক বছর মেয়াদী কোন আবর্তক ব্যয়ের অনুমোদন প্রথম ব্যয় মিটানোর তহবিল বরাদ্দ হওয়ামাত্র কায্যকর হইবে, এবং এই অনুমোদন বছর বছর অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে উল্লিখিত মেয়াদের প্রত্যেক বছরের জন্য বলবৎ থাকিবে ।

১১.০৬ **তহবিল বরাদ্দকরণ নিয়ন্ত্রণ ঃ**

অনুমোদন দান করার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত কোন বিশেষ ব্যয় নির্বাহ করার জন্য তহবিল বরাদ্দ বা পুন ঃ বরাদ্দ করা চলিবে না ।

১১.০৭ করপোরেশন/কোম্পানী বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট ধরা হয় নাই এমন কোন নতুন বিষয়ে ব্যয় মিটানোর জন্য কোন তহবিল করপোরেশন/ কোম্পানী বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন ব্যতিরেকে বরাদ্দ বা পুন ঃবরাদ্দ করা চলিবে না ।

ক্ষতি অবলোপন অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্য্যালয়ে প্রেরিতব্য ছক পত্রের নমুনা

১।	ক্ষতির কারণ ও পরিস্থিতির সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ ক্ষতির প্রকৃতি ও পরিমাণ ও ঘটনার তারিখ	ঃ
২।	অপরিশোধ্য পাওনা/অগ্রিম/ ঋণ অর্থের সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ অর্থের প্রকৃত পরিমাণ ও অনাদায়ী থাকার সময়কাল ও কারণ	ঃ
৩।	খোয়া যাওয়া অর্থ /দ্রব্যাদি/সম্পত্তির বর্ণনা	ঃ
৪।	ক) কিভাবে এবং কখন জানা গিয়াছে	ঃ
	খ) ক্ষতিপূরণ বীমার ব্যবস্থা আছে কিনা এবং থাকিলে বীমা কোম্পানীর নিকট দাবী পেশ করা হইয়াছে কিনা, এবং তাহার ফলাফল কি	ঃ
	গ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর জামানত থাকিলে তাহার দ্বারা ক্ষতিপূরণ সম্ভব কিনা	ঃ
	ঘ) বিদ্যমান কোন আইন/আদেশ/ নিয়মাবলী লংঘনের ফলে এই ক্ষতি সংঘটিত হইয়াছে কিনা; এইরূপ হইয়া থাকিলে উহার বিবরণ	ঃ
৫।	ক্ষতির জন্য প্রত্যক্ষভাবে বা পরোক্ষভাবে দায়ী কর্মকর্তাদের /কর্মচারীদের নাম	ঃ
৬।	বিভাগীয় তদন্ত করা হইয়াছে কিনা, হইয়া থাকিলে তদন্তকারী কর্মকর্তাবৃন্দের/ ব্যক্তিদের নাম এবং তদন্তের ফলাফল (প্রতিবেদনের কপি পেশ করিতে হইবে)	