

পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডবিধিমালা (১৯৩৭)

প্রথম ভাগ প্রশাসনিক কাঠামো এবং সংস্থা

১ম পরিচ্ছেদ

সাধারণ

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন

১{(১) এ বিধিমালা বাজারফান্ড বিধিমালা নামে অভিহিত হবে।

(২) ইহা পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজারফান্ড এবং বান্দরবান বাজার ফান্ডের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য হবে।

সংজ্ঞাসমূহ

১.ক। বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনকিছু ব্যক্তি না হলে এ বিধিমালায়-

(ক) “প্রশাসক” বলতে পার্বত্য চট্টগ্রাম বা বান্দরবান বাজার ফান্ড এর প্রশাসক হিসেবে দায়িত্ব রত থাকাকালীন পার্বত্য চট্টগ্রাম বা বান্দরবান পার্বত্য জেলার জেলা প্রশাসক এবং এ বিধিমালা অনুসারে প্রশাসকের যে কোন দায়িত্ব পালন বা কর্তব্য সম্পাদনের নিমিত্তে লিখিত ভাবে কর্তৃত্ব প্রাপ্ত জেলা প্রশাসকের অধস্তন যে কোন গেজেটেড কর্মকর্তাকে বুঝাবে। তবে শর্ত থাকে যে, প্রশাসককোন অধস্তকে ব্যয় মঞ্জুরীর কোন কর্তৃত্ব প্রদান করবেন না; এবং (খ) “ফান্ড” বলতে চট্টগ্রাম পার্বত্য জেলার বাজার ফান্ড বা বান্দরবান বাজার ফান্ডকে বুঝাবে।}

ফান্ডের উৎস

২। ফান্ড এর আয়ের বিভিন্ন ক্ষেত্র থাকবে -

(ক) বাজার এলাকার দোকানদারদের ভূমি ইজারা প্রদান সংক্রান্ত বিষয় হতে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব;

(খ) ফান্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন হাট-বাজার সমূহ হতে প্রাপ্ত আয়;

(গ) রেন্ট হাউসের ভাড়া;

(ঘ) নৌ - কর;

(ঙ) ভাসমান ব্যবসায়ীদের নিকট হতে সংগৃহীত করা;

(চ) চারণ ভূমি হতে আদায়কৃত কর;

(ছ) “ফান্ড” সংশ্লিষ্ট বা ফান্ডের আয়ত্বাধীন বিবিধ আয়।

ফান্ডের ব্যবহার

৩। ফান্ডে স্থিত তহবিল নিম্নেলিখিত উদ্দেশ্যে বর্ণিত অগ্রাধিকার ক্রমানুসারে ব্যয় করতে হবে-

(ক) ফান্ডে নিয়োজিত কর্মচারীদের বেতন ভাতা এবং ভবিষ্যৎ তহবিলে কন্ট্রিবিউশন;

(খ) ফান্ডের কর্তৃক ব্যয়িত খরচ পরিশোধ-

(১) ফান্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন বিদ্যমান কোন সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ,

- (২) ফান্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন বাজার এলাকার পয়নিষ্কাশন (স্যানিটারী), পানিসরবরাহ এবং অন্যান্য উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড,
- (৩) নতুন হাটবাজার প্রতিষ্ঠা,
- (গ) ফান্ড এর প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় আনুষাঙ্গিক ব্যয়;
- (ঘ) বাজারের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ সুবিধা সৃষ্টি, যার জন্য সরকার কোন দান বা অনুদান পরিশোধ করা উপযুক্ত মর্মে বিবেচনা করে সরকারের প্রদেশিক রাজস্ব তহবিল হতে ব্যয়- মঞ্জুরি প্রদান করেন, অনুমোদন প্রাপ্ত সেসকল দান বা অনুদান।

তত্ত্বাবধান

৪। (১) পার্বত্য চট্টগ্রাম জেলার জেলা প্রশাসক বা বান্দরবান জেলার জেলা প্রশাসক চট্টগ্রাম বিভাগের কমিশনারের সাধারণ তত্ত্বাবধানে বাজার ফান্ডের প্রশাসক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) অর্থ ব্যয় মঞ্জুরী ব্যতিরেকে সংশ্লিষ্ট প্রশাসক কর্তৃক এ বিধি অনুসারে তার যে কোন ক্ষমতা প্রয়োগ বা যে কোন দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য লিখিতভাবে কর্তৃত্ব প্রদান সাপেক্ষে এবং প্রশাসকের সাধারণ নিয়ন্ত্রনের অধীনে মহকুমা প্রশাসকগণ তাদের মহকুমা বাজার ফান্ড এর প্রশাসন নিয়ন্ত্রন করতে পারবেন।

কার্যালয়ের অবস্থান

৫। জেলা সদরে ফান্ড এর কার্যালয় অবস্থিত হবে।
কার্যপ্রণাল

৬। অফিসিয়াল কার্যপ্রণালী সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগ, নথি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়েল অনুযায়ী নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হবে।
ছুটি এবং ভ্রমণ ভাতা

৭। ছুটি এবং ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে ফান্ডামেন্টাল রুলস এবং সাবসিডিয়ারী রুলস অনুসরণ করা হবে। ছুটিজনিত কারনে পদশূন্যতা দেখা দিলে বদলী নিয়োগ করা যেতে পারে।

ভবিষ্যৎ তহবিল

৮। বাজার ফান্ডের প্রত্যেক স্থায়ী বেতনভোগী কর্মচারী, যার বেতন মাসিক ২০ টাকার কম নয়, তাকে ভবিষ্যৎ তহবিলের জন্য চাঁদা প্রদান করতে হবে।
নিরাপত্তা জামানত

৯। অফিসের ভারপ্রাপ্ত কারণিক এবং সকল বাজার চৌধুরীকে প্রশাসন যেরূপ উপযুক্ত মর্মে নির্ধারণ করে দিবেন, সেই রূপ পরিমাণ নিরাপত্তা জামানত জমা রাখতে হবে। নিরাপত্তা বন্ড ৩৪নং ফরমের মাধ্যমে সংরক্ষন করা হবে।

প্রশাসন উপযুক্ত মনে করলে অনুরূপ উপযুক্ত মনে করার কারণ ও শর্ত উল্লেখপূর্বক বাজার চৌধুরী ব্যতীত যে কোন কর্মচারীকে জামানত জমা রাখা হতে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

চৌধুরী

১০। প্রত্যেক বাজারে প্রশাসক কর্তৃক একজন চৌধুরী নিয়োগ প্রদান করা হবে। সাব-ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন পুলিশ কর্মকর্তা, ফরেস্টার পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন বন কর্মকর্তা, হেডম্যান কিংবা উপযুক্ত কোন দোকানদারকে বাজার চৌধুরী হিসেবে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে। প্রশাসক প্রত্যেক বাজার বা হাট বসার দিন ধার্য করে দিবেন।

চৌধুরী পারিশ্রামিক

১১। চারণকর ব্যতিরেকে কোন বেসরকারী বাজার চৌধুরী তার আদায়ের অনধিক ২০ শতাংশ হারে কমিশন পাওয়ার অধিকারে বলে গণ্য হবেন। প্রাপ্য কমিশন আদায়ে ১২.৫০ শতাংশের অধিক হবেনা। সরকারী পদমর্যাদায় নিয়োজিত বাজার চৌধুরীগণ চারণকরসহ ১০ শতাংশের অধিক কমিশন প্রাপ্য হবেননা। নিয়োগের সময় প্রশাসক কমিশনের হার মঞ্জুর করে দিবেন।

কর্মচারী নিয়োগে কমিশনারের মঞ্জুরী

১২। বিভাগীয় কমিশনার সময়সময় আদায়, তত্ত্বাবধান, বাজার রক্ষণাবেক্ষণ এবং ফান্ড এর অন্যান্য উদ্দেশ্য পূরণের নিমিত্তে কর্মচারীর সংখ্যা ও মজুরীর পরিমাণ নির্ধারণ করে দিতে এবং ইহার মঞ্জুরী প্রদান করতে পারবেন।

জেলা প্রশাসক কর্তৃক নিয়োগ এবং শাস্তি

১৩। কর্মচারীদের নিয়োগ, ছুটি, বরখাস্ত বা অপসারণ এবং বদলী প্রশাসকের হাতে ন্যস্ত থাকবে।

অপসারণ, বরখাস্ত ইত্যাদি সম্পর্কিত নীতিসমূহ

১৪।। কর্মচারীদের বরখাস্ত, অপসারণ, অব্যাহতি বা চাকুরী হ্রাস ইত্যাদি বোর্ডস অব মিসলিনিয়াস রুলস এর ৪র্থ অধ্যায় অনুসারে পরিচালিত হবে।

সার্ভিস বহি

১৫। ফান্ড এর অধীনে কর্মরত প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য ৩৩নং ফরমে নির্ধারিত একটি সার্ভিস বহি সংরক্ষণ করতে হবে।

২য় পরিচ্ছেদ

হাট বাজার সম্পর্কিত নীতিসমূহ ফান্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন হাটবাজার

১৬। বর্তমানে ফান্ডের নিয়ন্ত্রণে ৩৩টি বাজার আছে (বর্তমানে এ ধারাটির প্রয়োগ নেই)।

আদায়

১৭। হাট এবং বাজার হতে সংগৃহীত আদায়- (ক) অপরিবর্তনীয় দাবী (খ) পরিবর্তনীয় দাবী (গ) বিবিধ উৎস। অপরিবর্তনীয় দাবী নির্দিষ্টকৃত দাবী যা বার্ষিক বা মেয়াদ ভিত্তিক চুক্তিতে অথবা বিধি মোতাবেক নির্ধারিত হয়। দোকান ভাড়া, বাড়ি ভাড়া, খাজনা বা মূল্যের ভিত্তিতে ট্যাক্স বা ভাড়া ইত্যাদি অপরিবর্তনীয় দাবীর উদাহরণ।

সার্ভে এবং সেটেলমেন্ট

১৮। প্রত্যেক বাজার জরিপ ও মানচিত্র ভুক্ত করা হবে এবং প্রত্যেকটি হোল্ডিং খতিয়ানে (২২নং) অন্তর্ভুক্ত করা হবে। কোন পরিবর্তন, তথা সম্প্রসারণ, পরিত্যাগ বা হস্তান্তর ঘটলে প্রশাসক স্বাক্ষর দ্বারা সংশোধন করবেন। প্রত্যেক বাজারের জন্য খতিয়ান খোলা হইবে। খতিয়ানসমূহ প্রশাসকের অফিসে যথাযথভাবে সংরক্ষিত থাকবে এবং হালনাগাদ করা হবে। প্রত্যেক বাজারের অনুরূপ খতিয়ানের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট বাজার চৌধুরী কর্তৃক সংরক্ষণ করা হবে।

১৯। কোন ব্যক্তি কোন হোল্ডিং বন্দোবস্ত নিবে ইচ্ছুক হলে তাকে সংশ্লিষ্ট মহকুমা প্রশাসকের মাধ্যমে প্রশাসকের নিকট আবেদন করতে হবে। মহকুমা প্রশাসক মন্তব্যসহ উক্ত আবেদন প্রশাসক বরাবরে অগ্রায়িত করবেন। অনুরূপ আবেদন রেজিষ্টারে (ফরম নং -১৬) অন্তর্ভুক্ত করা হবে। যদি কোন আপত্তি থাকে উহা বিবেচনা করার পর প্রশাসক আবেদন মঞ্জুর বা খারিজ করে দিতে পারবেন এবং এক্ষেত্রে প্রশাসকের আদেশই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। কিন্তু সংগত যৌক্তিকতা দেখা দিলে প্রশাসক তার পূর্বের যে কোন আদেশ সংশোধন (রিভিউ) করতে পারবেন। কমিশনারের পূর্বানুমোদনক্রমে প্রশাসক কোন নির্দিষ্ট বাজার বা বন্দোবস্তির সালামী ধার্য করতে পারবেন।

বন্দোবস্তির মেয়াদ

২০। বাজার এলাকায় বন্দোবস্তির মেয়াদ হবে ১০ বছর। একটি বাজারের সকল লীজ ফরম মেয়াদকাল একই তারিখে শেষ হয়ে যাবে। মধ্যবর্তী সময়ের নতুন বন্দোবস্তিগুলি মেয়াদোত্তীর্ণ সাধারণ বন্দোবস্তিগুলির সহিত মঞ্জুরী প্রদান করা হবে।

২১। এ বিধিমালায় সংযুক্ত পরিশিষ্ট -১ অনুযায়ী বাজারের খাজনা এবং অন্যান্য ফিস ধার্য করা হবে। কিন্তু কমিশনারের অনুমোদন সাপেক্ষে সময় সময় জেলা প্রশাসক ঐ হার সংশোধন রতে পারবেন।

লীজ ফরম

২২। যখন বন্দোবস্তের কোন আবেদন অনুমোদিত হয় তখন আবেদনকারীকে একটি লীজ ফরম (ফরম নং-২৭) দেয়া হয়। আবেদনকারীকে উক্ত ফরমের মাধ্যমে প্রশাসকের অনুকূলে কবুলিয়ত ও রেজিষ্ট্রি সম্পাদন করতে হবে। কবুলিয়তের মধ্যে ফান্ড কর্তৃক দাবীকৃত সকল বকেয়া এক্সং লীজের শর্তানুসারে বা আলোচ্য বিধিমালার অধীনে আরোপিত কোন দন্ড বা বলবৎ বিধিমতে আদায়যোগ্য সকল দাবী প্রদান করতে এবং সরকারী দাবী হিসাবে প্রদান করার শর্তে সম্মত হবার বিষয় উল্লেখ থাকবে।

হোল্ডিং সম্প্রসারণ

২৩। কোন ব্যক্তি তার বিদ্যমান হোল্ডিং সম্প্রসারণ করতে ইচ্ছুক হলে ১৯নং বিধিতে বর্ণিত উপায়ে প্রশাসকের নিকট আবেদন করতে পারবেন। প্রশাসক আবেদনপত্র গ্রহণপূর্বক যেরূপ উপযুক্ত বলে মনে করবেন সেরূপ আদেশ প্রদান করতে পারবেন।

হোল্ডিং সম্প্রসারণ সমাপ্তি

২৪। মূল লীজের মেয়াদ সমাপ্ত হবার তারিখে হোল্ডিং এর সম্প্রসারিত অংশের বন্দোবস্তের মেয়াদ স্বয়ংক্রিয়ভাবে শেষ হয়ে যাবে।

লীজ হোল্ডার কর্তৃক ভবন মেরামত

২৫। কোন লীজ হোল্ডার ভবন মেরামত করতে ইচ্ছুক হলে প্রথমে তাকে সংশ্লিষ্ট মহকুমা প্রশাসকের নিকট ভবন মেরামতের অনুমতির চেয়ে আবেদন করতে হবে। যে কর্মকর্তার নিকট সংস্কারের আবেদন করা হবে সে কর্মকর্তা ভবন মেরামত কাজ চালাইয়া যাবার অনুমতি প্রদান করবেন। তবে তাকে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে যে, লীজ এলাকার বাহিরে ভবনের সম্প্রসারণ কাজ করা যাবে না। লীজ এলাকার বাহিরে ভবন সম্প্রসারণের কাজ করা হচ্ছে কিনা এ ব্যাপারে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে। যদি এরূপ কোন সম্প্রসারণ করা, তাহলে ৩৮ বিধিমতে শাস্তি আরোপ করা যেতে পারে।

পরিত্যাগ

২৬। কোন ব্যক্তি হোল্ডিং বা হোল্ডিং এর অংশবিশেষ পরিত্যাগ করতে চাইলে তাকে ১৯নং বিধিতে বর্ণিত উপায়ে প্রশাসকের নিকট আবেদন পেশ করতে হবে। আবেদন পাবার পর প্রশাসক যেরূপ উপযুক্ত বলে মনে করবেন, সেরূপ আদেশ দিতে পারবেন।

হস্তান্তর

২৭। কোন ব্যক্তি তার হোল্ডিং হস্তান্তর করতে চাইলে ১৯নং বিধিতে বর্ণিত উপায়ে প্রশাসকের নিকট দরখাস্ত করতে পারবেন। দরখাস্ত পাবার পর প্রশাসক যেরূপ উপযুক্ত মনে করবেন, সেরূপ আদেশ দিবেন।

২৮। হস্তান্তর গ্রহীতা হস্তান্তরকারীর বকেয়া খাজনার জন্য দায়ী থাকবেন।

২৯। যে সমস্ত বিক্রেতাগণকে স্থায়ীভাবে বন্দোবস্ত দেয়া হয়েছে তারা ব্যতীত অন্যান্য সকল বিক্রেতা অস্থায়ী দোকান ভাড়া পরিশোধ করবেন। অনুরূপ অস্থায়ী ভাড়া হার সময় সময় কমিশনার কর্তৃক নির্ধারণ করে দেয়া হবে। উল্লিখিত ভাড়া দৈনিক বিক্রয়ের তত্তিতে বা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য একত্রে পরিশোধ করা যাবে। পাহাড়ী কর্তৃক অনুরূপ কোন ভাড়া প্রদান করার প্রয়োজন হবেনা।

৩০। হাট বাজারের খাজনা ছাড়াও প্রশাসক কর্তৃক বিভিন্ন প্রকার নির্ধারিত কর ; যেমন- সরকারী সংরক্ষণ ব্যবস্থা, পানি সরবরাহ, আলো এবং চারণ ভূমি ইত্যাদির জন্য ভাড়া বা ট্রাক্স আদায় করা হয়। কমপক্ষে প্রতি ৫ বছরে ১ বার অনুরূপ ক্ষেত্রগুলোর ভাড়া বা ট্রাক্স সংশোধন করা যাবে। এরূপ ভাবে নির্ধারিত ভাড়া বা ট্রাক্স এর ধার্যকর্ত হারের নোটিশ প্রত্যেকবাজারে কয়েকটি দর্শনীয় স্থানে টাঙ্কায়ে দিতে হবে।

চৌধুরী প্রাপ্তী স্বীকার পত্র দেবেন

৩১। বাজার চৌধুরী কর্তৃক ভূমি কর, সরকারী সংরক্ষণ ব্যবস্থা কর, নৌ-কর, চারণ কর, স্টলভাড়া, টোল বা অন্যান্য বিবিধ দাবী আদায়ের সময় পরিশোধকারীকে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র তথা রশীদ প্রদান করবেন।

৩য় পরিচ্ছেদ

রেস্ট হাউস সম্পর্কিত নীতিসমূহ

৩২। নিম্নবর্ণিত রেস্ট হাউসগুলো বাজার ফান্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে।

(১) কাট্রলী (২) দেওয়ান বাজার (৩) লামা ।

বিঃদ্রঃ (বর্তমান বাজার ফান্ড তিনটি জেলায় বিভক্ত হওয়ায় এ খারার কাঁয়কারীতা নেই)।

রেস্ট হাউসে অবস্থানের অনুমতি

৩৩। ৪৮ নং ফরমের মাধ্যমে প্রমাসক বা মহকুমা প্রশাসক কর্তৃক প্রদত্ত অনুমতি ব্যতিরিকে কোন ব্যক্তি কোন রেস্ট- হাউসে অবস্থানের অনুমতি প্রাপ্ত হবেনা। অনুমতিপত্র দুটো অনুরূপ অংশ বিশিষ্ট হবে। ইহার এক অংশ অনুমতি প্রার্থীকে দেয়া হবে এবং অন্য অংশ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে। প্রশাসক কর্তৃক একবারে একটিমাত্র বহি প্রদান করা হবে এবং অন্য অংশ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে। প্রশাসক কর্তৃক একবারে একটি মাত্র বহি প্রদান করা হবে এবং উহা শেষ না হওয়া পর্যন্ত নতুন নতুন কোন বহি ইস্যু করা হবেনা। প্রাপ্তি রশিদ প্রদানের বিবরণ ২নং ফরমে সংরক্ষিত রেজিষ্টারে উত্তোলন করতে হবে।

ভাড়া হার

৩৪। প্রশাসক কর্তৃক যে রূপ নির্ধারিত করা হবে সেরূপ পরিমাণ হারে ভাড়া আদায় করা হবে। কর্তব্যকালীন ভ্রমণের সময় কর্মকর্তাদের বিনা ভাড়ায় রেস্ট হাউসে অবস্থানের অনুমতি দেয়া হবে। অন্যান্যদেরকে প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। প্রয়োজনীয় ভাড়া প্রদান না করা পর্যন্ত অনুরূপ কোন ব্যক্তিকে রেস্ট হাউসে অবস্থানের অনুমতি দেয়া হবেনা।

ভাড়া ফেরত

৩৫। প্রশাসক কোন ব্যক্তিকে তাঁ রেস্ট হাউস সংরক্ষণ বাতিল করে তদকর্তৃক পরিশোধিত ভাড়া নিম্নবর্ণিত হারে কর্তন পূর্বক ফেরত করতে পারবেন। (ক) মোট ভাড়া হতে ১২.৫০ ভাগ কতন এবং (খ) মানি অর্ডার যোগে ভাড়া ফেরত পাঠানোর ক্ষেত্রে মানি অর্ডার কমিশনের সমপরিমাণ খরচ।

অবস্থান নিয়ন্ত্রণ নীতি

৩৬। প্রশাসক রেস্ট হাউসে অবস্থানের নীতিমালা প্রণয়ন করবেন এবং অনুরূপ নীতিমালা প্রত্যেকটি রেস্ট হাউসে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪র্থ পরিচ্ছেদ

বকেয়া এবং দন্ড

খেলাপী তালিকা ও সার্টিফিকেট

৩৭। বছর শেষে হাটের ভারপ্রাপ্ত চৌধুরী ফরম নং-৫০ এর মাধ্যমে খেলাপীদের একটি তালিকা সংশ্লিষ্ট মহকুমার মহকুমা প্রশাসকের নিকট দাখিল করবেন। তালিকা গ্রহণকারী কর্মকর্তা অনতিবলম্বে সার্টিফিকেট অফিসারের নিকট খেলাপীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় অধিাপন প্রেরনের ব্যবস্থা করবেন।

জরিমানা

৩৮। কোন ব্যক্তি বিনানুমতিতে তার হোল্ডিং সম্প্রসারণ করলে জরিমানা দন্ডে দন্ডিত হবে-যার পরিমাণ সম্প্রসারিত হোল্ডিং এলাকার বার্ষিক খাজনার ১০ গুণ পর্যন্ত হতে পারে।

৩৯। কোন লীজ লীজের শর্ত ভঙ্গ করলে উক্ত লীজকে হাট বাজার লীজ প্রদানের সময় লীজ চুক্তিতে নির্ধারিত শর্তসমূহ ফুল্ল না করে নিুবর্ণিত দন্ড প্রদান করা যেতে পারে-

(র) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ভাড়া পরিশোধ না করলে বকেয়া ২৫ ভাগ পর্যন্ত ;

(রর) হোল্ডিং নোংরা বা অস্বাস্থ্যকর অবস্থায় রাখলে প্রতি অপরাধের জন্য ১০ টাকা করে।

৪০। বিধি-৩৮ এবং বিধি-৩৯ অনুসারে আরোপিত দন্ড মহকুমা প্রসাসক কর্তৃকও আরোপ করা যেতে পারে।

আপীল

৪১। দন্ডের বিরুদ্ধে প্রশাসকের নিকট কোন আপীল করা হলে উক্ত আপীলে প্রশাসকের আদেশ চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

বকেয়া ও দন্ড সাটিফিকেটের মাধ্যমে আদায়যোগ্য

৪২। ফান্ডের কোন দাবীর প্রেক্ষিতে সৃষ্ট কোন বকেয়া এবং আরোপিত সকল দন্ড, বিদ্যমান সরকারী দাবী আদায় আইন অনুসারে আদায়যোগ্য বলে গণ্য হবে।

৫ম পরিচ্ছেদ

সংস্কার ইত্যাদি কার দ্বারা সম্পন্ন হবে

৪৩। বাজার ফান্ডের বাজার এলাকার রাস্তা, ভবন ইত্যাদি সংস্কার ও সংরক্ষণ এবং নতুন অবকাঠামো নির্মানের কাজ বাজার ফান্ড কর্তৃক নিয়োগকৃত ওভারসীয়ার দ্বারা সম্পন্ন করা হবে। তবে শর্ত থাকে যে, বাজারে পূর্ত বিভাগের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। বিভাগীয় কমিশনারের পূর্বমঞ্জুরী এবং সুপারিটেনডেন্ট ইঞ্জিনিয়ার, গণপূর্ত বিভাগ এর ঐকমত্য সম্মতির প্রেক্ষিতে অনুরূপ কাজসমূহ সম্পন্ন করতে হবে। অনুরূপ কার্যাদি সম্পাদন করার জন্য পূর্ত বিভাগকে বায়্বিক মঞ্জুরী হিসাবে প্রয়োজনীয় খরচ প্রদান করা হবে।

স্টেশনারী ইত্যাদি সরবরাহ

৪৪। বাজার বা কার্যালয়ের জন্য স্টেশনারী, উর্দি (ইউনিফর্ম) অথবা অন্যান্য বিবিধি দ্রব্য প্রয়োজন হলে যথাসম্ভব টেন্ডার আহ্বানের মাধ্যমে গৃহিত টেন্ডার দাতার নিকট হতে উক্ত দ্রব্য ক্রয় করতে হবে।

দ্বিতীয় ভাগ

প্রারম্ভিক

১। পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডের সকল হিসাব এবং রেজিস্টার ইংরেজিতে সংরক্ষণ করা হবে। সকল হিসাব বহি ও রেজিস্টার দৃঢ়ভাবে বাইন্ডিং করতে হবে এবং ব্যবহারের পূর্বে পৃষ্ঠা বা অবাধাইকৃত কোন বহিতে কোন হিসাব রাখা যাবে না। কেবলমাত্র সরকারই এ বিধিশালায় বর্ণিত হিসাব রক্ষণ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতির পরিবর্তন করার আদেশ প্রদান করতে পারবে। প্রশাসককে অবহিত করে মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুরূপ আদেশ জারী

মুখ্য, গৌণ ও বিস্তারিত হিসাব খাতের সম্ভাব্য আয়-ব্যয় এবং প্রারম্ভিক ও সমাপ্তি জের সাথে-

() নং ফরমে সন্নিবেশিত তফসিলের মাধ্যমে স্বয়ং সম্পূর্ণ ও বিস্তারিতভাবে প্রস্তাবিত বাজেট প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট খাতের সর্বমোট পরিমাণ দেখায়ে সকল মুখ্য খাতের সম্ভাব্য আয় এবং ব্যয়।

() পরিমাণ কিভাবে অনুরূপ হল এবং বিশেষভাবে কোন নতুন প্রয়োজনীয় বিষয়ের প্রাপ্তি ও খরচ দেখায়ে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা-নোট প্রদান করতে হবে

প্রস্তাবিত বাজেট এমনভাবে প্রাক্কলন করতে হবে যাতে সমাপ্তি জের ১৫,০০০ টাকা , প্রশাসক কমিশনারের মঞ্জুরী ব্যতীত কখনো এই জেরকে বর্ণিত পরিমাণের চেয়ে কমাতে পারবেন না।

() যতক্ষণ পর্যন্ত কমিশনারের মাধ্যমে প্রশাসককে পরিবর্তনের কর্তৃত্ব প্রদান করা না হয়, ততক্ষণ পর্যন্ত মুখ্য এবং গৌণ হিসাব খাতের কোন পরিবর্তন করা যাবে না। তবে যদি কোন সংযোজন বা পরিবর্তন প্রয়োজন বলে মনে করা হয়। তাহলে সমস্যাটি তাৎক্ষণিকভাবে কমিশনারের নিকট পেশ করতে হবে। যদি প্রশাসনিক উদ্দেশ্যে বিস্তারিত খাত সমূহকে সংক্ষিপ্ত রেজিস্টারে বিভক্ত করা সুবিধাজনক মর্মে মনে করা হয়, তাহলে কোন আপত্তিকর হবেনা। কিন্তু সকল বিবরণী এবং রিটার্ন নির্ধারিত শিরোনামে সংকরণ করতে হবে।

() বাজেট প্রস্তুতির সময় সংশ্লিষ্ট বছরে প্রত্যাশিত প্রকৃত ব্যয়ের (যথার্থ মঞ্জুরীর প্রেক্ষিতে) পরিমাণই অন্তর্ভুক্ত সম্ভাব্য দায়-দেনা নয়।

() নির্ধারিত বা অপরিবর্তনীয় দাবীর ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা নোটের মাধ্যমে মঞ্জুরীকৃত পূর্ণ স্কেল, কর্মচারীর সংখ্যা এবং বেতনের হার ইত্যাদি উপস্থাপন করতে হবে।

() কমিশনারের পূর্ব মঞ্জুরী সাপেক্ষে প্রশাসক যেকোন সময় ফরম নং- এর মাধ্যমে নতুবা অন্য কোনভাবে এক মুখ্য খাত হতে অন্য খাতে মঞ্জুরী স্থানান্তর করতে পারবেন।

() যদি প্রশাসক মনে করার হেতু খুঁজে পান যে, কোন বছরের প্রাপ্তি এবং খরচ বাস্তবিকপক্ষে মূর বাজেটে প্রদর্শিত প্রাপ্তি এবং খরচের চেয়ে ভিন্নতর, ৭ ই জানুয়ারীর মধ্যে সংশোধিত বাজেট পেশ করতে

ট্রেজারী লেনদেন

পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ড জেলা প্রশাসকের অধীনস্থিত, তিনি ইহার জন্য একটি পৃথক তহবিল খুলবেন।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডে কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রদেয় বা ক্ষমতা প্রাপ্ত কোন কর্মচারী কর্তৃক সংগৃহীত সকল অর্থ ইত্যাদি প্রশাসকের কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ না করে পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডের অনুকূলে জমা করার জন্য সরাসরি ট্রেজারীতে প্রেরণ করতে হবে। পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার কর্মচারী কর্তৃক আদায়কৃত সম্পূর্ণ অর্থ ট্রেজারীতে প্রেরণ করা হবে: উহার কোন অংশ অন্য কোন কাজে ব্যয় করার জন্য রেখে দেয়া যাবে না। যদি কোন

ক্ষেত্রে প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক অর্থ প্রেরণ করা হয়,তখন প্রেরণকারী কর্মকর্তা ট্রেজারীকে উক্ত অর্থ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করবেন,ট্রেজারী কর্তৃক উক্ত অর্থ গ্রহণ করে বাজার ফান্ড এর অনুকূলে জমা করা হবে। শুধুমাত্র রেস্ট-হাউসের ভাড়ার ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম অনুমোদন যোগ্য বলে অনুর্না ,এক্ষেত্রে উহা গ্রহণ এবং অনুরূপ প্রেরণ বাজার ফান্ডের প্রধান কারণিক কর্তৃক সম্পাদিত হবে।

ক। প্রধান কারণিক কর্তৃক সংগৃহিত সকল অর্থ রেজিষ্টারে (য -) উত্তোলন করতে হবে ।

ট্রেজারীতে প্রদেয় সকল অর্থ মহাহিসাব নিয়ন্ত্রক, বেঙ্গাল কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে ট্রেজারীতে জমা প্রদান করতে হবে এবং উহা পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডের হিসাবে জমা দিতে হবে। এ চালান (অরিজিন্যাল), (ডুপ্লিকেট) , (ট্রিপলিক্যাট) নামের তিনটি অনুলিখন যথাক্রমে ম অংশ ট্রেজারী অফিসার রাখবেন। য অংশ একই দিনে প্রশাসকের অফিসে ফেরত য় অংশ জমাকারীকে ফেরত দিতে হবে।

ট্রেজারীতে প্রেরিত সকল অর্থ পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডের হিসাবে জমা হবে এবং ট্রেজারী অফিসার কর্তৃক সকল পরিশোধ চেকের মাধ্যমে নতুবা পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডের নামে ইস্যুকত পাশ-বহির মাধ্যমে সম্পা -বহি প্রশাসকের জিম্মায় কবে এবং ইহা ১ তারিখ। তাছাড়া প্রতিমাসের শেষ কার্য দিবস এ প্রশাসক কর্তৃক বিজ্ঞাপিত অন্য যেকোন দিনে ট্রেজারীতে পাঠা -বহি প্রাপ্তির পর ট্রেজারী অফিসার প্রাপ্তি এবং পরিশোধের হালনাগাদ হিসাব নির্ণয় করবেন এবং স্বাক্ষর করে ফেরত পাঠাবেন। পাশ বহি ট্রেজারি হতে সরবরাহ করা হবে । প্রতিমাসের শেষ পাশ- বহির হিসাব ও স্থিতি নির্ণয় করে স্বাক্ষর করতে হবে। অর্থের পরিমান কথা এবং অংক উভয় পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

প্রশাসকের কার্যালয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি পাশ বহিতে কোন অবস্থাতেইকোন চিহ্ন প্রদান করতে বা কিছু লিপিবদ্ধ করতে পারবেন না।

ছোট অঙ্কের কোন পরিশোধের জন্য সময় সময় কমিশনার যেই পরিমাণ নির্ধারণ করে দিবেন, সেই পরিমাণ অর্থ প্রশাসক স্থায়ী-অগ্রিম হিসাবে নিজ অধিকারে রাখতে পারবেন। তবে সরকারের মঞ্জুরী ব্যতিরেকে কমিশনার অনুরূপ স্থায়ী অগ্রিমের পরিমাণ : টাকার বেমী নিধারণ করতে পারবেন না।

এ বর্ণিত উপায়ে স্থায়ী অগ্রিম প্রয়োজন বোধে রিকুপ করা যাবে।

টাকার উর্ধ্বে নয় এমন সকল পরিশোধ স্থায়ী অগ্রিম হতে প্রদান করা যাবেনা। নগদ পরিশোধ বাঞ্চনীয় এরুপ কোন বিশেষ পরিস্থিতির উদ্ভব না হলে পরিশোধের পরিমাণ ২০ টাকা অতিক্রম করলে চেকের ১

চেক-বহি ট্েরজারী অফিসার কর্তৃক সরবরাহ করা হবেএবং ইহা ছাড়া অন্যকোন ফরম ব্যবহার করা হবেনা । চেক বহি এবং ব্যবহৃত চেক –বহির মূড়ি প্রশাসকের জিম্মায় বা প্রশাসক কর্তৃক অনুরূপ জিম্মায় রাখার জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত অন্যকোন কর্মকর্তার জিম্মায় ২

ট্রেজারী হতে চেক বহি গ্রহণ করার সময় প্রশাসক চেকের সংখ্যা গুণে দেখবেন এবং চেক-বহিরপিছনে '

..... পর্যন্ত পৃষ্ঠা আছে" মর্মে প্রত্যয়ন করবেন।

মোতাবেক পরিশোধ গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপিত বিল পরীক্ষা করতে হবে।পরিশোধকারীকে অতিসত্বর পরিশোধ করা প্রয়োজন না হলে বিল স্বয়ং সম্পূর্ণভাবে এবং নির্ধারিত ফরমেইপস্থাপন না হলে উক্ত বিলে স্বাক্ষর করা যাবেনা।

প্রকৃত পক্ষে যাকে অর্থ প্রদান করা হবে তার অনুকূলে প্রত্যেকটি চেক ইংরেজীতে প্রস্তুত করতে হবে। প্রাপকের পক্ষে বিল গ্রহণের জন্য প্রাপক কর্তৃক পদান করা না হলে প্রাপকের পক্ষে অন্য কাউকেই উক্ত বিল প্রদান করা হবেনা। বেতন বা মজুরী হিসেবে বা বাজার ফান্ডের কর্মচারীদের চেক ইস্যু বা স্থায়ী অগ্রিম রিকুপ করার ক্ষেত্রে

-অর্ডারের ক্ষেত্রে পোস্টমাস্টারকেদেয় চেকের বেলায় এ ধারা প্রযোজ্য বলে গণ্য হবেনা। অশিক্ষিত এবং প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে দস্তখত দিতে অক্ষম এরূপ কোন ব্যক্তিকে চেক প্রদানের সময় গ্রহীতা টিপ- চিফ প্রদান করবেন। পরিশোধের বিষয় পরিশোধকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে। তিনি একই সময়ে যথাক্রমে পরিশোধকারী ও সাক্ষীরূপে পরিগণিত হবে।

চেকে এবং চেকের মুড়িতে পরিশোধিত টাকার পরিমাণ কতা এবং সংখ্যা উভয়ভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। মুড়ি প্রশাসক কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত করা হবে। চেকের গায়ে উল্লেখিতকথায় বর্ণিত পরিমাপেরশেষে "মাত্র" শব্দটি

যদি স্বাক্ষরিত কোন চেক যেই মাসে চেক ইস্যু করা হয়েছে সেই মাসে ক্যাশ বহি বন্ধ করার এবং সংক্ষিপ্ত হিসাবে রেজিষ্টারে উত্তোলন করার পূর্বে বাতিল করা হয় তাহলে এতদ্বিধয়ে প্রয়োজনীয় অনুরূপ সক্র বিষয় লাল কালিতে প্রশাসকের স্বাক্ষরের নেচি লিপিবদ্ধ করতে হবে। যদি স্বাক্ষরিত হিসাব রেজিষ্টারের লিপিবদ্ধ করণ এবং সংশোধন একই বছরের মধ্যে হয়ে াকে, তবে চেকটি বাকি চেক হতে সরিয়ে রাখতে হবে এবং চেকে উল্লেখিত পরিমাণ বিবিধ প্রাপ্তি হিসাবে ক্যাশ বহিতে জমার হিসাবে উত্তোলন করতে হবে। যেই খাত হতে প্রকৃতপক্ষে উক্ত বাতিলকৃত চেক অর্থ পরিশোধযোগ্য, সেই খাতের অধীন সমন্বয় রেজিষ্টারে একই সময়ে "বাদ" শব্দটি লিখতে হবে। সকল বাতিল চেকে প্রশাসক কর্তৃক বাতিল শব্দ দ্বারা চিহ্নিত বা অঙ্কিত করতে হবে এবং যথা শীঘ্র সম্ভব স্তানীয় নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা সম্পন্ন করতে এ মাসের মধ্যে সমস্ত বাতিল চেক ধ্বংস করে দিতে

বাৎসরিক হিসাব সম্পাদিত হয়ে যাবার পর কোন চেক বাতিল করা হলে অনুরূপ চেক বিবিধ প্রাপ্তি হিসাবে ক্যাশ বহিতে উত্তোলন করতে হবে, অবশ্য খুব নগণ্য ক্ষেত্রে এমন ঘটনা ঘটতে পারে। এক্ষেত্রে চেকটি বিবিধ প্রাপ্তি হিসাবে ক্যাশ বহিতে উত্তোলন করতে হবে।

চেক মাত্র তিনমাস সচল থাকবে। উক্ত মেয়াদ শেষ হবার পর ট্েরজারী পরিশোধ প্রত্যাখান করবে, এমতাবস্থায় যার অনুকূলে চেক ইস্যু করা হয়েছিল তিনি উহা পুনঃ তারিখায়নের নিমিত্তে ফেরত প্রদান করবেন। এ ক্ষেত্রে কোন নতুন চেক ইস্যু করা হবেনা। কেবলমাত্র মেয়াদোত্তীর্ণ চেকটিতে নতুন তারিখ প্রতিস্থাপন করা হবে। পুনঃ তারিখায়নের বিষয়ে একটি নোট ক্যাশ বহিতে মূল লেনদেনের বিপরীতে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। এ পরিবর্তন কোনভাবে হিসাবকে প্রভাবিত করবে না এবং নতুনভাবে কোনকিছু লিপিবদ্ধ করতে হবেনা।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ড এর প্রত্যেক বিল বা দাবী পরিশোধের জন্য প্রথম পর্যায়ের প্রধান কারণিকের নিকট উত্থাপন করতে হবে। তিনি উহা পরীক্ষা নিরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করবার পর আদেশের জন্য প্রশাসকের নিকট পেশ করবেন। যেভাবে বিল প্রস্তুত করা হয়েছিল সেভাবে অনুমোদন করা হলে

শ বিলের মধ্যে পৃষ্ঠাংকন করে দিতে হবে। পরিশোধের আদেশ নিবর্নিতভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে পরিশোধ করুন,।মাত্র,"(.....)

উভয় উপায়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রশাসক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

স্থায়ী অগ্রিম হতে পরিশোধ করা হলে বিধি ৩৮

এ বর্ণিত প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে।

চেকের : ধ্যমে পরিশোধ করা হলে প্রশাসন কর্তৃক বিলে ".....নং চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা "বাক্যটি পৃষ্ঠাংকনকরতে হবে। প্রাপক অথবা প্রাপকের পক্ষে বিল গ্রহণকারী উক্ত বিলের ওপর তারিখসহ প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

স্থায়ী অগ্রিম হতে চেক অথবা ক্যাশ পরিশোধ করা হলে উহা অনতিবিলম্বে পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ড হিসাব খাতে উত্তোলন করতে হবে। নগদ পরিশোধ করা হলে ১নং ফরমে রক্ষিত ক্যাশ বহিতে এবং চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হলে উহা স্থায়ী অগ্রিম হিসাব খাতে (ফরম -) লিপিবদ্ধ করতে হবে।

স্থায়ী অগ্রিম হতে নগদ পরিশোধের সাব-ভাউচারগুলি একত্রে রিকুপমেন্ট ভাউচারের সহিত সংরক্ষণ করতে হবে। অনুরূপ ভাউচারের পরিবর্তে নিবর্ণিত স্মারকটি অন্যান্য বিলের সহিত গার্ড বহিতে লাগিয়ে রাখতে হবে।

স্মারক

.....প্রশাসকের স্থায়ী অগ্রিমের রিকুপমেন্ট পৃথক
ফাইলে দেখানো হল।

ক্যাশ বহি

পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডের চেক বহি ১নং ফরমে রক্ষিত হবে। ট্রেজারী চালানের ক্রমানুসারে প্রাপ্তি এবং দৈনিক স্বাক্ষরিত চেকের ভিত্তিতে ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ বহিতে উত্তোলন করতে হবে।

প্রতি মাসে একবার ক্যাশ বহিতে সমাপ্তি জের টানতে হবে এবং বিদ্যমান স্থিতিতে ব্যক্তিগত প্রতীকি নিরীক্ষা স্বরূপ প্রশাসককে অনু -স্বাক্ষর করতে হবে। তাছাড়া জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সুপারিনটেনডেন্ট প্রতিদিন ক্যাশ বহি পরীক্ষা করবেন এবং প্রত্যেকটি আয়-ব্যয়ের রসিদে নাজির এর হিসাবের অনুরূপ উপায়ে স্বাক্ষর করবেন। যদি একমাসে প্রদত্ত কোন চেক ঐ মাসের সমাপ্তি জের টানার পরও অপরিশোধিত থেকে যায়, তাহলে ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত স্থিতি এক্ষং ট্রেজারী পাম বহির মধ্যে আবশ্যিকভাবে পার্থক্য পরিলক্ষিত হবে। এরূপ ক্ষেত্রেমাসিক সমাপ্তি, ক্যাশ বহির শেষ পৃষ্ঠায় নিবর্ণিত উপায়ে একটি ব্যাখ্যা -নোটের মাধ্যমে লিপিবদ্ধ

ক্যাশ বহি অনুযায়ী জের
(যোগ করতে হবে) অপরিশোধিত চেক

" "

ট্রেজারী পাশ বহি অনুসারে স্থিতি

প্রতি বছর ৩ শে জুনের স্থিতি ক্যাশের প্রত্যয়ন প্রশাসক কর্তৃক ট্রেজারী অফিসারের মাধ্যমে মহাহিসাব নিয়ন্ত্রক, বেঙ্গল বরাবরে সর্বশেষ ৩ শে আগষ্টের মধ্যে পাঠাতে হবে। এখানে বাতিল চেক বা অন্যান্য কারণে প্রশাসক কর্তৃক স্বীকৃত স্থিতির মধ্যে কোন পার্থক্য দেখা দিলে উহার ব্যাখ্যা স্মারক প্রত্যয়ন বিবরণীর সাথে সিভিল একাউন্ট কোড, - অনুসারে সংযুক্ত করে দিতে হবে।

স্থায়ী অগ্রিম

যে কোন প্রকারের অগ্রিমের প্রথম প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করবেন।

আমি পার্বত্য চট্টগ্রাম বাজার ফান্ডের স্থায়ী অগ্রিম হতে প্রদত্ত
টাকার প্রাপ্তি স্বীকার করতেছি। এই পরিমাণ টাকার জন্য আমি নিজের ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকব।

প্রত্যেক বছর প্রথম কার্যদিবসে স্থায়ী আমানত গ্রহণকারী ব্যক্তিকেও অনুরূপ প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দিতে হবে।

স্থায়ী অগ্রিম প্রথমবারের মত তোলা হলে উহা ক্যাশ বহির অগ্রিম খাতের দাবী হিসাবে দেখাতে হবে এবং যেই ব্যক্তিকে অগ্রিম দেয়া হয়েছে সেই ব্যক্তির হিসাব হতে অগ্রিম খতিয়ানে বিয়োগ করতে হবে। দাবী হিসাবে দেখাতে হবে।

অগ্রিম সম্পূর্ণভাবে পরিশোধ না করা পর্যন্ত হিসাব খতিয়ানে আর কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবেনা। প্রত্যেকবার বছর শেষে ইহা পরিশোধ করার প্রয়োজন নেই। যদি স্থায়ী অগ্রিমের জন্য ধার্যকৃত মূল পরিমাণ কত্রিক পর্যায়ে বৃদ্ধি বা হ্রাসকরা হয়, তবে মূল অগ্রিম পরিশোধ করে নতুন অগ্রিম উত্তোলন করা

অগ্রিমধারী ব্যক্তি সময় সময় প্রয়োজন হলে তার স্থায়ী অগ্রিম হতে পরিশোধ করতে পারবেন। প্রত্যেক পরিশোধের বিপরীতে পাওনাদার কর্তৃক প্রাপ্তির বিল প্রদান করতে হবে কিংবা সামান্য অফিস ব্যয়ের ক্ষেত্র অনুরূপ ব্যয়ের পরিমাণের উপর বিস্তারিত লিখিত বিবরণ রাখতে হবে।

“নগদ পরিশোধ করুন” ছাপাঙ্কিত করতে হবে এবং ৭নং ফরমে গঠিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যন্ত্র সহকারে উদ্দেশ্যের প্রেক্ষিতে দাবীর শ্রেণী বিন্যাস করে কলামে সন্নিবেশিত করতে

যখন প্রয়োজন হবে তখনই স্থায়ী অগ্রিম রিকুপ করা যাবে।

রিকুপমেন্ট পদ্ধতি নিম্নরূপ হতে অগ্রিমধারী ব্যক্তি স্থায়ী অগ্রিম হিসাবের অন্তর্ভুক্তির সাথে সাব-ভ তুলনা করবেন এবং যাতে এগুলি পুনরায় ব্যবহার করা না যায়, সেই জন্য ভাউচারের গায়ে “বাতি” শব্দ অঙ্কিত করে বা শীলের মাধ্যমে ছাপ মেরে দিতে হবে। তিনি স্থায়ী অগ্রিম হিসাবের “ :

(Amount of sub-voucher column) কলাম যোগ করবেন এবং পারস্পরিক চেক সম্পন্ন করবেন ও স্বাক্ষর প্রদান করবেন। পারস্পরিক যোগফল সাব-ভাউচার কলাম এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে। শেষ দুই কলামের অব্যবহিত ওপরে পৃষ্ঠার মাঝামাঝি লাল কালিতে আড়াআড়িভাবে লাইন দিয়ে রিকুপমেন্ট ভাউচারের সংখ্যা, তারিখ ও পরিমাণ দেখাতে হবে।

রিকুপমেন্টের ভাউচার ২৭ নং ফরমে প্রস্তুত করতে হবে এবং যথারীতি প্রচলিত পরিশোধ আদেশ দ্বারা পৃষ্ঠাঙ্কিত করতে হবে। প্রশাসক তার অনুকূলে প্রদত্ত অর্থ চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করবেন এবং ভাউচারের প্রত্যায়নপত্রে স্বাক্ষর করবেন। উহা রেজিস্টারের শেষ দুই কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

() বাজার চৌধুরী কর্তৃক প্রেরিত আদায় এবং তাকে প্রদত্ত কমিশনের হিসাব ৫ নং ফরমে প্রত্যেক বাজার চৌধুরীর জন্য পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

() অনুরূপভাবে রামগড় বাজারের জন্য সরকারকে পরিশোধিত অর্থের হিসাব ৬ নং ফরমে সংরক্ষণ করতে

ক বেতন বিল

কর্মচারীদের বেতন বিল ২৬ নং ফরমে প্রস্তুত করতে হবে এবং ফরমের নীচে প্রশাসক স্বাক্ষরসহ প্রত্যায়ন প্রদান করবেন। প্রয়োজন হলে অনুপস্থিতির বিবরণী এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির সার্টিফিকেট স্বাক্ষর করতে হবে। প্রাপককে পরিশোধিতব্য মোট নীট অর্থ একটি চেকের মাধ্যমে উত্তোলন করতে হবে। ভবিষ্য তহবিলের ক্ষেত্রে কর্তন এবং চাদা পৃথক চেকের মাধ্যমে উত্তোলন করে ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকে পরিশোধ করা যাবে। অবিলম্বে বেতন পরবর্তী মাসের বেতন বিল উত্তোলনের পূর্বে প্রত্যাপন করতে হবে।

প্রাপ্তি এবং খরচের সংক্ষিপ্ত রেজিষ্টার

ক্যাশ বহির (-) আদায় অংশের সকল ভুক্তি(এন্ট্রি) সরাসরি ক্যাশ বহি হতে সংক্ষিপ্ত আদায় রেজিষ্টার (ফ -) এ তুলতে হবে এবং ক্যাশ বহির পরিশোধ্য অংশের সকল ভুক্তি সংক্ষিপ্ত ব্যয় রেজিষ্টার (-) এ তুলতে হবে।

হিসাব সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলি সুবিধাজনক উপায়ে পৌনঃপুনিকক্রমে সংক্ষিপ্ত রেজিষ্টারে উত্তোলন করতে হবে। কিন্তু মাসের হিসাব সমাপ্ত হওয়ার দশদিন পর হিসাব সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলি আর কোন অবস্থাতেই লিপিবদ্ধ করা যাবে

ক্যাশ বহিতে দৃশ্যমান দফা ওয়ারী প্রত্যেক প্রাপ্তি বা পরিশোধ পৃথক পৃথকভাবে মূল রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করতে হবে। এভাবে যদি একই ব্যয়-খাত হতে একই দিনে দুই বা তিনবার টাকা পরিশোধ করা হয়, তাহলে অনুরূপ খরচের বিষয় একইভাবে দুই বা তিনবার মূল রেজিষ্টারে একই হিসাব খাতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অর্থাৎ ক্যাশ বহিতে প্রতিদিনের সর্বমোট আয়-ব্যয় নয়, বরং প্রত্যেক খাতের বিপরীতে ক্যাশ বহিতে দৃশ্যমান দৈনিক প্রাপ্তি ও খরচের বিবরণ পৃথকভাবে মূল রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

মূল রেজিষ্টারের কলামগুলো প্রত্যেক মাসে যোগ করতে হবে এবং নগদ লেনদেনের মোট আবশ্যিকভাবে ক্যাশ বহির অনুরূপ প্রাপ্তি এবং খরচের সমান হতে হবে।

সমন্বয়

নগদ ব্যতীত অন্যান্য লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য ১৪-এ নং ফরমে একটি সমন্বয় রেজিষ্টার খুলতে হবে। প্র প্রধান সমন্বয়গুলো হল;

- () শ্রেণীবদ্ধভাবে ভুল সংশোধন;
- () অগ্রিমের বিপরীতে বিলের সমন্বয় সাধন;
- () প্রত্যর্পনকৃত আয় ও আদায়কৃত ব্যয়ের সমন্বয় সাধন।

যখন মোট লেনদেন সম্পূর্ণভাবে আয়- ব্যয় রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হবে, তখন এ সকল লেনদেন দফাওয়ারী সমন্বয় রেজিষ্টারে (ফরম -) উত্তোলন করতে হবে।

সমন্বয় রেজিষ্টারে ভুক্তি পদ্ধতি নিম্নরূপ;

ম ক্ষেত্রে (১) যে খাতের অধীনে মোট পরিমাণ যুক্ত করা হবে সেই খা “ভুক্তি যোগ” কলামের স্থানে পরিমাণ অন্তর্ভুক্ত করে এবং আবার যেই খাত হতে পরিমাণ বাদ দেয়া হবে সেই খাতের অধীনে “ভুক্তি বাদ” লাল কালিতে অন্তর্ভুক্ত করে সমন্বয় সাধন করতে হবে। এক আদায় খাত হতে অন্য আদায় খাতে নির্ধারিত কোন পরিমাণ স্থানান্তর হলে উভয় ভুক্তিই আদায় অংশে করতে হবে এবং যদি স্থানান্তরিত পরিমাণ একই ব্যয় খাত হতে অন্য ব্যয় খাতে যায়, তাহলে উভয় ভুক্তি ব্যয় অংশে করতে হবে।

দ্বিতীয় ক্ষেত্রে,- যেই হিসাব খাতে বিশেষ ব্যয় আরোপ করা হয়, সে ব্যয় অংশের কলামে “ভুক্তি যোগ” পরিমাণ যোগ করে এবং প্রাপ্তি অংশের “ভুক্তি যোগ” স্থানে “যোগ” অগ্রীয় আদায়’ খাতের অধীনে যেই ব্যক্তির জন্য ব্যয় করা হয়েছিল এবং পরিমাণ প্রথমেই অগ্রীম করা হয়েছিল, সেই ক্ষেত্রে অগ্রীম খতিয়ানের (ফর -)