



নিরীক্ষা ও হিসাব পরিচালিত

প্রথম সংস্করণ

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কর্তৃত্বাধীনে জারীকৃত

৫৮৭/০২০২  
বাংলাদেশ

এ্যান ইন্ট্রোডাকশন টি- দি একাউটেন্স এন্ড অভিট অব দি গভঃ অব বাংলাদেশ

## ভূমিকা

### প্রথম (বাংলাদেশ) সংস্করণ

এই সংস্করণে “পাকিস্তান সরকারের নিরীক্ষা ও হিসাব পরিচিতি, প্রথম সংস্করণ (গোমতীক  
ঐকাশ)” এর বিষয়বস্তু বাংলাদেশের বর্তমান সাংবিধানিক কাঠামোর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ ও  
নিরীক্ষা হিসাব বিভাগের পুনবিন্যাস এবং পুনর্গঠনের সহিত সংগতিপূর্ণ একটি প্রয়োজনীয়  
গংশের অন্তর্ভুক্ত পুনঃ উপস্থাপন করা হইয়াছে। প্রথম (পাকিস্তান) সংস্করণের মূল ভূমিকা  
পাঠকদের অবগতির অন্য বাংলার অনুবাদ করিয়া পুনঃ উপস্থাপন করা হইল।

প্রথম (তারত) সংস্করণের ভূমিকার সর্বশেষ অনুচ্ছেদের নির্দেশাবলীর প্রয়োগ অব্যাহত  
থাকিবে।

ঢাকা;  
তারিখ:-

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিরত্বক,  
বাংলাদেশ।

## ভূমিকা

এই সংস্করণে “ভারত গবর্নের মিরীকা” ও হিসাব পরিচিতি, ইতোৱ সংস্করণ” এর  
বিষয়বস্তু পাকিস্তানের বর্তমান সাংবিধানিক কাঠামোর সহিত সমঝস্যপূর্ণ এমন সংশোধনী-  
সহ পুঁঁয়: উপস্থাপন করা হইয়াছে। ভারতীয় (ইতোৱ) সংস্করণের ভূমিকা মৌলিকভাবে  
পাঠ্টকদের অবগতির জন্য পুনঃ উপস্থাপন করা হইয়াছে।

প্রথম (ভারত) সংস্করণের ভূমিকার শেষ অনুচ্ছেদের নির্দেশাবলীর প্রয়োগ অব্যাহত  
আছে।

কল্পাচি,  
ফেব্রুয়ারী, ১৯৫২।

ইয়াকুব শাহ  
অভিটর জেনারেল, পাকিস্তান।

## ভূমিকা

### প্রথম সংশোধিত (ভারত) সংস্করণ

১৯৩৫ সালের ভারত সরকার এ্যাটে প্রতিতি সাংবিধানিক পরিবর্তন এবং অর্ধ হিসাব ও নিরীক্ষা ক্ষেত্রে পরিবর্ত্তনের কারণে “ভারত সরকারের নিরীক্ষা ও হিসাব পরিচিতি” এর এই সংশোধিত সংস্করণ প্রকাশ প্রয়োজন হইয়া গড়ে। এ্যাটের বিধান এবং ভারত সরকারের (নিরীক্ষা ও হিসাব) আদেশ, ১৯৩৬ অনুযায়ী ভারতের অডিটর জেনারেল কর্তৃক মূলন হিসাব ও নিরীক্ষা বিধিপূর্ণক প্রকাশের কারণে উহার সরকালীন এই সংশোধন প্রয়োজন হয়।

২। এই সংস্করণে পরিকল্পনার কোন বাস্তব পরিবর্তন করা হয় নাই। তৃতীয়, চতুর্থ ও পঞ্চম খণ্ডে সামান্য পুনর্বিন্যাস করা হইয়াছে এই উদ্দেশ্যে যে পাঁচটি বিষয়াদি আরও মুক্তিগংগতভাবে উন্নত করা যায়। পূর্ব সংস্করণের তিনটি আলাদা অধ্যায়ের বিষয়বস্তু প্রয়োজনীয় অথবা যথাযোগ্য সংশোধনসহ বর্তমান সংস্করণের সংশ্লিষ্ট অধ্যায়সমূহে সম্মিলিত করা হইয়াছে এবং পূর্ববতী সংস্করণের একটি অধ্যায় দুইটি আলাদা অধ্যায়ে বিভক্ত করা হইয়াছে। দুইটি নতুন অধ্যায় বর্তমান সংস্করণে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে—একটি, তৃতীয় অংশ খণ্ড ও রেমিটারস লেনদেন নিরীক্ষা বিষয়ের উপর এবং অন্যটি সর্বশেষ আলাদা অংশ হিসাবে রাখ প্রতিনিধির লেনদেনের ব্যাপারে অর্ধ, হিসাব এবং নিরীক্ষা, ব্যবস্থাপনার উপর

৩। হিসাব, নিরীক্ষা এবং আধিক প্রশাসনের উন্নয়ন সংক্ষান্ত একান্তর ঐতিহাসিক বিষয়াদি পরিহার করার সুযোগ প্রদর্শন করা হইয়াছে। বর্তমান অবস্থার ব্যাখ্যার জন্য তাব বা পক্ষতির উন্নয়নের ক্ষেত্রে যতটা প্রয়োজন, তাহাই রাখা হইয়াছে।

৪। প্রথম সংস্করণের ভূমিকা মৌলিকভাবে পুনঃস্থাপন করতঃ সংযোজন করা হইয়াছে। এই ভূমিকার শেষ অনুচ্ছেদের নির্দেশ অব্যাহত আছে।

মতুল বিহুঃ  
৯ই এপ্রিল, ১৯৪০।

ই, বাড়ি  
অডিটর হেনারেল, ইন্ডিয়া।

প্রথম (ভারত) সংক্ষেপ

বর্তমান ম্যানুয়েলটিই প্রথমবার “ভারত সরকারের নিরীক্ষা পরিচিতি” এর সহিত ভারত সরকারের হিসাব পরিচিতি সম্মত করে। মূলতঃ উন্নিখিত শিরোনামে পূর্বোক্ত ভলিউম মুইটির ভিত্তিতে ইহা প্রস্তুত হয়। প্রথমটি স্যার ফ্রেডেরিক গ্রেলেট, কে.সি.আই, ই.কে.বি, ই.আই.পি.এস, (ভূতপূর্ব অভিটর জেনারেল, ভারত) কর্তৃক প্রস্তুত করা হইয়াছিল এবং দ্বিতীয়টির মূল খসড়া থিঃ এল, ই, প্রিটচার্ড (ভূতপূর্ব একাউন্টেন্ট জেনারেল) কর্তৃক প্রস্তুত করা হইয়াছিল এবং গবর্বেটোতে স্যার ফ্রেডেরিক গ্রেলেট কর্তৃক সংশোধিত হইয়াছিল।

পূর্ব ভলিউম সমূহ প্রকাশিত হওয়ার পর হইতে সংষাটিত পরিবর্তনের কারণে প্রদো-জনীয় সংশোধন ও রহিত করণসহ অনেক উপকরণ সরাসরি উহাদের দ্বিতীয় সংক্রণ হইতে বর্তমান ম্যানুয়েলে লওয়া হইয়াছে।

যুগপৎ পুরোপরি সুযোগ প্রাপ্ত করা হইয়াছে বিষয়টির ধারাবাহিক অধ্যয়নের মুবিধাবৰ্দে বিষয়বস্তু পুনঃ বিন্যস্ত করা হয়। তদুপরি যথেষ্ট পরিমাণ নুতন বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে যাহার অধিক জরুরী অংশ নিরীক্ষার সাংবিধানিক অবস্থা এবং ১৯১৯ সালে ভারত-কে দেয় সংশোধিত সংবিধানের অধীনে প্রিসংগ্রহে হিসাব সংজীব্ত।

এই ম্যানুয়েল এমন এক সময় সংকলন করা হইয়াছে যখন বহুদুর-প্রায়ারী গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের পরিবর্তন আশা করা হয়। পরিবর্তনসমূহ কার্য করী না হওয়া পর্যন্ত সম্ভবতঃ কয়েক বৎসর বিলম্ব ঘটাও হইতে হইয় ছাগিত করা। বর্তমান অবস্থার প্রবেশনার অফিসারদের জন্য সহজতর করার নিমিত্তে বর্তমান অবস্থার একটি সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির কিছু সুবিধা আছে এবং অন্যদের জন্য ইহা আশা করা হয়—আসন্ন পরিবর্তন যাহা সংষাটিত হবে উহার ম্যার্জ উপলক্ষ্য করা।

এই “পরিচিতি” যাহা সারাংশেরই প্রয়াস- বিধিবন্ধ আইন, কোডসমূহ ইত্যাদির বাইরে কোন কর্তৃত্ব বহন করে না। অতএব ইহাকে স্বয়ং কর্তৃত্ব হিসাবে উন্নত করা যাইতে পারে না। ইহা অবশ্যই সুরক্ষীয় বে বিস্তারিত বিধির সারাংশ তাহাদের কার্যকারিভাব একটি সাধারণ পর্যালোচনা প্রদান করিতে পারে। মূল সংক্রণগুলি পাঠ করা পার্টকলের উপর নিরিষ্ট ও এই ভলিউম নির্দেশক হিসাবে কর্মস্থাবনে অতিপ্রেত।

ই, বাত্স

অভিটর জেনারেল, ইঞ্জিন।

## সূচীপত্র

অংশ-১

হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা পদ্ধতির প্রাথমিক অধ্যায়

প্রথম অধ্যায়

হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উক্তব্য

	অনুচ্ছেদ নং
বিদ্যুৎস্তুতি-	১
হিসাব এবং আদান-প্রদান-	২
হিসাব পদ্ধতি-	৩
হিসাব রক্ষণ-	৪
নিরীক্ষা-	৫
নিরীক্ষক-	৬
যৌগিক নীতিগুহ্য	৭

বিতীয় অধ্যায়

সরকারী হিসাব ও নিরীক্ষা পদ্ধতি এবং বাণিজ্যিক পদ্ধতি।

ক-হিসাব

সরকারী এবং বাণিজ্যিক কাজের মধ্যে পার্থক্য-	১০
বাণিজ্যিক হিসাব রক্ষণের মূলনীতি এবং প্রণালী-	১১
সরকারী হিসাব রক্ষণের মূলনীতি সমূহ-	১৪
সরকারী এবং বাণিজ্যিক হিসাবের উক্তব্য-	১৬
সরকার পরিচালিত বাণিজ্যিক ধরণের সংস্থা-	১৭
সরকারী হিসাবরক্ষণ প্রণালী-	১৮

খ-নিরীক্ষা

নিরীক্ষার নীতিগুলাগৃহ-	১৯
বাণিজ্যিক নিরীক্ষার উক্তব্য এবং কার্যপ্রণালী-	২০
একটি সরকারী এবং বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে	
নিরীক্ষা প্রণালীর অভ্যাস্যকীয় পার্থক্যসমূহ-	২২
সরকারী নিরীক্ষা রসাখে বাণিজ্যিক নিরীক্ষার তুলনা-	২৬

### তৃতীয় অধ্যায়

বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক-এর পদব্যৰ্থাদা ও দায়িত্ব।

অনুচ্ছেদ নং

মহাহিসাব নিরীক্ষক-এর পদব্যৰ্থাদা-	৩২
মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর হিসাব সম্পর্কিত দায়িত্ব ও ক্ষমতা-	৩৫
মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর হিসাব নিরীক্ষা	

সম্পর্কিত দায়িত্ব ও ক্ষমতা-	৮০
------------------------------	----

### চতুর্থ অধ্যায়

নিরীক্ষার স্বাধীনতা তথ্য হিসাব ও নিরীক্ষা সম্পর্কিত কাজের সংযোগ

হিসাব কর্তৃপক্ষ হইতে অভিটর এর স্বাধীনতা-	৫১
অভিটরকে প্রশাসনিক কার্যক্রমের আওতামুক্ত রাখা-	৫২
হিসাব রক্ষণকে নিরীক্ষা হইতে পৃথকীকরণ-	৫৩

### পঞ্চম অধ্যায়

বাংলাদেশে হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য দায়িত্ব বন্টন

#### ক-সাধারণ

হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষণের দায়িত্ব বন্টন-	৫৫
--	----

#### খ-নিরীক্ষা কাজ বন্টন

বাংলাদেশ অভিট বিভাগের প্রধান শাখাসমূহ-	৫৬
মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা-	৫৭
বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অফিস-	৫৮
রেলওয়ে নিরীক্ষা অফিস-	৫৯
ডাক, তার ও দুরালাপনী নিরীক্ষা অফিস-	৬০
প্রতিরক্ষা বিষয়ক নিরীক্ষা অফিস-	৬১
বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা-	৬২

#### গ-হিসাব পরিচালনার দায়িত্ব

বেসামরিক, গণপুর্ণ এবং বনবিভাগের লেনদেন-	৬৩
রেলপথ বিভাগের লেনদেন-	৬৪
ডাক, তার ও দুরালাপনী বিভাগের লেনদেন-	৬৫
প্রতিরক্ষা বিভাগের লেনদেন-	৬৬
বাণিজ্যিক হিসাব-	৬৭

## ଅଧ୍ୟ-୫

ବାଂଜାରେଶ୍ଵର ଆଧିକ ପ୍ରଶାସନେର ଜୀଧୀରଳ ଗଠମପ୍ରଣାଲୀ ।

## ଦର୍ଶକ ଅଧ୍ୟାୟ

	ଅନୁଚ୍ଛେଦ ନଂ
ପ୍ରଶାସନିକ ଅବକାଶାଳୋ-	୬୮
ଗରକାରୀ କୋଷାଗାର-	୭୨
ପ୍ରାଥମିକ ହିନ୍ଦା-	୭୭
ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ-	୮୦
ଶ୍ରେଣୀକଳ୍ପ-	୮୧
ନିରୀକ୍ଷା-	୮୨
ବ୍ୟକ୍ତିକ ସ୍ଵରସ୍ତ୍ର-	୮୮
ଲକ୍ଷ୍ମୀବ୍ୟ ସ୍ଵର-	୯୧
ଉପାଦ-ଉପକରଣ-	୯୨
ବ୍ୟକ୍ତିନ-	୯୩
ବିଭିନ୍ନ କର୍ତ୍ତୃଙ୍କେର କ୍ରିୟାକଳାପ-	୯୪
ବୃକ୍ଷିତ ପକ୍ଷତିର ସହିତ ଭୁଲନା-	୯୫

## ମଧ୍ୟ ଅଧ୍ୟାୟ

ବୁଦ୍ଧା ଓ ଗମ୍ପଦ ବିଦୟକ ସ୍ଵରସ୍ତ୍ରାଦି ।

ଭୂମିକା	୧୦୫
ବୁଦ୍ଧା	୧୦୬
ଗମ୍ପଦ	୧୦୨

## ଅଷ୍ଟମ ଅଧ୍ୟାୟ

## ଟ୍ରେଜାରୀର କର୍ତ୍ତ୍ତପରକ୍ଷତି

ଶୁଚଳା	୧୦୮
ଲୋକବଳ	୧୦୯
ଶ୍ରଦ୍ଧା	୧୧୪
ପ୍ରଦାନ	୧୧୫
ହିନ୍ଦାବ ରକ୍ଷଣେର ଧରି	୧୧୬
ଶାବ-ଟ୍ରେଜାରୀର ହିନ୍ଦାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁତି	୧୧୮
ଦୈନିକ ସମାଧି	୧୧୯
ଟ୍ରେଜାରୀତେ ଗଢିଛନ୍ତ ସଞ୍ଚାରଥୀ ଶ୍ରଦ୍ଧା	୧୨୦
ଇନ୍ୟ ଓ ନିରୀଗଦ ରକ୍ଷଣ	୧୨୧
ଶାଶିକ ହିନ୍ଦାବ	୧୨୨
ଧ୍ୟାଂକେ ଲେନଦେନ	୧୨୩
ଟ୍ରେଜାରୀତେ ପରୀକ୍ଷା-ନିରୀକ୍ଷା	୧୨୪
ଟ୍ରେଜାରୀତେ ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ	୧୨୫

ନବର ଅଧ୍ୟାତ୍ମ

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ମୁଖ୍ୟ

ବେ ସକଳ ବିଭାଗେର ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ କୋଷାଗାରେର ସ୍ଥଳେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣଭାବେ  
ଅଧିକ ଆଂଶିକଭାବେ ଏ ଏ ବିଭାଗେଇ ସଂକଳିତ ହୁଏ ତାହାର ପରିକାଳି

## କ- ମାଧ୍ୟାରଣ

ବେ ସକଳ ଆୟ ଥେବେ ହିସାବେ ଜମା କରା ହୁଏ ଏବଂ  
ଚକ୍ରର ମାଧ୍ୟମେ ପରିଶୋଧ କରା ହୁଏ-

୧୩୮

## ୩-ଗ୍ରାମପୂର୍ତ୍ତ ବିଭାଗ

## (ଅ) ବିଭାଗଟିର ସଂଖ୍ୟାତଳ

୩୧ ଲଟ୍ଟମ

୧୪୦

(ଆ) କୋଷାଗାରେର ସହିତ ସଂବନ୍ଧ

୧୪୧

ପରିଶୋଧ

(ଇ) ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ପ୍ରତ୍ୟେକ କରା

୧୪୫

ବିଭାଗୀୟ ଓ ଉପ-ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସ ମୂଲ୍ୟ

## (ଘ) ପ୍ରତିକରକ ବିଭାଗ

(ଅ) କୋଷାଗାରେର ସହିତ ସଂବନ୍ଧ

୧୬୪

(ଆ) ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ହିସାବ ପ୍ରତ୍ୟେକରଣ

୧୬୫

## ୪-ରେଲେଓର ବିଭାଗ

## ୧-ରେଲେଓର ଟଙ୍କୁ କ୍ଷମିତା ଲାଇନ

(ଅ) କୋଷାଖାରେର ସହିତ ସଂବନ୍ଧ

୧୭୦

(ଆ) ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ପ୍ରତ୍ୟେକରଣ

୧୭୨

## ୨-ମିର୍ବିଲାଦୀମ ରେଲେଓର

୩୯୩୫୮

୧୭୧

(ଅ)-ଡାକ, ତାର ଓ ମୁରାଲାପନୀ ବିଭାଗ

(ଇ) ଡାକ ଶାଖା

(ଅ) କୋଷାଖାରେର ସହିତ ସଂବନ୍ଧ

୧୭୯

(ଆ) ସଂଖ୍ୟାତଳ ଓ ହିସାବ ରେକର୍ଡ

୧୮୦

## ୪-ଡାକ, ତାର ଓ ଦୂରାଳାପନୀ ବିଭାଗ

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ମୁହଁ

## (୨) ତାର ଶାଖା

(ଅ) କୋଷାଗାରେର ସହିତ ଗଲ୍ପକ	୧୮୧
(ଆ) ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ପ୍ରତତକରଣ	୧୮୮

## ୫-ବଳ ବିଭାଗ

(ଅ) କୋଷାଗାରେର ସହିତ ଗଲ୍ପକ	୧୯୨
(ଆ) ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ପ୍ରତତକରଣ	୧୯୩

## ୬-ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାଗ ମୁହଁ

ଜୀବାରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା	୧୯୯
-----------------	-----

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୧୦

ମୁଲ ମେକର୍ତ୍ତଗୁହ : ହିସାବ ଓ ଲିରୀକ୍ଷାର ଭିତ୍ତି ।

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୧୧

ସରକାରୀ ହିସାବେ ପ୍ରାପ୍ତ ଏବଂ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଶୈନୀବିଭାଗ ।

ଶୈନୀବିଭାଗେର ଜୀବାରଣ ଲିମବ	୨୧୭
ଶୁଳକନୀ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଶୈନୀବିନ୍ୟାସ	୨୨୧
ବିଭୃତ ଶୈନୀବିନ୍ୟାସେର ଉପକାର୍ଯ୍ୟ	୨୨୨
ଶୈନୀବିନ୍ୟାସେର ମୁଲନୀତି	୨୨୩
ଶୈନୀବିନ୍ୟାସେର ଗୁରୁତ୍ୱ	୨୨୪

## ଅଂଶ-୩

ଲିରୀକ୍ଷାର ମୁଲନୀତି ଓ ପ୍ରକିଳ୍ପ ।

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୧୨

ଲିରୀକ୍ଷାର କାନ୍ଦ ଓ ମୁଲନୀତି ।

ଲିରୀକ୍ଷାର କାନ୍ଦ	୨୨୫
ଲିରୀକ୍ଷାର ମୁଲନୀତି	୨୨୬
ଲିରୀକ୍ଷାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପରିଚାଳନା ପରମାଣୁ	୨୨୭
ସରକାରକେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପ୍ରଦାନ ଲିରୀକ୍ଷା	୨୨୮

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୧୩

## ରାଜସ୍ବ ନିରୀକ୍ଷା

	ଅନୁଚେତନ
ରାଜସ୍ବ ନିରୀକ୍ଷାର ପରିଧି	୨୦୬
ରାଜସ୍ବ ନିରୀକ୍ଷାର ଆଇନ-କାନୁନ	୨୦୯
ରାଜସ୍ବ ନିରୀକ୍ଷାର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	୨୪୨
ଶାବୀର ସହିତ ପରୀକ୍ଷାକରଣ	୨୪୩
ଶର୍କାରୀ ହିସାବେ ଅନ୍ୟ ସାଂଚାଇକରଣ	୨୪୪

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୧୪

## ଅର୍ଥ ପରିଶୋଧେର ନିରୀକ୍ଷା

ବ୍ୟାଯ ଗଂକ୍ରାନ୍ତ ବିଶେଷ ଧ୍ୟାବସ୍ଥାବଳୀ	୨୫୯
ଅଡ଼ିଟିଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	୨୫୧

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୧୫

## ମଞ୍ଚୁରୀ ନିରୀକ୍ଷା

ମଞ୍ଚୁରୀ ନିରୀକ୍ଷାର ପ୍ରକୃତି	୨୫୭
ଅଡ଼ିଟିକେ ମଞ୍ଚୁରୀ ଅବହିତ କରାନ୍ତି	୨୫୮
ଶର୍କାରୀର ମଞ୍ଚୁରୀର ନିରୀକ୍ଷା	୨୬୦
ବାହୀହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟଙ୍ଗକେର ମଞ୍ଚୁରୀର ନିରୀକ୍ଷା	୨୬୧
ମଞ୍ଚୁରୀର ନିରୀକ୍ଷାର ଅନ୍ୟ କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦେଖନାମୂଳକ ମୀତି	୨୬୨
ବେତନ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଶେଷ ସୁବିଧା ଓ ଭାଙ୍ଗା ବର୍ଧନେର ମଞ୍ଚୁରୀ ନିରୀକ୍ଷା	୨୬୩
ମଞ୍ଚୁରୀର ବ୍ରେକ୍ରି	୨୬୪
ବ୍ୟାଦେର ବଞ୍ଚୁରୀ ପ୍ରଦାନେର ଅନ୍ୟ ଉପ୍ରୟୋଜନ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	୨୬୫

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୧୬

## ଅର୍ଥ ବାର୍ତ୍ତା ନିରୀକ୍ଷା

ଶୁତ୍ରା	୨୬୮
ବ୍ୟାଧିକ ଆଧିକ ବିବରଣୀ	୨୬୯
ଅନୁମୋଦିତ ବ୍ୟାଦେର ତକଣୀଲ	୨୭୦
ଅନୁମୋଦିତ ବ୍ୟାଦେର ମଞ୍ଚୁରକ ତକଣିଲ	୨୭୧
ମଞ୍ଚୁରୀ ଓ ଉପ୍ରୟୋଜନ ହିସାବେର ଉପରୀତିସମ୍ମୁଦ୍ର	୨୭୪
ବ୍ୟାଦେର ପୁଣଃ ଉପ୍ରୟୋଜନ	୨୭୫

## অনুচ্ছেদ ৮ং

তহবিলে অর্থ ব্রাহ্ম সংক্ষিপ্ত বিষয়ে নিরীক্ষার প্রকৃতি	২৭৭
উপর্যোজন নিরীক্ষা	২৮০
ধ্যায়ের অগ্রগতি পর্ববেক্ষণ	২৮৬
উপর্যোজন নিরীক্ষার দারিদ্র্য	২৮৭

## অধ্যায়-১৭

বিধি-বিধান ও আদেশাবলীর নিরীক্ষা।

সৌধারণ	২৮৮
নিরীক্ষার উক্তেশ্য	২৯১
বিধি-বিধান ও আদেশাবলীর পুরানুপুর পরীক্ষা	২৯২
সংবিধি, বিধি ও আদেশাবলীর ধ্যায়ে	২৯৫

## অধ্যায়-১৮

খণ্ড ও অর্থ প্রেরণ সংক্ষেপ লেনদেনের নিরীক্ষা।

নিরীক্ষার প্রকৃতি	২৯৯
ব্যয় সংক্ষেপ লেনদেনের নিরীক্ষা	৩০০
খণ্ড প্রাই	৩০২
উপনিষিষ্ঠ দার দারিদ্র্য	৩০৫
বিনিয়োগ	৩০৬
চাকুরী ও ভবিষ্যতহরিল	৩০৭
সংরক্ষণ ও সংরক্ষিত তহবিল	৩০৮
জমা	৩০৯
সরকার কর্তৃক প্রদত্ত খণ্ড ও অঙ্গীয়	৩১০
বিলম্ব হিসাব	৩১৩
অর্থ প্রেরণ	৩১৫

## অধ্যায়-১৯

ভাস্তুর সামগ্রী ও মওজুদ মৌলিকালের নিরীক্ষা।

ভাস্তুর সামগ্রী ও মওজুদ মৌলিকালের নিরীক্ষা দারিদ্র্যের সীমাবদ্ধতা	৩১৬
ভাস্তুর হিসাব	৩১৮
মুরীক্ষার দারিদ্র্য	৩১৯

## অধ্যায়-২০

নিরীক্ষার কলাকল-নিরীক্ষ প্রতিবেদন।

অনুচ্ছেদ সং

নিরীক্ষার মূল্যায়ন	৩২৬
নিরীক্ষার উপর বিভাগিত প্রতিবেদন	৩২৭
বোঝ নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৩২৮
আধিক হিসাবের উপর প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য	৩৩১
নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল	৩৩২
প্রতিবেদনের বাধ্যযে সহায়তাদান	৩৩৫
আধিক পর্যালোচনা-	৩৩৬
প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ	৩৩৭
প্রতিবেদনের শুরুত	৩৩৮

## অধ্যায়-২১

বাংলাদেশ সরকারের অর্দে মন্ত্রণালয় ও নিরীক্ষা বিভাগের মধ্যে সম্পর্ক।

নিরীক্ষা বিভাগ ও অর্দে মন্ত্রণালয়ের মধ্যে সহবোগিতা	৩৪০
অর্দে মন্ত্রণালয়ের কর্তৃত্ব এবং নিরীক্ষা বিভাগের অনুজ্ঞা ক্রিয়াবলাপ	৩৪২

## ৪৪ অংশ

হিসাব নিরীক্ষা ব্যবস্থা এবং প্রক্রিয়া

## অধ্যায়-২২

অফিস বিন্যাস ও কার্যক্রম	অনুচ্ছেদ সং
সূচনা	৩৪৯
কেোমৰিক নিরীক্ষা অফিসে কাঠের পদ্ধতি	৩৫০
ভাস্ক, আর ও দূরালাপনী অভিগ্রাম অফিসের বিন্যাস	৩৫১
অন্যান্য অভিগ্রাম অফিসের কার্য্য বিন্যাস	৩৫৮
পরিমর্থন	৩৫৯

## ଅଧ୍ୟାୟ-୨୩

ମିରୀଙ୍କା ଅଫିସେ ବ୍ୟବହାର ଆଇସ, କୋଡ ଓ ପ୍ରଦିଶାନ ଇତ୍ୟାହି

ଅଗ୍ରମେଛଦ ମୁ

ଗାଧାରଣ

୩୬୧

ସଂସଦ କର୍ତ୍ତ୍ଵ ପାଶ୍ଚକ୍ତ ଆଇନ

୩୭୨

ରାଷ୍ଟ୍ରପତି କର୍ତ୍ତ୍ଵ ପ୍ରଣୀତ ବିଧି/ବିଧାନ

୩୭୪

ହିସାବ କୋଡ (ଏକାଉଲଟଙ୍କ କୋଡ)

୩୭୯

ମିରୀଙ୍କା କୋଡ ଓ ମ୍ୟାନ୍‌ସ୍କ୍ରେଲ୍

୩୮୪

କମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିସ୍ୟାଦିର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ

୩୮୫

ମହାଇଶୀବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରକେର ସ୍ଥାଯୀ ଆଦେଶ ମ୍ୟାନ୍‌ସ୍କ୍ରେଲ୍

୩୮୮

(ମ୍ୟାନ୍‌ସ୍କ୍ରେଲ୍ ଜବ ଟ୍ୟାଲିଙ୍ ଅର୍ଡାର)

୩୮୯

ମହାଇଶୀବ ନିୟନ୍ତ୍ରକେର ସ୍ଥାନୀୟ ମ୍ୟାନ୍‌ସ୍କ୍ରେଲ୍

୩୯୦

## ଅଧ୍ୟାୟ-୨୪

ଶୋଧିତ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଏବଂ ଅଧୋଧିତ କର୍ମଚାରୀର ପାରିଶ୍ରମିକ ।

କ-ଗାଧାରଣ :

ବେତନ ବିଲ

୩୯୪

ଖ-ଶୋଧିତ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଦେର ପାରିଶ୍ରମିକ :

ଶୋଧିତ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଦେର ବେତନ ବିଲ-

୩୯୫

ଶୋଧିତ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଦେର ବେତନ ବିଲ ନିରୀକ୍ଷା

୩୯୭

ଟୋଇସ କ୍ଲେଲେ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି

୩୯୯

କ୍ଲେଲ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍

୪୦୧

ଛାଟିର ହିସାବ

୪୦୮

ଚାକୁରୀର ଇତିହାସ

୪୦୫

ଘ- କର୍ମଚାରୀଦେର ପାରିଶ୍ରମିକ :

କର୍ମଚାରୀଦେର ବେତନ ବିଲ

୪୦୬

କର୍ମଚାରୀଦେର ବେତନ ବିଲ ନିର୍ମାଣ

୪୦୭

ଟୋଇସ-କ୍ଲେଲ ବେତନେ କର୍ମଚାରୀଦେର ବେତନ ବିଲ ନିରୀକ୍ଷା

୪୦୯

୩- ଚାକୁରୀ ବିଧି :

ଗାଧାରଣ-

୪୧୦

ପ୍ରର୍ଦ୍ଦୁଷ (ଲିମେନ)

୪୧୬

ବେତନ-

୪୧୯

ଟୋଇସ-କ୍ଲେଲ ବେତନ

୪୨୦

କହିଲାଗଣ ଭାତା	୪୧୦
କୀ ଏବଂ ସମାଜୀ	୪୧୫
ଛୁଟି ବିଧି	୪୨୮
ଛୁଟିର ବେଳନ	୪୩୦
ପଢ଼ ବେଳନ	୪୩୧
ଛୁଟିର ହିସାବ	୪୩୮
ଅପ୍ରାପ୍ୟ ଛୁଟି ମଞ୍ଚୁର	୪୩୯
ଅସାଧାରଣ ଛୁଟି	୪୪୬

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୨୫

## ଶଶ ବିଧି

ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରେସର ଗରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରତି ପ୍ରମାଣ୍ୟ ଦିଖାଇଥିବୀ	୪୦୮
ଟୁକୁ ସଂଜ୍ଞାକ ଅନ୍ୟ ପ୍ରେସିଟେନ୍ଟ କର୍ତ୍ତ୍ତକ ପ୍ରଥାକ ଦିଧି	୪୮୦
ଗରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରେସିଟ୍ୟାଳ	୪୮୧
ଦୈନିକ ଭାତା	୪୮୨
ମାଇଲେଜ-	୪୮୩
ବେଳପରେ ଏବଂ ଟିକୋରେ ଅନ୍ୟ ମାଇଲେଜ ଭାତାର ହାର	୪୮୫
ବିମାନେ ଝରନେର ଅନ୍ୟ ଭାତାର ହାର	୪୮୬
ବସନ ଗରକାର ବାସନାଇନ ଗରକାର କରେ, ଲୋଇକ୍ଷେମେ ମାଇଲେଜ ଭାତାର ହାର	୪୮୭
ଶାରୀ ଅନ୍ୟରେ ଭାତା	୪୮୯
ଶାତାରାକ ଭାତା	୪୯୦
ବିଲ କଷ ଥ	୪୯୧
ନିରୀକ୍ଷା	୪୯୨

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୨୬

## ଅବସର ଭାତା

## ଅନୁଚ୍ଛନ୍ଦ ମୁ

ମୃଦ୍ଦା ମୃଦ୍ଦଗ	୪୫୫
ମୁ'ଖଦିକ ଚାକ୍କାରୀ ଥାତାଇ	୪୫୯
ପ୍ରତ୍ୟାଲିତ ଅବସର ଭାତା	୪୬୦
ଅବସର ଭାତା ପରିଶୋଧର ବର୍ତ୍ତମାନ	୪୬୧
ଅବସର ଭାତା ପରିଶୋଧ ପ୍ରମାଣୀ ଏବଂ ଅବସର ଭାତା ଭୋଗକାରୀଙ୍କ ଜନାତକମ ଥ	୪୬୫
ଅବସର ଭାତା ପରିଶୋଧ ନିରୀକ୍ଷା	୪୬୬
ଅବସର ଭାତାର କମ୍ପ୍ୟୁଟରିଶନ	୪୬୮

অধ্যাত-২৭

উপ-নিমিত্ত ব্যব	অনুচ্ছেদ নং
গুচ্ছা	৪৬৯
উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাস	৪৭০
স্বার্থী অঞ্জিম	৪৭৩
ব্যব কর্তৃকর্ত্তাৰ দায়িত্ব	৪৭৪
নিরৱশকারী কর্তৃকর্ত্তাৰ কর্তৃব্য	৪৭৫
বিচীক্ষা-	৪৭৬
চুক্তিবজ্ঞ উপ-নিমিত্ত ব্যব	৪৮০
ক্ষেল বেঙ্গুটেড উপ-নিমিত্ত ব্যব	৪৮১
বিশেষ উপ-নিমিত্ত ব্যব	৪৮২
প্রতিশূলকরিত উপ-নিমিত্ত ব্যব	৪৮৩
সম্পূর্ণ ভাট্টাচার্যুক্ত উপ-নিমিত্ত ব্যব	৪৮৪
নিরৱশ কর্তৃপক্ষৰ সম্পর্ক বৃক্ষ দায়িত্ব	৪৮৫

অধ্যাত-২৮

সহায়ক অনুমান

ভূমিকা গুচ্ছ	৪৮৬
বিচীক্ষা	৪৮৭

অধ্যাত-২৯

মূলধন খাত ও রাষ্ট্র খাতেৰ বথেতে ব্যব বচ্চন।

ভূমিকা	৪৯২
মূলধন খাত ও রাষ্ট্র খাতেৰ ব্যব বোৰ্ড খাতনা	৪৯৩
মূলধন ও রাষ্ট্র ব্যয়েৰ বথেতে পাৰ্শক্য	৪৯৪
মূলধন প্ৰক্ৰিতিৰ ব্যব	৪৯৫
ৰাষ্ট্র খাতেৰ ব্যব বিকলন (জেবিটেবল)	৪৯৬
অলংকৰণীৰ নিয়ম বেথে দেওৱাৰ অসুবিধা	৪৯৭
বেলজেন্টেৰ বিধি-বিধান	৪৯৮
ভাৰত ও ভাৰত বিভাগৰ নিৱৰ্ম-পছতি	৫০০
সেচ কাৰ্বেৰ বিধানবলী	৫০১
বে সকল উৎস হইতে মূলধন খাত ও রাষ্ট্র ব্যব সংস্থান কৰা ইয়	৫০২
বিচীক্ষাৰ দায়িত্ব	৫০৩

ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୩୦

ପୁରୁଷ ହିସାବ

(କ) ଗୀର୍ଜାରଣ :

ଶୁଚନା-	ଅନୁଚେଦ ନଂ
ମଞ୍ଜୁରୀର ପୁର୍ବେ ପ୍ରାକଲନ ପ୍ରକୃତ ଫରାର ଆବଶ୍ୟକତା	୫୦୬
ପୁରୁ ବିଭାଗ କର୍ତ୍ତକ ସମ୍ପାଦିତ କାନ୍ଦେର କ୍ଷେତ୍ରେ ଥ୍ୟୋଜ୍ୟ ମୂଳ ଆଇନ	୫୦୭
ଶଲ୍ପରୂପ ଓ ସଂଶୋଧିତ ପ୍ରାକଲନ	୫୦୯
ନିର୍ଭୁଲ ପରିମାଣେର ଗୁରୁତ୍ୱ	୫୧୧
ଚୁକ୍ତି	୫୧୬
ଖ-ପୁରୁ ବ୍ୟାୟ :	
ଘଡ଼ିଟ	୫୨୧
ବିଭାଗୀୟ ହିସାବ ରକ୍ଷକ ଓ ତାହାର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	୫୨୨
ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିସେ ନିରୀକ୍ଷା	୫୩୦
ଶାନ୍ତିର ପରିଦର୍ଶନ	୫୩୧
ଗ-ପୁରୁ ରାଜ୍ୟ :	
ନିରୀକ୍ଷା	୫୩୮
ସ-ବୃଦ୍ଧ ନିର୍ମାଣ ପ୍ରକଳ୍ପ ଶଲ୍ପବିତ ଜୀବାରଣ ନୌତିମାଳା :	
ହିସାବ ବିସରକ ବୀତିମାଳା	୫୪୧
ବିଶେଷ ଟୁଲସୀ ଏତ୍ ପୁର୍ଣ୍ଣଟ	୫୪୪
ମୂଳ ବାବଦ ଧ୍ୟୟ	୫୪୬
ନିରୀକ୍ଷା	୫୪୭

ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୩୧

ଭାଙ୍ଗାର ଏବଂ ମଞ୍ଜୁ ହିସାବ

(କ) ଗୀର୍ଜାରଣ :

ପ୍ରାରିଚାଯିକା	୫୫୦
(ଖ) ଗ୍ରହପୁରୁ ବିଭାଗ :	
ପ୍ରାପନ ଏବଂ ନିୟମନ	୫୫୮
ମଞ୍ଜୁ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ	୫୫୬
ନିର୍ବାହୀ କର୍ତ୍ତକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣକୃତ ହିସାବ	୫୫୭
ଅର୍ଧ ବାଧିକ ମଞ୍ଜୁ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍	୫୬୦
ଜ୍ଞବ୍ୟାଦିର ମୂଳ ନିର୍ଧାରଣ	୫୬୧
ମଞ୍ଜୁ ପ୍ରତିପାଳନ	୫୬୨
ଟୁଲସୀ ଏତ୍ ପୁର୍ଣ୍ଣଟ ଏବଂ ବୋଡ ମେଟୋଲ ହିସାବ	୫୬୩
ନିରୀକ୍ଷା	୫୬୫

(୯) ରେଳୁଟ୍ରାଯେ ଡାଙ୍କର ସମ୍ବୂଦ୍ଧ ହିସାଥ :	ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨୫
ପ୍ରଶାସନ ଏବଂ ନିୟମଗ୍ରହ	୫୬୧
ଡାଙ୍କର ସରବରାହ	୫୬୨
ବାଂଲାଦେଶ ଅଧିକା ବିଦେଶ ହଇତେ କ୍ରମ	୫୭୦
ପ୍ରଶ୍ନୁତିକରଣ	୫୭୧
କରେର ଅନ୍ୟ ତଥବିଳ	୫୭୩
ଡାଙ୍କର ଇନ୍ୟ	୫୭୪
ଜେଲା ଉପ-ଡାଙ୍କର	୫୭୮
ଜେଲା ମାଜାମୀଳ ହିସାବ	୫୭୯
ଅବ୍ୟବହାରୀ ଡାଙ୍କର	୫୮୧
ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	୫୮୨
ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରିକ ଥତିଯାବ	୫୮୫
ମଜୁଦ ପ୍ରତିପାଦନ	୫୮୮
ନିରୀଳକ୍ଷଣ	୫୮୯
(୧୦) ଡାକ ଓ ତାର ବିଭାଗେର ଥୁକୋଶଳ ଏବଂ ବେତାର ଶାଖାଧରେ	
ଡାଙ୍କର ଓ ମଜୁଦ ହିସାବ :	
ପ୍ରଶାସନ ଓ ନିୟମଗ୍ରହ	୫୯୧
ନିରୀଳୀ ଅଫିସମୟରେ ହିସାବ	୫୯୩
ପ୍ରବାଦିର ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରଣ	୫୯୫
ମଜୁଦ ପ୍ରତିପାଦନ	୬୦୫
ନିରୀଳକ୍ଷଣ	୬୦୯

## ଅଧ୍ୟାତ୍ମ-୩୨

ଡାକ, ତାର ଏବଂ ଟେଲିଫୋନ ହିସାବ ଓ ନିରୀଳକ୍ଷଣ ।

(କ) ଶାଖାଧର :	
ବ୍ୟାଦ	୬୧୯
ପ୍ରାପ୍ତି	୬୨୦
ନିରୀଳକ୍ଷଣ	୬୨୫
(୯) ତାର ଓ ଟେଲିଫୋନ ଶାଖା :	
ରାଜସ ପ୍ରାପ୍ତି	୬୨୬
(୧୦) ଡାକ ଶାଖା :	
ଡାକ ଖୀବଳ ବୀରା	୬୨୭
ମାନି ଆର୍ଜାର ଲେନଦେନ	୬୨୮
ମଞ୍ଚର ବ୍ୟାଂକ ଲେନଦେନ	୬୨୯
ମରକାରୀ ଫାରାନତ	୬୩୧
କ୍ଯାମ୍ପ ସାଟିକିଳେଟ ଲେନଦେନ	୬୩୨
ଡାକଶର କର୍ତ୍ତକ ଆବଶ୍ୟକ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ୍ତି-ନ୍ୟାନୀ ଶୁନ୍ଦ	୬୪୫

## (ঝ) হিসাব :

	অনুচ্ছেদ নং
সাধারণ	৬৪৬
বাণিজ্যিক পদ্ধতি	৬৪৭
মূলধন হিসাব	৬৪৮
মূল	৬৫০
সম্পদের রেকর্ড	৬৫১
পুনর্নবীকরণ সংক্ষিত তহবিল	৬৫২
যাইছে হিসাব	৬৫৩
মূল বাবদ ব্যয়ের গবনুর	৬৫৪
আভ ও প্রতি হিসাব	৬৫৫

## অধ্যাব-৩৩

বেলপথ প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব ও নিরীক্ষা।

## (ক) সাধারণ প্রতিষ্ঠান :

৬৫৬-৬৬১

## (খ) হিসাব রক্ষণ ও আভাসন্ধীণ নিরীক্ষা :

## ১-সাধারণ :

মূল অংশসমূহ	৬৬৮
২-মূল বেলপথ বিবৃতি ব্যয়	৬৬৯-৬৮০
৩-বোলা লাইনে ব্যয়	৬৮১-৬৯৮
৪-বেলপথ প্রাপ্তি	৬৯৯-৭১২
(গ) বেলপথ হিসাবের কাঠামো :	৭১৩-৭২১

## অধ্যাব-৩৪

প্রতিরক্ষা হিসাব নিরীক্ষা।

পরীক্ষার প্রক্রিয়া	৭৩৮
পরীক্ষামূলক পরীক্ষা	৭৪১

## অধ্যাব-৩৫

সরকারী প্রতিষ্ঠানে বাণিজ্যিক হিসাব ও নিরীক্ষার প্রয়োগ।

ভূমিকা	৭৪৮
বাণিজ্যিক হিসাবের সূচনাত	৭৪৬
হিসাবের সাধারণ বীজ্ঞ-নীতি	৭৪৮
বাণিজ্যিক হিসাব ও সাধারণ হিসাবের মধ্যে গৱর্ক	৭৫৮
বিবৃতি।	৭৫৯

## অধ্যায়-৩৬

## পরিদর্শন ও স্থানীয় নিরীক্ষার উক্ষেত্র।

	অনুচ্ছেদ অ.
(ক) সাধারণ :	
পরিদর্শন ও স্থানীয় নিরীক্ষার উক্ষেত্র।	১৬৩
(খ) পরিদর্শন :	
পরিদর্শনের প্রয়োজনীয়তা	১৬৫
ট্রেজারী পরিদর্শন	১৬৮
গণগুর্তি বিভাগ পরিদর্শন	১৭১
ভাব, তাৰ কাৰ্যালয় ইত্যাদিৰ পরিদর্শন	১৭৪
(গ) স্থানীয় নিরীক্ষা :	
স্থানীয় নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা	১৭৭
মুক্তপাত্ৰ হিসাব মিৰীক্ষা।	১৮১
শুলুক হিসাব মিৰীক্ষা।	১৮৪

## অংশ-৫

## অধ্যায়-৩৭

হিসাব পদ্ধতি শাখাৰ উপৰ ভিত্তি কৰিবা আধিক হিসাব ও সাধারণ আধিক বিবরণী :	
হিসাব সংকলন	১৮১
সংক্ষুলক হিসাব পদ্ধতি	১৯৪

## অধ্যায়-৩৮

## কাৰিগৰী হিসাব।

সাধারণ	১৯১
জ্বেলা খাতা (Journal)	৮০০
খণ্ডকাল (Ledger)	৮০৩
স্মিন্তসমূহেৰ প্রতিপাদন	৮০৬

## অধ্যায়-৩৯

সরকারেৰ আধিক হিসাব এবং সংযুক্ত আধিক ও রাজৰ হিসাব	
আধিক হিসাব	৮১১

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের হিসাব ও নিরীক্ষা পরিচিতি

১৩ ভাগ

### হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা পদ্ধতির প্রাথমিক অবিপ

প্রথম অধ্যায়

#### হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষার উচ্চেশ্য।

১। ধিয়য়স্ত : বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর অধীন সকল কর্তৃকর্তা ও প্রতিষ্ঠান, যাহারা বাংলাদেশ সরকারের নিরীক্ষা, হিসাব রক্ষণ ও হিসাব নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত তাহাদের তথা “বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগ”-এর কার্যক্রম সমষ্টে একটি ব্যাপক ধারণা প্রদান করাই এই বইয়ের উচ্চেশ্য। হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষার নীতিমালাসমূহ, যাহা নইয়া এই বিভাগের কাজ, সেইগুলি আলোচনা করার পূর্বে “হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা” কথা কয়টির সমষ্টে একটি পরিষ্কার ধারণা থাকা একান্ত প্রয়োজন।

২। হিসাব এবং আদান-প্রদান : অর্থ এবং আধিক মূল্য সম্বলিত বিষয়াদির সত্যিকার বিবরণাদিকে আধিক ধারণায় “হিসাব” (একাউন্টস) বুানো হইয়াছে। সে সকল সত্য বিবরণাদি হিসাবের মধ্য পত্রাদিতে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে সেইগুলিকে “আদান প্রদান” (ট্রানজাকশন) বলা হইয়াছে।

৩। হিসাব পদ্ধতি : ইহা প্রতীয়মান হয় যে, শুধু ইতিবৃত্ত সম্বলিত আধিক আদান-প্রদান-এর রেজিস্টার (যাহা নগদ হিসাব বা কাশ একাউন্ট নামে পরিচিত) বাজের জন্য অপ্রযুক্ত। ঐ ধরণের রেজিস্টার-এর প্রত্যোক আইচেম পরীক্ষা না করিয়া কেহ বলিতে পারে না তাহার সহিত তাহার ক্রেতাগণের কি সম্পর্ক বা তাহার ব্যবসা সত্যিকারভাবে লাভজনক হইতেছে কি-না। তাহার বিভিন্ন ক্রেতা অথবা বিভিন্ন দ্রব্যাদি বিভিন্ন খাতে একপ্রভাবে শ্রেণীবিন্যাস করিতে হইবে যাহাতে শুধু এককভাবে নয়, সমষ্টিভাবে সকল আদান-প্রদানের ফলাফল পরিষ্কারভাবে বুঝা যায়। যে পদ্ধতির মাধ্যমে ইহা সম্পূর্ণ করা হয় তাহাকে হিসাব পদ্ধতি (একাউন্টিং) বলা হয়।

৪। হিসাব রক্ষণ : হিসাব রক্ষণের মধ্যে সংকলন অন্তর্ভুক্ত। সংকলন করা বালে অন্যান্য নথি পত্রাদি হইতে সংযুক্ত তথ্যাদি একত্র করিয়া সাজানো বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন আদান-প্রদানের প্রাথমিক হিসাব সংকলন করে ঐসব কর্তৃপক্ষ যাহাদের মাধ্যমে ঐ সকল আদান-প্রদান সংঘটিত হয়, যদিও ঐসকল কর্তৃপক্ষের সহিত বাংলাদেশ অভিট বিভাগ সংযুক্ত নয়। হিসাব রক্ষণের ব্যাপারে সরকারী হিসাবের জন্য নিঙ্কালিত বিভিন্ন খাতে সংকলনের জন্য সেগুল প্রাথমিক হিসাব প্রদান করা হয় সেইগুলির হিসাব সংকলন করাই অভিট বিভাগের কর্তব্য এবং ঐ সকল খাতে আদান প্রদানগুলি এইক্ষণভাবে সন্তুষ্টিপূর্ণ করিতে হইবে যাহাতে একটি নিষিট সময়ের সকল আদান প্রদানের একটি সামগ্রিক ফলাফল পাওয়া যায়।

৫। নিরীক্ষা : হিসাব রক্ষণ হইতে নিরীক্ষার কাজ অবশ্যই প্রথম। ত্রয়োদশ শতাব্দীর স্যার শুয়াল্টার হেনলীর “Tretyce of Husbandry” নামক বইতে “নিরীক্ষা” কথাটির একটি চৰকাৰ ব্যাখ্যা পাওৱা যায়।

“Buy and sell in season through the inspection of a true man or two who can witness the business, for often it happens that those who render accounts increase the purchases and diminish the sales. Have an inspection of account, or

cause it to be made by some one in whom you can trust, once a year, and (have a) final account at the end of the year. If there is any (money), let it be raised and taken from the hands of the servants..... If arrears appear in the final account, let them be speedily raised

Look into your affairs often and cause them to be reviewed for those who serve you will thereby avoid the more to do wrong and will take pains to do better. In the first place he who renders accounts ought to swear that he will render a lawful account and faithfully account for what he has received of the goods of his lord, and that he will put nothing if this roll save what he has to his knowledge spent lawfully and to his lord's ..... And then, if he has rendered account before, see how it compares, and if he is found in arrears of money, corn, or stock, put the whole in stated money valuation, and charge it at the commencement of his roll ..... At the end of the year, when all the accounts shall have been rendered of the lands, the issues and all expenses of the manor, take to yourself an the rolls, and by one or two of the most intimate and faithful men you have, make very careful comparison with the rolls of the account rendered, and of rolls of the estimate of corn and stock, and according as they agree you shall see the industry or negligence of your servant and bailiffs.

"The lord of the manor ought to command and ordain that the accounts be heard every year, not in one plake but on all the manor for so can one quickly know everything and understand the profit and loss..... The auditors ought to be faithful and prudent, knowing their business, and all the points and articles of the account in rents, outlays and returns of stock. And the account ought to be heard at each monor to know the profit and loss, and the can the auditors take inquest of the doings which are doubtful, and hear the plaints of each plaintiff and make the fines. The steward ought to be joined with the auditors, not as head or companion of the account but as subordinate, for he must answer to the auditors on the account for his doings just as another. It is not necessary so to speak to the auditors about making audits, for they ought to be so prudent, and the faithful, anb so knowing in their business, that they have no need the others' teaching about things connected with the accounts."

\*See Dickse's "Treatise on Auditip" for this quoquation.

৬। বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে এই ধরার প্রতি তাহাতে নির্দেশ রহিয়াছে যে জমিদারের কর্তৃত্ব থাকা উচিত যে হিসাব প্রতি বৎসর শুনান হয়। দেখা যাইতেছে যে, ল্যাটিন শব্দ “অডিটর” হইতে “অডিটর” শব্দটির উৎপত্তি। প্রাচীন পদ্ধতিতে যে সকল পাটির হিসাব নিরীক্ষা করা হইত তাহারা অডিটরের সম্মত হাজির হইয়া মৌখিকভাবে বিবরণ দিত। সেয়েগে শুব অল্প লোকেই লেখাগড়া জানিত, সম্ভবতঃ সেই কারণেই উল্লেখিত বর্ণনের পদ্ধতির প্রচলন ছিল। সেই সময়ে অমনও হইতে পারে যে, অডিটর নিজেই পড়িতে পারিত না কিংবা কেরাণীগণ কর্তৃক পঠিত হিসাব তাহারা শুনিত এবং বুঝিত। সে সকল লোক হিসাব রক্ষণের যথাধিতার জন্য দায়ী এবং অডিটর, যাহাকে তাহার বিজ্ঞতা, বিশৃঙ্খলা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের জ্ঞানের জন্য বিশেষভাবে যাচাই করা হইয়াছে, তাহারা জমিদারকে লম্পাদিত হিসাব রক্ষণের সঠিকতা সহজে সংষ্ট করিতে পারিত।

৭। নিরীক্ষক (অডিটর) : সুতরাং “নিরীক্ষ” আধিক নিয়ন্ত্রণের একটি হাতিয়ার। শাশ্বতিক্রিয়ক আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে ইহা মালিকের পক্ষে (একক বা সম্বায়, যে ডিভিতে হোক না কেন) তাহার প্রতিনিধি অথবা কর্মচারীগণ কর্তৃক টাকা পয়সা অথবা অন্যান্য সম্পত্তি আদায় ও ব্যবহার করার ব্যাপারে ইক্ষাকৰণ হিসাবে কাজ করে এবং মালিকের পক্ষে ইহা নিশ্চয়তা প্রদান করে যে, যে হিসাবটি করা হইয়াছে তাহা সত্য বিবরণাদির প্রতিফলন করে এবং যে খরচাদি করা হইয়াছে সেইগুলি যথার্থ এবং নিয়মিত। যে প্রতিষ্ঠানকে এই কাজের দায়িত্ব প্রদান করা হয় তাহাকে “নিরীক্ষক” (অডিটর) বলা হয়।

৮। সরকারের আধিক আদান-প্রদান : অনুকূল দৃষ্টি রাখা একান্ত প্রয়োজন এবং প্রতিষ্ঠানকে এই দায়িত্ব প্রদান করা হইলে উহা, যে সকল প্রতিষ্ঠান বা সরকারী কর্মচারী তাহারা জনগণের অর্থ ও সম্পদাদি সংগ্রহ ও ব্যবহারের দায়িত্বে নিয়োজিত তাহাদের নিকট হইতে স্বাধীন থাকিবে। বাংলাদেশে উক্ত কাজ বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগের উপর ন্যস্ত করা হইয়াছে। ইহার নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজের স্থান, বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগের সহিত বাংলাদেশ সরকারের লেন-দেনের ব্যাপারে “নিরীক্ষক” (অডিটর)-এর সমর্পণ্যায়ের। ইহা নিশ্চিত করিতে হইবে যে, যে হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা হইয়াছে তাহাতে সত্যিকারভাবে আধিক বিষয়ে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদীপ্ত নিয়ন্ত্রণী পালন করা হইয়াছে এবং যে সকল খরচাদি হইয়াছে তাহা নিয়মিত ও যথার্থ এবং খরচাদি সম্পর্কে কোন অনিয়ম নজরে আসিলে তাহা সাথে সাথে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিতে হইবে।

৯। মৌলিক নীতিসমূহ : মৌলিক নীতিসমূহ আলোচনা করার পূর্বে যে অনুচ্ছেদে বলিত ৭০০ শত বৎসর পূর্বের উদ্ভৃতিতে উল্লেখিত সুআদির প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা প্রয়োজন বেগুলি এখন প্রযোজ্য। সরকারী কোষাগারে পরিষৎ অর্থ প্রদান, বকেয়ার সঠিক অনুসরণ, সত্যিকার বিবরণাদির হিসাবে প্রতিফলন ঘটানো, হিসাব পরীক্ষা এবং কানীয়ভাবে পরিদর্শন করার, যতু প্রতিপাদন এবং মধুদের পরিশাল হিসাবের সহিত পরীক্ষা করা যেমন সেই সময়ে মৌলিক নীতি হিসাবে পরিগণিত ছিল সেইগুলি এখনও সেইভাবে প্রযোজ্য। সে নীতিসমূহ এক দীর্ঘদিন পর্যন্ত তালো বলিয়া প্রাপ্তিষ্ঠিত সেইগুলি গুরুত্বের অন্তিম বছন করে।

অধ্যায়-২

সরকারী হিসাব ও নিরীক্ষা পদ্ধতি এবং বাণিজ্যিক পদ্ধতি  
ক-হিসাব

১০। সরকারী এবং বাণিজ্যিক কাজের মধ্যে পার্থক্যঃ— সরকারী এবং বাণিজ্যিক হিসাবকল্পনের কয়েকটি ক্ষেত্রে নীতিগত বৈচিক পার্থক্য রয়েছে। একটি বাণিজ্যিক সংস্থার প্রধান কাজ ব্যবসা করা, লাভের জন্য উৎপাদন, নির্মাণ বা দ্রব্যসামগ্ৰী বিত্তনী দল বা ব্যক্তির মধ্যে আদান-প্ৰদান কৰে, অপৰ পক্ষে সরকার একটি দেশ পরিচালনা কৰে এবং এই জন্য বিত্তনী বিভাগের কাৰ্যকলাপ এবং শাসন যথা সমতুল্যভাবে পরিচালনা কৰা।

১১। বাণিজ্যিক হিসাবকল্পনের মূলনীতি এবং প্ৰণালীঃ—প্ৰাথমিকভাৱে একটি বেসরকারী বাণিজ্যিক সংস্থা লাভ কৰাৰ জন্য পুঁজিৰ ব্যবহাৰ কৰে, এবং মাঝে মাঝে ইহা পাওনাদার ও দেনাদারেৰ সাথে সহপৰ্ক কি দোড়ায় উহা লক্ষ্য রাখে। ইহা আৱ কৰিত্বাছ না লোকসামেন দিতেছে, ইহাৰ আৱ বা লোকসামেন উহা কি, এবং ইহা কি সচল না অসচল।

১২। উল্লেখিত প্ৰশঁসনুহে তাৎক্ষণিক অৰ্থাৎ প্ৰাপ্তিৰ জন্য প্ৰতিষ্ঠানকে একটি বিস্তাৰিত হিসাব রাখিতে হয়। প্ৰতিটি ব্যক্তিৰ কাজ, প্ৰত্যোক শ্ৰেণীৰ সহপতি, প্ৰতিটি ছব্য, এবং প্ৰত্যোক বিভাগেৰ কাৰ্যকলাপেৰ জন্য পৃথক হিসাব রাখা হয় যাহাতে প্ৰতিটি লেনদেনেৰ ফলাফল সংপৰ্কে নিশ্চিত হওয়া যায়। পৱে সকল হিসাবেৰ ফলাফল একত্ৰে নিৰ্দিষ্ট খাতে সহপতি ও দায় লিপিবদ্ধ কৰা এবং চুড়ান্তভাৱে নিৰ্মাণ হিসাব, অয়-বিক্ৰয়েৰ হিসাব এবং লাভক্ষণ্যেৰ হিসাব এবং একটি স্থিতিপত্ৰ প্ৰস্তুত কৰা হয়। এই পত্ৰই একটি প্ৰতিষ্ঠানেৰ কি আৱ বা ক্ষতি হইতেছে এবং ইহা কি সচল-অসচল উহা প্ৰদশিত হইবে।

১৩। বাণিজ্যিক অগত্যে শাখাৰণভাৱে দোহারা হিসাব পদ্ধতিতে হিসাবকল্পন কৰাৰ নিৰ্ময় প্ৰচলিত। ইহাৰ মূল ভিত্তি এই যে, প্ৰতিটি লেনদেন বা আধিক পৱিতৰণে দুইটি পক্ষ বা হিসাব জড়িত, একজন দাতা অন্যজন প্ৰয়োৗ। উভ পক্ষতিতে প্ৰতিটি লেনদেন হিসাব বহিতে দুইবাৰ লিপিবদ্ধ কৰা হয়, একপক্ষ দাতাৰ হিসাব অন্য পক্ষপ্ৰয়োৗৰ হিসাব। তাৰে একটি নিৰ্মাণ প্ৰতিষ্ঠানেৰ দুই ধৰনেৰ হিসাবেৰ বহি রক্ষা কৰিতে হয়। (ক) দৱ নিৰ্ধাৰণ (খ) ভাল্ডাৰ হিসাবকল্পন বহি এৰ মাধ্যমে প্ৰতিটি জৰুৰো উৎপাদন দৱ নিৰ্ণয় কৰা যাব যাহাতে বিক্ৰয় মূল্য সঠিকভাৱে নিৰ্ধাৰণ কৰা যাব, (খ) ভাল্ডাৰ নিয়ন্ত্ৰণেৰ দক্ষ ব্যবহাৰ রহিয়াছে।

১৪। সরকারী হিসাবকল্পনেৰ মূলনীতিসমূহ-যে কোন দেশেৰ একটি ভাল সরকারেৰ কাৰ্যকৰমগুলি নিৰ্ধাৰিত হয় ঐ দেশেৰ প্ৰয়োজন মাফিক। ইহাৰ সকল শাখাৰ কাৰ্যকৰম আনা থাকায় যে কোন এক বছৰে ইহাৰ কাৰ্যকৰম পৱিচালনাৰ কি ব্যয় হইবে ইহা সিদ্ধান্ত প্ৰহণ কৰা হয়। এই সকল বিষয় একটি সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়াৰ পৱে বিধীণ কৰিতে হয় কিভাৱে ঐ ব্যয় নিৰ্ধাৰণ অন্য পৰ্যাপ্ত অৰ্থ সংগ্ৰহ কৰা যাব।

১৫। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের লেনদেনের হিসাব খেণ্টাগ পৃথমতঃ প্রশাসনিক কার্যক্রম হিতীয়তঃ লেনদেনের প্রকৃতি ছাঁড়া নির্ধারিত হয়। মুক্তোঁ: এই হিসাব রক্ষণ পদতি বাণিজ্যিক হিসাবরক্ষণ পদতি অপেক্ষা আরো বিস্তারিত। সরকারের সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালনায় যেই সকল লেনদেন হয় উহার লাভ-ক্ষতি নির্ণয় করা সরকারী হিসাবরক্ষণ পদতির প্রত্যক্ষ লক্ষ্য নয়। সরকারী বস্তুগত সম্পত্তি ব্যবহার বা উহার নিকট দুর ভবিষ্যতের দায়-দায়িত্ব যিটানোর জন্য সরকারী বাজেট প্রাকলন ও হিসাবরক্ষণ প্রণালী নির্দিষ্ট খাতের অধীন পঢ়িচারণা করা হয় না। একটি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে হিসাব প্রণালীতে বাণিজ্যিক ধারণা অনুযায়ী নির্মান হিসাব, ক্রয় বিক্রয় এবং লাভ ও ক্ষতি লোকসান হিসাব, এবং একটি হিতিপত্র প্রস্তুত করা হয় যাহা সরকারী হিসাবে অনুপযোগী এবং অপ্রয়োজনীয়। বাস্তুরিক বাজেটে সরকার একটি বছরে প্রাপ্তি বা প্রদান সম্পর্কে সংভব নির্ভুল পূর্বাভাস জানিতে আগ্রহী থাকে এবং হিতিপত্র পূর্ববর্তী বছরেরটি পরবর্তীটিকে সংযুক্ত করে। একইভাবে ঐ বছরের সংকলিত হিসাবে ইহা দেখা গুরুত্বপূর্ণ যে পূর্বাভাস বাস্তুরে ক্রতৃপক্ষ প্রযোজ্য, এবং বছরের লেনদেনের ফলে ইহা কি উত্ত বা বাটতি, হিতি বাজেট এবং হিসাবের ভিত্তিতে সরকার ইহার (ক) কর্মকান্ড বৃদ্ধি করা না সীমিত করা যুক্তিযুক্ত এবং (খ) একইভাবে কর আদায় কি বৃদ্ধি করা উচিত কি না ইহা নির্ধারণ করে।

১৬। সরকারী এবং বাণিজ্যিক হিসাবের উদ্দেশ্যঃ সরকারী হিসাব এমনভাবে পরিচর্পণা করা হয় যাহাতে সরকার কত কম অর্থ করবাতাদের নিকট হইতে আদায় করিয়া উহার সঠিক দক্ষতার মান অনুযায়ী কার্যকলাপ পরিচালনা করিতে পারে তাহা নির্ধারণ করিতে সহায়ক হয়। অন্যদিকে বেসরকারী বাণিজ্যিক হিসাব এমনভাবে পরিচর্পণা করা হয় যাহাতে একটি প্রতিষ্ঠান কি পরিমাণ অর্থ শালিকদের দেওয়া যায় এবং প্রতিষ্ঠানের লাভের অংশের মান বজায় রাখা যায় উহা নির্ধারণ করা।

১৭। সরকার পরিচালিত বাণিজ্যিক ধরণের সংস্থাঃ কোন কোন সময় কিছু সরকারী বিভাগের পরিচালনায় বাণিজ্যিক বা প্রায় বাণিজ্যিক ধারা অন্তর্ভুক্ত হয়, সাধারণত: শিল্প কারখানার বা ভাল্ডারে। তথাপি এই ব্যবস্থা সমগ্র বিভাগের লাভের অন্য বজায় রাখা যায়, ত্রি প্রতিষ্ঠানের আধিক ফলাফল স্বাভাবিক বাণিজ্যিক ধারায় প্রকাশিত হইলে থাকে যাহাতে কাজের মূল্য সঠিকভাবে জানা যায়। ইহা দারা প্রযোজনীয় পুঁজি রাখা, নির্মান, ক্রয়-বিক্রয় এবং লাভ ও লোকসানের হিসাবকে বুঝায় এবং সরকারী হিসাবরক্ষণ পদতি সম্পূর্ণ নগদভিত্তিক হওয়ায় ইহা বাণিজ্যিক হিসাবের অন্য প্রযোজ্য নয়, উহা সাধারণতঃ প্রো-কর্মায় রাখা হয় যাহা সাধারণ সরকারী হিসাবের বহির্ভুত। প্রো-কর্মা হিসাবে যেই সকল প্রকৃত লেনদেন অন্তর্ভুক্ত উহা ব্যতীত যাহা দায়ের ভিত্তিতে সমন্বয় করা হয় এবং নিয়মিত হিসাবে দেখানো হয়, তবে বাণিজ্যিক হিসাবে ইহা অতিরিক্ত ও পৃথক।

১৮। সরকারী হিসাব রক্ষণপ্রণালীঃ সরকারী হিসাবের বেশীর ভাগই একহারা হিসাবে রাখা হয়। তবে হিসাবের কিছু অংশ দুই হাতা পদতিতে রাখা হয়, এর মূল উদ্দেশ্য হইতেছে যে, বিজ্ঞান সম্মত প্রণালীতে হিসাবের হিতি অনুযায়ী সরকার কি ব্যাংকার প্রেরক বা খণ্ড প্রাইভেট দাতা সম্পর্কে জানা। এই ধরণের হিতি একহারা সম্পূর্ণ হিসাবে করা হয় কিন্তু ইহার নির্ভুলতা কেবলমাত্রে মৌহারী হিসাবের স্থিতির সাথে নিয়ত-কালিক পর্যবেক্ষণের দ্বারা নিশ্চিত হওয়া যায়।

### -এ-নিরীক্ষা।

১৯। নিরীক্ষার নীতিমালাসমূহঃ— অনুচ্ছেদ ৮ এবং দৰ্শনা অনুযায়ী নিরীক্ষা একটি কর্তৃপক্ষের ধ্যায়ালিক এবং লেনদেনের হিসাবসমূহের নিরীক্ষা নিরপেক্ষভাবে পরিচালিত হওয়া বাছনীয়। বাণিজ্যিক নিরীক্ষার এই শীতি কঠোরভাবে পরিপালিত হয়। কোন কুসুম্প প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষক লক্ষ্য করেন যে হিসাব অত্যন্ত খারাপভাবে করা হইয়াছে এবং তাহার প্রয়োজনীয় হিসাবের অংশ মূল নথিপত্র হইতে উক্তার করার জন্য যথেষ্ট শুধুমাত্র হইয়া দাঁড়ায়। যদিও এই ধরণের কাজ আকস্মাত হইয়া থাকে এবং ইহা একজন নিরীক্ষকের দারিদ্র্যের অংশ বিশেষ নয়।

২০। বাণিজ্যিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং কার্যপ্রণালীঃ— বর্তমানে বাণিজ্যিক নিরীক্ষার মূল্য উদ্দেশ্য হইতেছে, মালিক বা মালিকদের নিকট ব্যবস্য জাত নোকসান সংগ্রহে একটি নির্ভুল প্রতিবেদন উপস্থাপন করা এবং এই অবস্থায় কিভাবে উপনীত হইল উহা দেখানো। কোম্পানীর ক্ষেত্রে একজন নিরীক্ষক এর দায়িত্ব মূলতঃ অংশীদারদের সুর্খ রক্ষা করা, বাহার ঘোষণ ক্ষেত্রে ব্যবহার নীরব অংশীদার। পরিচালকগণ কর্তব্যরত অংশীদার এবং নিরীক্ষক থাকেন নীরব অংশীদারদের পক্ষ হইতে পরিচালকদের কর্তৃক প্রস্তুতকৃত হিসাব পরীক্ষণ এবং স্থিতিপত্র নিরীক্ষক পরীক্ষা করিয়া অংশীদারদের নিকট তাহার মতামত প্রদান করেন যে, হিসাব সঠিক কিনা এবং কোম্পানীর অবস্থা পূর্ণাঙ্গ এবং শুল্কসম্পর্কে বর্ণনা করা হইয়াছে কিনা অথবা কোন কোন ক্ষেত্রে তাহারা উহা করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন।

২১। ডিকশি এবং “অভিটং” প্রবেশ ৪০-৪১ পৃষ্ঠায় (পঞ্চম সংস্করণ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষকদের অন্য একটি নির্দেশিকামালা রহিয়াছে। নিম্নে বাণিজ্যিক নিরীক্ষার কার্যপ্রণালী সংক্ষেপে বর্ণনা করা হইলঃ, প্রথমতঃ ইহা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে ব্যবহৃত অনুমোদন অর্থ প্রাপ্তি বা প্রদানের দায়-দায়িত্ব বহনে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ।

বিতীয়তঃ, অনুসৃত হিসাবে অনুধাবন করা।

তৃতীয়তঃ, মূল বেকর্ড যেমন কাণ্ড বাহির যথাসম্ভব নির্ভুলতা যাচাই করা।

চতুর্থতঃ, ইহা লক্ষ রাখিতে হইবে যে সকল প্রিকার লেনদেন পরিচালক পর্যবেক্ষণ বা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অন্দেশ অনুযায়ী কিনা।

পঞ্চমতঃ, অসাধারণ বিষয়ে তদন্ত করা।

ষষ্ঠতঃ, মূল বেকর্ড হইতে একত্রিতুত হিসাব পরীক্ষা করা এবং হিসাবের শেষী-বিন্যাসের সংশোধনে উপদেশ দেওয়া।

সপ্তমতঃ, মজুদ মালামালের মূল্য নির্বন্ধন করা এবং মজুদ মালের পরীক্ষার প্রণালী পর্যবেক্ষণ করা।

অষ্টমতঃ, আধিক ফলাফল তথা ক্রয়-বিক্রয় এবং জাত ও ক্ষতির হিসাব এবং স্থিতিপত্র দ্বারা একটি প্রতিষ্ঠানের অবস্থার সঠিক নির্দেশনা প্রদান করিবে উহা প্রস্তুত ও পরীক্ষা করা। সংগতির অবচর (অবনাদি, কস্করঞ্জা, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিনিয়োগের যথাদ্যতা প্রতিষ্ঠানের ধীণ, এবং মূলধন ধাতে সঠিক ব্যাপ ব্যবাহ পরীক্ষা করাও প্রয়োজন হয়।

২২। একটি সরকারী এবং একটি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের ঘরে নিরীক্ষা প্রণালীর অভ্যর্থনাকীয় পার্দক্ষণ্যমূহুর্ত— বাংলাদেশ সরকারের শেনদেনের নিরীক্ষ করার দায়িত্ব সম্পূর্ণ ভাবে সরকারী ব্যক্তিগতের উপর, যথা বাণিজ্যিক নিরীক্ষার মত নয়। নিরীক্ষার সেই পক্ষতি অবস্থান করা হয় উহার প্রতিবেই এই পার্দক্ষণ্য প্রধানতঃ দেখা যায়। এই বিষয় ৩৩ অধ্যায়ে ব্যাখ্যা করা হইবে। রাজস্ব আদায়কারী বিভাগই অধিকাংশ ক্ষেত্রে রাজস্ব প্রাপ্তি পরীক্ষার অন্য দায়ী থাকে একইভাবে ভাস্তুর এবং মজুদের পরীক্ষা সম্পর্কে ১৯ এবং ৩১ অধ্যায়ে ব্যাখ্যা করা হইবে, ইহার পরীক্ষার দায়িত্বও সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট ন্যস্ত থাকে। ব্যয়ের নিরীক্ষার প্রধানতঃ বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হয় যাহা একটি স্বাধীন ব্যয়ের বিভাগ। পুর্বেই বলা হইয়াছে এই বিভাগ একইভাবে হিসাবের অধিকাংশ রক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত হয়। বদিও ব্যয়ের সমুদয় নিরীক্ষার কাজ এই বিভাগ থাকা সম্পূর্ণ হব না অনুচ্ছেদ ২৪ এর ব্যাখ্যা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজের একটা অংশ এই বিভাগ থাকা সম্পূর্ণ করা হয়।

২৩। সরকার বহুমুখী কাজে নিয়োজিত। কাজেই একজন স্বাধীন নিরীক্ষা কর্মকর্তার পক্ষে প্রায় সরসময়ই প্রধান কার্য্যালয়ে অবস্থান করিয়া কাজ করা সম্ভব নয়, বরং যেই সকল বিভাগে রাজস্ব প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের নির্বাহ করা ঐ সকল অফিসের কর্মকর্তা এবং হিসাবের সাথে ঘনিষ্ঠ সংযোগ রক্ষা দরকার।

২৪। কাজই নিরীক্ষা কর্মকর্তা ঠিকাদার কর্তৃক কি পরিমাণ বা কি মাসের কাজ সম্পন্ন করা হইয়াছে, সরবরাহকারী কর্তৃক কি পরিমাণ বা কি মাসের দায়িত্বে সরবরাহ করা হইয়াছে, কত সংখ্যাক ধর্মিক একটি কাজের অন্য প্রতিদিন নিযুক্ত করা হইয়াছে, ডাঙারের হিসাব ভাস্তুরের মজুদের সাথে সামগ্রস্যপূর্ণ কিম্বা সেই সম্পর্কে কোন ব্যক্তিগত জ্ঞান থাকে না। অনেক ক্ষেত্রে ট্রেজারী হইতে অর্থ প্রদান করা থম, তবে ট্রেজারীর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগের সদস্য নয়। অন্যান্য বিভাগ ব্যয়ের কর্মকর্তাগণ বিল প্রস্তুত করেন এবং ট্রেজারীতে পেশ করেন বা অর্থ প্রদান করেন। এই ভাবে যেই সকল বিল ট্রেজারীতে বা অন্য বিভাগের ব্যয়ের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদান করা হয় উহার প্রাথমিক নিরীক্ষা ট্রেজারীতে বা ব্যয়ের কর্মকর্তা কর্তৃক হইয়া থাকে এই কাজের সঠিক প্রকৃতি পরে বিস্তারিত আলোচনা করা হইবে। এই অবস্থায় ইহা শুরু রাখা প্রয়োজন যে সরকারী নিরীক্ষা পক্ষতিতে ব্যয়ের বিভাগের নির্বাহী কর্মকর্তা একইভাবে ট্রেজারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যয় নিরীক্ষায় একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশগ্রহণ করিয়া থাকে।

২৫। বাণিজ্যিক এবং সরকারী নিরীক্ষার অন্য একটি পার্দক্ষণ্য হইতেছে যে, প্রথমটি পর্যায় ক্রমিক নয় বরং পুনঃ পুনঃ এবং পরেরটি প্রায় সম্পূর্ণটাই ধারাবাহিক। ইহা যুগ কাজের ব্যাপকতার অন্য এবং কাজের বিস্তৃত অংশ ব্যক্তিগত দায়ি যাহা বিশেষ শৃঙ্খলার দ্বারা চূড়ান্তভাবে সমন্বয় করিতে হয়।

৬। সরকারী নিরীক্ষার সাথে বাণিজ্যিক নিরীক্ষার তুলনা:- বাণিজ্যিক নিরীক্ষা সম্পর্কে ২১ অনুচ্ছেদে বলা হইয়াছে। সরকারী নিরীক্ষার মূল লক্ষ্যসমূহ অডিট কোড অনুযায়ী নিচিত করিতে হইবে :

- (ক) ব্যয়ের অন্য তথ্যিল সংস্থান সঠিকভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষ করিয়াছে কি না।
- (খ) ব্যয় মন্ত্রীর সাথে সঠিকভাবে সংগতিপূর্ণ কি না এবং ব্যয় নির্বাহী কর্মকর্তা ঐ ব্যয় করিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কি না।
- (গ) সকল চার্জ সঠিকভাবে শ্রেণীবিন্যাস করা (গৱপূর্ব এবং বন হিসাবের ক্ষেত্রে) চার্জ কি ঠিকাদারের ব্যক্তিগত হিসাবে প্রদেয় কর্মচারী অন্য কোন ব্যক্তিকে অথবা কোন বিধি আদেশের অধীনে আদায়যোগ্য, ইহা একটি নির্ধারিত হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- (ঘ) প্রাপ্তির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে (১) প্রাপ্তিসমূহ নির্যাপ্ত আদান করা (২) প্রাপ্তি সমূহ সঠিকভাবে হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি না।
- (ঙ) ভান্ডার এবং মজুদ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে, যেখানে মূল্য ভিত্তিক হিসাব রাখা হয় ভান্ডারসমূহের মূল্য যুক্তিবুক্তভাবে সঠিক কি না, প্রাথমিক অবস্থায় যেই নির্ধারণ করা হইয়াছিল সময় সময় পুনঃ বিবেচনা করা হয় কিনা বাজারের সাথে সংগতিপূর্ণ কি না এবং প্রয়োজনে পূর্ণ নির্ধারণ করা হয় কিনা।
- (চ) দ্রব্য সামগ্ৰী পর্যায়ক্রমে গণনা করা হয় কিনা, সাধাৰণ হিসাবের বিহিতে মূল্যান হিসাব এবং বাস্তু বিভিত্তি হিসাবের নির্ভুল পর্যবেক্ষণের পরীক্ষা করা হয় কি না এবং মালাবাল মজুদের গান্ধিতিক প্রতির সাথে মূল্যভিত্তিক বিভিত্তিৰ মধ্যে বিভিন্ন প্রকার মালাবালের ফ্রয়োজা দর অনুযায়ী পুনৰাবৃত্ত মিলাইয়া দেখা হয় কি না।
- (ছ) দীর্ঘকাল যাবৎ স্বীকৃত আধিক উচিত্যের মান অনুযায়ী ব্যয়ের যথার্থতার সাধাৰণ নীতিগালা নিয়ে বর্ণনা করা হইল:—
- (১) ব্যয় কেবলমাত্র দৃষ্টিঃ অবহার করে না বৰং স্পষ্ট প্রয়োজনার্থে কি না, এবং প্রতিটি সরকারী কর্মচারী জনগণের অর্থ ব্যয় কৰার কালে নিজের অর্থ ব্যয় কৰার ব্যয় সতর্কতা অবলম্বন করিবেন।
- (২) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে স্বীয় সুবিধা প্রদান করে এইরূপ কোন মন্ত্রী প্রদানের ক্ষমতা কোন কর্তৃপক্ষই প্রয়োগ করিতে পারিবে না।
- (৩) জনগণের অর্থ কোন ব্যক্তির বা সংস্থার একটি শ্রেণীর অসুবিধার অন্য ব্যবহার করা যাইবে না—যদি না
- (৪) ব্যয়ে অডিত অর্থের পরিমাণ খুবই সামান্য।
- (৫) আদানত কর্তৃক যেই দাবী প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে।

- (৩) ব্যয় থাই একটি শীর্ষত মীতি প্রধান অনুসারী হয়।
- (৪) ভাতার পরিযাণ যেমন এমন ভাতার এইভাবে অনুমোদিত হওয়া প্রয়োজন থাহাতে ভাতা লাভের একটি উৎসতে পরিষ্কত না হয়।

২১। নিম্নে এই তুলনা বিভাগিতভাবে করা হইলঃ (ক) বাণিজ্যিক নিরীক্ষার প্রথম এবং চতুর্থ পর্যায় ইহা নিশ্চিত হইতে হইতে হইবে যে, ব্যয় মণ্ডুরী প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ক্ষমতা-প্রাপ্ত কি না বা অর্থ প্রযুক্তি বা প্রদানে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কি না ইত্যাদি এবং ইহা লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, লেনদেনসমূহ কার্যবিবরণী এবং আদেশের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

উল্লেখিত বিষয়গুলি ২৬ অনুচ্ছেদের ক ও খ ধারার অনুরূপ। ১৯৩৫ সালে ভারতীয় সরকারের আইনে উপস্থাপিত এবং গৃহীত বিষয়সমূহ সরকারী হিসাব কার্যবিবরণী এবং আদেশ-স্বরূপ এবং সকল প্রকার আদেশ নির্দেশ এবং আধিক সনদ উহার অধীনেই কেন্দ্রীয় সরকার, প্রাদেশিক সরকার এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষ জৰী করে। এই আদেশসমূহের পরিযাণ প্রচুর এবং নিরীক্ষার অংশ পরিযাণগত এবং গুণগতভাবে প্রথম গুরুত্বপূর্ণ হয় যে অন্যান্য শাখাকে আচ্ছাদন করে।

(খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষার হিতীয় পর্যায় অনুসৃত হিসাব পদ্ধতি অনুধাবন করা। সরকারী নিরীক্ষার প্রধান লক্ষ্য হিসাবে ইহাকে গণ্য করা প্রয়োজনীয়, কারণ বাংলাদেশ যেই ফরমে প্রাথমিক হিসাব রাখা হয় এবং যেইভাবে নিরীক্ষা বিভাগের নিকট পেশ করা হয় উহা অধিকাংশ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হয়। একাউন্ট কোড এবং ম্যানুয়েল অনুসৃত হিসাব পদ্ধতি বর্ণনা দেওয়া হইয়াছে।

(গ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষায় তৃতীয় পর্যায় মূল রেকর্ডের সঠিকতা যাচাই করা।

(ঘ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষার চতুর্থ পর্যায় অসাধারণ ঝুঝাদি অনুসন্ধান। ইহা ২৬ অনুচ্ছেদের জ' ধারার অনুরূপ।

(ঙ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা পঞ্চম পর্যায় হিসাব সংকলন এবং লেনদেনের ঐনৌবিন্যাস পরীক্ষা করা।

২৬ অনুচ্ছেদের গ ধারা ইহার অনুরূপ, কিন্ত অনুচ্ছেদ ২৩ এবং ২৪ এর বর্ণণা অনুযায়ী ব্যয় বিভাগের নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট মূল রেকর্ডের সঠিকতা পরীক্ষায় অনেক অংশ থাকিয়া থায় এবং এই পরীক্ষার সম্পূরক হিসাবে বাংলাদেশে নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা ধারা নিরমিত বিভিত্তির মাধ্যমে যাচাই নিরীক্ষা করা হয়।

সরকারী নিরীক্ষার লক্ষ্যের তালিকায় নির্দিষ্টভাবে একজীবুত হিসাব পরীক্ষার উল্লেখ নাই। এই অনুচ্ছেদের খ ধারা অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট পর্যায়ের পরে হিসাবের একটি বিবাট অংশ নিরীক্ষাকারী সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুত করা হয় এবং গ ধারা অনুযায়ী প্রাথমিক হিসাব নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক পরীক্ষা করা হয়, যেই সকল হিসাব নিরীক্ষা অফিসে সংকলন করা হয় উহা বিভাগীয় পর্যায় যাচাই পরীক্ষা করা হয় এবং যেই সকল ক্ষেত্রে হিসাব ব্রক্ষণ নিরীক্ষা হইতে পূর্বে এবং প্রশাসনিক বিভাগ হিসাব সংকলন করিয়া থাকে, হিসাব সংকলন করনের সকল প্রক্রিয়া হইতে চূড়ান্ত হিসাব পর্যন্ত বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক যাচাই পরীক্ষা করা হয়।

সরকারী নিরীক্ষায় শ্রেণীবিন্যাস সম্পর্কাবে বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষা করা হয়। যেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ হিসাবরক্ষনের জন্য দায়ী এবং যেই ক্ষেত্রে প্রশাসনিক বিভাগ হিসাব রক্ষনের জন্য দায়ী সেই ক্ষেত্রে যাচাই পরীক্ষা করা হয়।  
 (চ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষার ঘষ্টতম পর্যায়, মালামাল ভাণ্ডারের হিসাবের সঠিকতা পরীক্ষা করা। ইহা ২৬ অনুচ্ছেদের চ এবং ছ ধারার অনুরূপ।

বাণিজ্যিক নিরীক্ষার সপ্তমপর্যায়ঃ—নির্মাণ ক্রয়-বিক্রয় এবং জাত ও জ্ঞতির হিসাব প্রস্তুত এবং হিতিপত্র, সম্পত্তির অবচয়ের তদন্তের অভ্যাবশ্যকতা, নিরোগের ভাল অবস্থা প্রতিষ্ঠানের পাওনা এবং পুঁজি খাতে ব্যয়ের জন্য সঠিক বরাদ্দ করা সরকারের এমন কোন সাধারণ হিসাব নাই যাহা একটি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের একটি নিষ্ঠ সময়ের আধিক লেনদেনের হিসাব সারাংশ সৃষ্টি করে। বলা যায় যে সরকারে আধিক হিসাব এবং বাংসরিক বাঙ্গেট বিবরণে ইহা ঘটিয়া থাকে। যাহা হউক প্রায় বাণিজ্যিক ধরণের সরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রো-ফরমা হিসাবের মাধ্যমে নির্যামিত হিসাবের বাহিতে আধিক ফলাফল নির্ধারিত ও পর্যবেক্ষণ করা হয়, এই সকল প্রো-ফরমা হিসাব কঠোরভাবে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করা হয়। সরকারের নির্যামিত হিসাবে রাজস্ব বা পুঁজি হিসাব খাতে সঠিক ব্যয় বরাদ্দ নিরীক্ষা-বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষা করা হয়।

২৮। জনাব ডিকসি নিরীক্ষা এর উপর তাহার রচনায় বিবৃত করেন যে নিরীক্ষার লক্ষ্য তিনটি :

- (১) প্রত্যারনা উদ্ঘাটন করা
- (২) কৌশলগত ক্রটি উদ্ঘাটন করা
- (৩) নীতিগত ক্রটি উদ্ঘাটন করা

এই ক্ষেত্রে পুনরায় সরকারী ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের অবস্থার পার্থক্যের জন্য সঠিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, এবং যেই সংস্থা হিসাব প্রস্তুত এবং নিরীক্ষা করে তাহাদের মধ্যে এই দুই ক্ষেত্রেই পার্থক্য বিরোধমান। এইভাবে সরকারী নিরীক্ষার নীতিগত ক্রটি উদ্ঘাটন করার সুযোগ খুবই কম থাকে (হিসাবের যেই পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়) কারণ যেই ফরমে হিসাব রাখা হয় উহা নির্ধারণ করার দায়িত্ব বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষকের। নিরীক্ষায় অন্য দুইটি লক্ষ্য সরকারী পদ্ধতিতে যথেষ্ট দেওয়া হইয়াছে যাহা নিম্নে ব্যাখ্যা করা হইল:

২৯। প্রত্যারনা উদ্ঘাটন করার ক্ষেত্রে, ইহা অবশ্যই সম্বল রাখিতে হইবে যে, অনুচ্ছেদ ২৪ এর ব্যাখ্যা অনুযায়ী, কাজের সুবিধা এবং ব্যয় হাসের জন্য ব্যয়ের শুল্ক পরীক্ষার দায়িত্ব কিয়দংশ বাধের বিভাগের কর্মকর্তা: উপর থাকে। ব্যয়ের ক্ষেত্রে একটি প্রত্যারনা কোন কোন ক্ষেত্রে নির্দেশ করে যে গৃহীতা বিধিগতভাবে প্রাপ্য নয় এই প্রদান করা অথবা অন্যান্য প্রদানের ক্ষেত্রে যেই কারণে আধিক দাবী করা হইয়াছে উহা সঠিক নয়। প্রচলিত ব্যবস্থা অনুযায়ী ব্যয়ের প্রাথমিক কারণ সম্পর্কে নির্বাচী কর্মকর্তা প্রত্যায়ন

প্রদান করিবেন এবং নিরীক্ষা কর্মকর্তা স্থানীয় পরিদর্শকের ক্ষেত্রে উহার কিছু অংশ যাচাই করিবেন। এইভাবে অধিকাংশ প্রতাঞ্জলি নির্বাহী কর্মকর্তাদের কর্তৃক শুক্র নিরীক্ষা করার প্রক্রিয়ার বাধাপ্রাপ্ত হয় বা উদ্ঘাটন হয়। নির্বাহী কর্মকর্তাদের জন্ম এবং অনিয়ন্ত্রিত আলোচনা করা হইবে, সকালী সীমা পথতিতে প্রতাঞ্জলি উদ্ঘাটন করার অন্য নির্বাহী কর্মকর্তাদের বাধা, মাঝে মাঝে স্থানীয় নিরীক্ষা এবং সর্বাঙ্গিক কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা যথেষ্ট। কৌশলগত জন্ম উদ্ঘাটন করার ক্ষেত্রে একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তার কাজের বিরচিত অংশ এই শ্রেণীর অস্তগত। এবং নিরীক্ষা বিভাগের প্রতিকূলে অন্যতম প্রধান অভিযোগ ছিল যে, ইহা তাহাদের মূল কাজ ছিল।

৩০। নিম্নের বিষয় সমূহ ব্যতীত উল্লেখিত সমালোচনা সঠিক বলিয়া মনে হয় না:—

- (ক) নীতিগত জন্ম প্রতিরোধ করার অন্য বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ হিসাব রক্ষন ফরম তৈরার করিয়াছেন এবং এখনো তৈরার করেন
- (খ) যেই তাহারা নুতন ক্ষেত্রে কাজ শুরু করিয়াছেন, স্থানীয় তহবিল নিরীক্ষার ন্যায় তাহাদের শূচনাখুলক কাজ অত্যন্ত শুল্যবান
- (গ) প্রতাঞ্জলি প্রতিরোধ এবং উদ্ঘাটন করনে তাহাদের প্রোক্ষ কাজ গুরুত্বপূর্ণ
- (ঘ) নিম্নে বর্ণিত বিষয়ের অন্য বহু সংখ্যক আপত্তি উপাপিত হয়ঃ

  - (১) নিরীক্ষার প্রয়োগকৃত বিধির সর্বাধিক বিশদ করা
  - (২) বিল প্রস্তুতে জন্ম
  - (৩) নিরীক্ষকের বুদ্ধিমত্তার অভাব বা অপ্রয়োজনীয় কর্তৃতোরত।

### তৃতীয় অধ্যায়

বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক-এর পদব্যৰ্থাদা ও দায়িত্ব।

৩২। মহা হিসাব নিরীক্ষক-এর অফিস ১৯১৯ সনের সাংবিধানিক সংস্কারের মাধ্যমে সর্ব-প্রথম সংবিবিক্ষণভাবে সৃষ্টি হয় এবং হিসাব নিরীক্ষা বিষয়ে সংবিধি থারা ভারত সরকার হইতে তাহার স্বাতন্ত্র্য নিশ্চিত করা হয়। তাহাকে কতিপয় বিষয়ে ভারত সরকারের নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে ভারতের নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান হিসাবে সৃষ্টি দেওয়া হয় এবং সরকারী হিসাব বিষয়ে তাহাকে ব্যাপক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়। এমনকি ১৯১৯ সনের শাসনত : প্রবর্তনের পূর্বেও মহা হিসাব নিরীক্ষক হিসাবে নিরীক্ষা বিষয়ে ভারত সরকার হইতে স্বতন্ত্র ছিলেন এবং যদিও গভর্নর-জেনারেল তাঁহাকে নিয়োগ ও অপসারণ করিতে পারিতেন তথাপি এই উভয় ক্ষেত্রেই সেক্রেটারী অব টেট ইন কাউন্সিল-এর অনুমোদন নিতে হইত। তাঁহার এই অবস্থান সেক্রেটারী অব টেট-এর নির্বাহী আদেশ থারা নিশ্চিত করা হইয়াছিল, পক্ষান্তরে ১৯১৯ সালের শাসনতন্ত্র সংস্কারে তাঁহার অফিসের যে বিষয়ে বৈশিষ্ট্য ও অধিকারের সৃষ্টি দেয়ারা হইয়াছিল তাহা আবষ্ঠানিক বিধান থারা ভারত সরকার আইনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

৩৩। (১) ১৯৩৫ সালের ভারত সরকার আইনের (অতঃপর আইন সামে অভিহিত) বিধান (অভিযোজিত) Adapted হারায়ে সকল কর্তৃপক্ষের হিসাব-নিরীক্ষা করা হইবে তাহা হইতে অভিটের স্বাতন্ত্র নিশ্চিত করা হয়। এই আইনের ১৬৬ ধারা অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক গভর্নর-জেনারেল কর্তৃক নিয়োজিত হইবেন এবং ফেডারেল কোর্টের বিচারক যেরূপ পদ্ধতি ও কারণে অপসারিত হইতে পারেন, তাঁহাকেও তদনুরূপভাবে অপসারণ করা যাইবে। এই ধারার উপ-ধারা (২) অনুসারে মহা হিসাব নিরীক্ষকের চাকুরীর শর্তাবলী পাকিস্থান অভিট এও একাউন্ট আদেশ ১৯৫২ দ্বারা (অতঃপর অভিট এও একাউন্ট নামে অভিহিত) নির্দ্ধারণ করা যয়। এই আদেশ কেন্দ্রীয় এবং প্রাদেশিক সরকারের হিসাব সম্পর্কে মহা হিসাব নিরীক্ষক-এর দায়িত্ব ও ক্ষমতা নির্দ্ধারিত হয়, কিন্তু উপধারা (৩) মোতাবেক এই দায়িত্ব ও ক্ষমতা কেন্দ্রীয় আইন দ্বারা পরিবর্তন অথবা পরিবর্ধন সাপেক্ষে।

(২) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ-১২৭-এর বিধান অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োজিত হইবেন এবং সংবিধান সংসদ কর্তৃক প্রণীত যে কোন আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে মহা-হিসাব নিরীক্ষক-এর কর্মের শর্তাবলী রাষ্ট্রপতি আদেশের দ্বারা যেরূপ নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ হইবে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৯ অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক ঘাট বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত তাঁহার পদে বহাল থাকিবেন। সুপ্রীম কোর্টের কোন বিচারক যেরূপ পদ্ধতি ও কারণে অপসারিত হইতে পারেন, সেইরূপ পদ্ধতি ও কারণে ব্যতিত মহা-হিসাব নিরীক্ষক অপসারিত হইবেন না।

৩৪। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ অভিট বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান এবং সরকারী, আধা-সরকারী ও সু-গান্ধিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব সম্পর্কিত তাঁহার সংবিধিক দায়িত্ব তাঁহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা নিঃসন্ত্র করা হয়। তাঁহার প্রশাসনিক ও আধিক ক্ষমতা সরকার কর্তৃক অপিত ক্ষমতা হইতে উত্তৃত। সরকার কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক যে ক্ষমতা অর্পণ করা হইয়াছে তাহা বিশেষভাবে তাহার স্বারী আদেশ যান্ত্রিকে বণিত রয়েছে।

৩৫। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর হিসাব সম্পর্কিত দায়িত্ব ও ক্ষমতা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর হিসাব সম্পর্কিত ক্ষমতা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১০১ যে বিধৃত রয়েছে। এই অনুচ্ছেদের বিধান অনুসারে রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক যেরূপ নির্ধারণ করিবেন, সেইরূপ আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হইবে। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে অতিরিক্ত দায়িত্ব অপৈশ করিয়া ১৯৭৪ সালে প্রণীত আইন ২৪ এর উপধারা-৩ অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক সরকারী হিসাব সংরক্ষণ করিবেন। উক্ত আইনের উপ-ধারা ৪-এর বিধানযন্তে মহা হিসাব নিরীক্ষক তাঁহার কর্তৃক সংরক্ষিত হিসাব হইতে সরকারী খাতওয়ারী আয় ও ব্যয় প্রদর্শন করিয়া প্রতি বৎসর উপযোজন হিসাব ও আধিক হিসাব প্রণয়ন করিবেন এবং এই হিসাবে রাষ্ট্রপতির সম্মতিক্রমে নির্ধারিত তারিখে তাঁহার নিষ্কট পেশ করিবেন। এই আইনের উপ-ধারা ৬ এর বিধান যেরূপ ১৯৭৫ সালের আইন ১৪ (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অতিরিক্ত দায়িত্ব সংশোধনী আইন) দ্বারা সংশোধন

କରା ହଇଯାଛେ ତଥ୍ୟାନୀ ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ ନିରୀକ୍ଷାଯ ପର ଉପଗାହନ ହିସାବ ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବ, ଲାଭ-କ୍ଷତି ହିସାବ, ଶ୍ରିତିଶ୍ରୀ ଏବଂ ଶତଶାଲୀ, ବିଭାଗ, ଶରକାରୀ ଆଫ୍ସ, ଶଂବିଶିଳ୍ପ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ସରକାରୀ ପ୍ରକର ଓ ସାରତଶାସିତ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେ ହିସାବ ଦ୍ୱାରା ହାତାର ଉପର ତିତି କରିଯା ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବ ତୈରୀ କରିବେନ । ଏହି ଆଇନେର ଉପ-ଧାରା ୭ ଏବଂ ବିଧାନ ସେଳପ ୧୯୭୪ ମାଲେର ଆଇନ ୧୪ ଦ୍ୱାରା ସଂଶୋଧନ କରା ହଇଯାଛେ । ତଥ୍ୟାନୀ ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ ଉପ-ରାଷ୍ଟ୍ରପତିର ସମ୍ବାଦିତରେ ଶ୍ରିତିକୃତ ଫରମେ ବିଭିନ୍ନ ଶରକାରୀ ଆଧା-ଶରକାରୀ ଓ ସାରତଶାସିତ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନେର ପୂର୍ବର୍ତ୍ତୀ ବିଭାଗର ହିସାବ ସଂକଷିପ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ବିଧୁତ କରିଯା ପ୍ରତି ବହୁର ଏକଟ୍ ସାଧାରଣ ଅଧିକ ବିବରଣୀ ତୈରୀ କରିବେନ ଏବଂ ବିବରଣୀତେ ଏହି ସକଳ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନେର ଆଧିକ ପ୍ରତି ଓ ଦାଖ-ଦେନାର ବିବରଣ ଏବଂ ଉପ-ରାଷ୍ଟ୍ରପତି ସେଳପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିବେନ ତଥାନୁରାଗ ତଥ୍ୟାନ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାକିବେ । ଉଚ୍ଚ ଆଇନେର ଉପ-ଧାରା ୯ ଏବଂ ବିଧାନ ଅନୁସାରେ ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ-ଏର ଉପର ସେ ସବ ହିସାବ ସଂରକ୍ଷଣେ ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ପିତ ହଇଯାଛେ ଉତ୍ତାର ବାଣିକ ଅଧିକ ବିବରଣ ତୈରୀର ଅନ୍ୟ ତୀହାର ଚାହିଁନୁଯାନୀ ଶରକାର ଯାବଂୀର ତଥ୍ୟ ଗରବାହ ଓ ସହ୍ୟୋଗିତା ପ୍ରଦାନ କରିବେନ । ଅନୁରପତାରେ ପୂର୍ବୋତ୍ତ ଆଇନେର ଉପ-ଧାରା ୧୦ ଅନୁସାପେ ଅନ୍ୟ କୋନ ହିସାବ ବା ପ୍ରତିବେଦନ ତୈରୀ କରା ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ-ଏର ଦାୟିତ୍ୱ ତଥିବିଷୟେ ପ୍ରାରୋଧୀନୀ ଶରକାର ଗରବାହ କରିବେନ ।

ଅନୁଚେଦ-୩୬ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେଦ-୩୭ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେଦ-୩୮ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେଦ-୩୯ ଅବଲୁପ୍ତ ।

୪୦। ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ-ଏର ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା ସମ୍ପକିତ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କରତା ସଂବିଧାନେର ଅନୁଚେଦ ୧୨୮ ଏବଂ ଦଫା(୧) ଅନୁସାରେ ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ପ୍ରଜାତରେ ଶରକାରୀ ହିସାବ ଏବଂ ସକଳ ଆଧାଲତ, ଶରକାରୀ କର୍ତ୍ତ୍ଵକ ଓ କର୍ମଚାରୀର ଶରକାରୀ ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା କରିବେନ ଓ ଅନୁରାଗ ହିସାବ ସମ୍ବର୍କ ରିପୋଟ ଦାନ କରିବେନ ଏବଂ ସେଇ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ତିନି କିଂବା ସେଇ ପ୍ରିୟୋଜନେ ତୀହାର ଦ୍ୱାରା କ୍ରମତାପ୍ରାପ୍ତ କୋନ ବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରଜାତରେ କରେ ନିୟନ୍ତ୍ର ସେ କୋନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦର୍ଖଲଭୂତ ସକଳ ନଥି, ବହି, ରଖିଦ, ଦଲିଲ, ନଗଦ ଅର୍ଥ, ଟୋପ୍, ଆମିନ, ଭାଗୀର ବା ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାର ଶରକାରୀ ସମ୍ପତ୍ତି ପରିକାର ଅଧିକାରୀ ହଇବେନ । ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ ଏର ଉପର ଅଭିରିଜ୍ଞ ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ପିତ କରିଯା ପ୍ରଣୀତ ୧୯୭୪ ମାଲେର ଆଇନ ୨୪ ଏବଂ ଉପଧାରା ୫ ଓ ୧୯୭୫ ମାଲେ ଥିଲା ଅନ୍ୟ କୋନ ବା ମୁାରକଲିପି ବା ସଂବିଧିଶୟହ ବା କୋନ ଦଲିଲେ ଯାହା ବଳା ହଇଯାଛେ ତାହା ଗଛେଓ ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ ସେ କୋନ ଆଧା ଶରକାରୀ ଓ ସାରତଶାସିତ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନେର ପ୍ରତିଷ୍ଠାନେ ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା କରିବେନ ଏବଂ ଏହି ସବ ହିସାବେ ଉପର ପ୍ରାର୍ଥନା କରିବେନ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ତିନି କିଂବା ତୀହାର ଦ୍ୱାରା କ୍ରମତାପ୍ରାପ୍ତ କୋନ ବ୍ୟକ୍ତି ଆଧା-ଶରକାରୀ ଓ ମୁାରକଲିପି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନେର ସମ୍ପତ୍ତି ପରିକାର ଅଧିକାରୀ ହଇବେନ । ଯହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକରେ ଅଭିରିଜ୍ଞ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପକିତ

୧୯୭୪ ମାର୍ଚ୍ଚିଆରୀ ଆଇନ ୨୫ ଏର ଧାରା ୮ ଅନୁଯାୟୀ ଯେ କୋଣ ସରକାରୀ ଅଫିସେ ସରକାରୀ ହିସାବ ସଂରକ୍ଷଣ କରା ହସ୍ତ ତାହା ତିନି' ପରିପର୍ଵନ କରିବେ ପାରେନ ଏବଂ ତୀହାର ନିରୀକ୍ଷା ଆଶ୍ରତୀୟୀମ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନମୁହେର ଲେନଦେନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସହି ଓ ଦଲିଲପତ୍ର ତୀହାର କର୍ତ୍ତକ ନିରୀକ୍ଷାର ଜନ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହାନେ ପ୍ରେରଣେର ଜନ୍ୟ ଚାହିତେ ପାରେନ ।

ଉତ୍ତର ଆଇନର ଧାରା ୧୧ ଅନୁଯାୟୀ ତିନି ନିରୀକ୍ଷା ଗଂକ୍ରାନ୍ତ ବିଷୟେ ବିଧି-ବିଧାନ ପ୍ରଗମନ ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ପାରେନ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୧ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୨ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୩ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୪ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୫ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୬ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୭ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୮ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୪୯ ଅବଲୁପ୍ତ ।

ଅନୁଚେତ୍ୟ-୫୦ ଅବଲୁପ୍ତ ।

### চতুর্থ অধ্যায়

নিরীক্ষা স্বাধীনতার তথ্য:- হিসাব ও নিরীক্ষার সম্পর্কে কাজের একটি ক্রম।

৫১। হিসাব কর্তৃপক্ষ হইতে অভিটরের স্বাধীনতা :— সৎ এবং শুষ্ঠু আধিক বিষয়ের জন্য ব্যবসার লেনদেন যে নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান সম্পাদন করিবে উহাকে, যাহারা ঐসব লেনদেনের হিসাব রক্ষণ কাজে নিয়োজিত তাহাদের আওতামুক্ত কেন রাখিতে হইবে সেই ব্যাপারে পূর্বগামী ১৮ ও ১৯ অনুচ্ছেদে বর্ণনা করা হইয়াছে। বস্তুত বাংলাদেশে সকল লেনদেনের ব্যাপারে একই নিয়মাবলী প্রযোজ্য হইবে। রেলওয়ে ব্যতিরেকে বাংলাদেশ সরকারের হিসাবের সকল লেনদেনের নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণের কাজ বাংলাদেশ অভিট বিভাগ নামক প্রতিষ্ঠান করিয়া থাকে। বাংলাদেশে নিরীক্ষা কাজের জন্য যে পদ্ধতি বিদ্যমান উহার মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকারের সম্পূর্ণ প্রাথমিক লেনদেন হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হইয়া থাকে।

৫২। অভিটরকে প্রশাশনিক কার্যক্রমের আওতামুক্ত রাখা :— যে সকল কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লেনদেন সম্পাদন করা হয়, নিরীক্ষাকে তাহাদের আওতামুক্ত রাখার মূল উদ্দেশ্য হইল তাহাদের আধিক লেনদেনগুলির উপর নিরীক্ষা কাজ নির্ভয়ে এবং পক্ষপাতিইহীনভাবে সম্পন্ন করা এবং ঐ সকল কর্তৃপক্ষের কোন একটির অধীন যদি নিরীক্ষাকে রাখা হয় তাহা হইলে নিরীক্ষা কাজ স্বাধীনতাবে করার কোন সুযোগ থাকিবেনা। যে উদ্দেশ্যে প্রদান করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে উহা খরচ করা হইতেছে এ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশাশন কর্তৃক সংসদকে নিশ্চয়তা প্রদান না করিলে বাংলাদেশ সংবিধান কর্তৃক সংসদকে প্রদত্ত আধিক ক্ষমতা মূল্যায়ন হইয়া পরিবে। প্রশাশনের আওতামুক্ত একটি স্বাধীন ও শক্তিশালী নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান (যাহা বিভিন্ন অনিয়মসমূহ সংসদকে গোচরীভূত করিতে পারিবে) কর্তৃক নিরীক্ষা কাজ সম্পাদিত হইবে এই নিশ্চয়তা সংসদকে দিতে না পারিলে সংসদের নাম মাত্রে নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা থাকিবে। প্রশাশনের নিয়ন্ত্রণ ও আওতামুক্ত একটি নিরপেক্ষ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান থাকিলে সরকারের হাত তাহাতে পক্ষিশালী হয়। প্রশাশন আওতামুক্ত নিরীক্ষা শুধু যে অনিয়মসমূহ নিরূপণ করিবে তাহা নয় বরং কোনকাপ ভয় বা পক্ষপাতিত্ব ছাড়াই অনিয়মগুলি যাহাতে না হয় সে ব্যাপারে জ্ঞান দান করিবে। ঐ জ্ঞানই সবং অনিয়মের বিরক্তে সবচেয়ে কার্যকরী নিরাপত্তা বাংলাদেশের সংবিধানে নিরীক্ষাকে সম্পূর্ণ স্বাধীনতার নিশ্চয়তা প্রদান করা হইয়াছে।

৫৩। হিসাবরক্ষণকে নিরীক্ষা হইতে পৃথকীকরণ :— ১৯২৪ সালে অবিভক্ত ভারতের উক্ত প্রদেশের এবং তদানিন্তন কেন্দ্রীয় সরকারের কয়েকটি বিভাগে পরীক্ষামূলকভাবে হিসাব-রক্ষণকে নিরীক্ষা হইতে পৃথকীকরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। এই পরীক্ষামূলক পরিকল্পনা সেক্রেটারী অব এ্যাটেলস এর অনুমোদক্রমে ১৯৩১ সালে পরিভ্যাগ করা হয়। কেননা পৃথকীকৃত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতিতে খরচ বেশী হইবে বলিয়া অনুমিত হয়। পৃথকীকরণ পদ্ধতি না অস্থিতি হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা পদ্ধতি কোনটি সঠিক এ বিষয়টি অধিনও তর্কযোগ্য বিষয় ছিল। যাহা হউক বতধান প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশ সরকারের নীতি অনুযায়ী হিসাব ও নিরীক্ষাকে পৃথকীকরণের পদ্ধতি গ্রহণ করা হইয়াছে।

বাংলাদেশে হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষণের অস্য মায়িত সচিত্ত ।

### অধ্যায়-৫

#### ক-নিরীক্ষণ

৫০.-হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষণের দায়িত্ব বন্টন পূর্ববর্তী অধ্যায়সমূহে যে বর্ণনা দেওয়া হইয়াছ তাহা হইতে প্রতীরমান হইবে যে মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অধীনস্থ বাংলাদেশ। অডিট বিভাগ সরকারী লেনদেন নিরীক্ষণের জন্য সম্পূর্ণরূপে দায়ী, এই সকল লেনদেনের হিসাব, হিসাব রক্ষণ অডিট বিভাগের এবং সরকারের কতিপয় প্রশাসনিক বিভাগের উপর ন্যস্ত। এই সব লেনদেনে বলেবর ও শ্রেণীবিন্যাসের হিসাব পত্র বেগুলির সহিত অডিট বিভাগ স্পষ্ট তাহা বিভিন্ন স্থানে বিভিন্ন অফিসের উপর ন্যস্ত রহিয়াছে তবু পরি যে সকল হিসাব পত্র রাখার দায়িত্ব মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নয় দে ক্ষেত্রেও হিসাব নিরীক্ষা পরিচালনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন স্থানে এই দায়িত্ব পালন করিতে হয়। কিভাবে বিভিন্ন অফিস ও পরিদৰ্শকের হিসাব রক্ষণ ও তদীয় নিরীক্ষনের দায়িত্ববলী অপর্ণ করা হইয়াছে তাহা জাত হওয়ার জন্য এই সংকলনের পরবর্তী অংশে বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হইয়াছে। এই বিষয় অবগত হওয়ার বার্দ্ধে নিরীক্ষা কাজ বন্টনের বিষয়টি প্রথমে বিবেচ্য ।

#### খ- নিরীক্ষা কাজ বন্টন

৫১। বাংলাদেশ অডিট বিভাগের প্রধান শাখাগুরুঃ— বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগ আট প্রাচার অফিসের মধ্যে বিভক্ত যেমন :-

- ১। বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অফিস এই অফিসে বেসামরিক, গণপুর্ত এবং বণ বিভাগের লেনদেন নিরীক্ষা করা হয়।
- ২। প্রতিরক্ত বিভাগ হিসাব নিরীক্ষা অফিস,
- ৩। গাঁক, তার ও দুরালাপনী হিসাব নিরীক্ষা অফিস,
- ৪। বাধিক্যিক হিসাব নিরীক্ষা অফিস,
- ৫। স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা অফিস,
- ৬। রেঞ্জেয়ে হিসাব নিরীক্ষা অফিস,
- ৭। বাংলাদেশ দুতাবাস হিসাব নিরীক্ষা অফিস,
- ৮। বৈদিক সাহায্যপ্রাপ্ত প্রকল্প হিসাব নিরীক্ষা অফিস।

যে যে বিভাগের ইসাবপত্র যে, যে অফিস নিরীক্ষা করিয়া থাকেন সেই অনুসারে নিরীক্ষা অফিসের নামকরণ করা হইয়াছে ।

৫২। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বাংলাদেশের মহ-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক তাহাৰ সংবিধানিক নিরীক্ষা দায়িত্ব উপরোক্ত নিরীক্ষা অফিস প্রধান সমূহের মাধ্যমে পালন করিয়া থাকেন ।

৫৮। বেসীয়রিক হিসাব নিরীক্ষা অফিসমূহের প্রধানদের পদবী এবং তাহাদের উপর ম্যান্ড নিরীক্ষা কাজের বিবরণ নিম্নে দেওয়া হইল :—

১। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ তৌরে আওতাধীন মন্ত্রণালয় ডিজিট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিস ও জেলা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অফিসমূহ গণপুর্ত, ডাক, তার ও দুরালাপনী, প্রতিরক্ষা বিষয়ক এবং বৈদেশিক বিষয়ক ব্যতিত বাংলাদেশ সরকারের লেনদেন সংক্রান্ত সকল অফিসমূহ।

২। পরিচালক, পৃষ্ঠ এবং পানি ও বিদ্যুৎ উন্নয়ন নিরীক্ষা বাংলাদেশ সরকারের গণপুর্ত বিভাগ পানি ও বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এবং পানি পর্যঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ।

৩। রেলওয়ে অফিসমূহ রেলওয়ে নিরীক্ষা অফিস শুধুমাত্র রেলওয়ের হিসাবপত্র নিরীক্ষা করিয়া থাকে। হিসাব রাখার দায়িত্ব তাহাদের নাই। এই হিসাব নিরীক্ষায় কাজ পরিচালক, রেলওয়ে অডিট হেডকোর্টারের তত্ত্ববিধানে করা হইয়া থাকে।

৬০। ডাক, তার ও দুরালাপনী অডিট অফিস — ডাক, তার ও দুরালাপনী অডিট অফিস পরিচালক ডাক, তার ও দুরালাপনী এর আওতাধীন, ডাক বিভাগ, তার বিভাগ ও দুরালাপনী এই অফিস হিসাব লেনদেন নিরীক্ষার জন্য দায়ী।

৬১। প্রতিরক্ষা বিষয়ক নিরীক্ষা অফিস নিরীক্ষা কন্ট্রুলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এবং তাহার কর্তৃত্বধীন প্রতিরক্ষা বিষয়ক পাচটি নিরীক্ষা অফিস ঢাকা ও বগুড়ার রহিয়াছে এই সব অফিসের দায়িত্ব হইল হিসাব রাখা ও নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা।

৬২। বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা— বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব নিরীক্ষা বাংলাদেশ সরকারের যে সব প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক হিসাব পত্র বাংলাদেশ সরকারের বাণিজ্যিক ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক এবং যেগুলি সেটের কর্পোরেশন জাতীয়করণ কৃত হিল ও বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান এবং সরকারী প্রতিষ্ঠানে রাখা হয় সেইগুলির হিসাব পরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা করা হয়। ৬২। ক- সরকারী অফিসে যে সব প্রাথমিক হিসাব ইনিসিয়াল একাউন্টস রাখা হয় রাজস্ব প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাবসহ এবং বিধিবন্ধ ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব লোকাল ফান্ড এবং তৎসহ বাণিজ্যিক হিসাব যাই তাহারা পরিচালনা করেন তাহা পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব অফিস কর্তৃক নিরীক্ষা করা হয়।

#### গ- হিসাব পরিচালনার দায়িত্ব।

৬৩। বেসীয়রিক, গণপুর্ত এবং বন বিভাগের লেনদেন অনুচ্ছেদ ৫৮ বর্ণিত সকল বেসীয়রিক অফিসগুলিতে হিসাব রাখা ও নিরীক্ষা করা উভয়ই করা হয়। তাহারা যাহা নিরীক্ষা করে তাহার হিসাবই সংকলন করে।

৬৪। রেলপথ বিভাগের লেনদেন বাংলাদেশ রেল বিভাগের লেনদেনের হিসাব বাংলাদেশ রেলওয়ে বোর্ডের আওতাধীন।

৬৫। ভার্ক বিভাগের হিসাব প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস (ভার্ক) কর্তৃক এবং তার ও বার্টের হিসাব দুরালাপনীতে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস (টি এও টি) কর্তৃক রাখা হয়। এবং তার দুরালাপনী বোর্ডের ও নিরীক্ষা পরিচালক (নিরীক্ষা) ভার্ক তার ও দুরালাপনী কর্তৃক করা হয়।

৬৬। প্রতিরক্ষা বিভাগের লেনদেন প্রতিরক্ষা বিভাগের লেনদেনের হিসাব কল্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কর্তৃক পরিপালন করা হয়।

### ৬৭। বাণিজ্যিক হিসাব—

সরকারী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী যাহারা পরিচালনা করেন তাহারাই বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের প্রো-ফর্মা হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের অন্য দায়ী বিশেষ অবস্থার প্রক্রিয়ে বাণিজ্যিক হিসাব পক্ষতির বিভাগীয় হিসাব রক্ষণকরণকে যে পর্যন্ত না তাহারা হিসাব রক্ষণের অভিজ্ঞতা অর্জন করে তে পর্যন্ত তাহাদের সহায়তা ও নির্দেশ দানের অন্য বাংলাদেশ অডিট বিভাগের অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদেরকে অনুরোধ জানানো যাইতে পারে।

বাংলাদেশের আধিক প্রশাসনের সাধারণ গঠনপ্রণালী।

অংশ—২

বাংলাদেশের আধিক গঠনপ্রণালী ও প্রাথমিক হিসাব।

অধ্যায়—৬

বাংলাদেশের আধিক প্রশাসনের সাধারণ গঠনপ্রণালী।

৬৮। প্রশাসনিক অবকাঠামোঃ—স্থুল প্রশাসনের নিমিত্তে সমগ্র বাংলাদেশ পাঁচটি বিভাগে বিভক্ত। যেমন, ঢাকা বিভাগ, চট্টগ্রাম বিভাগ, রাজশাহী বিভাগ, খুলনা বিভাগ এবং বরিশাল বিভাগ। প্রতিটি বিভাগ কতগুলি জেলা সমষ্টিয়ে গঠিত এবং প্রতিটি জেলা কতগুলি থানা সমষ্টিয়ে গঠিত। সর্বোপরি বাংলাদেশ সরকার সমগ্র বাংলাদেশের আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উভয় বিষয়ক সৌবজনীন স্বার্থের তত্ত্বাবধানে নিয়োজিত।

### ৬৯। অবলুপ্তি।

৭০। সরকারী ক্লিয়াকলাপের প্রতিটি বিভাগের প্রশাসনের অন্য প্রাথমিক দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রধানের উপর ন্যস্ত। এতদবিধয়ে তিনি অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত এবং পরিচালিত। আধিক ব্যাপারে বিভাগের প্রত্যেক প্রধান এতদনুসারে তাঁহার বিভাগ সমর্কিত রাজস্ব আদায় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের অন্য দায়ী; উহার প্রাপ্তি ও প্রদান বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গের মাধ্যমে কার্যকরী করা হয়।

### ৭১। অবলুপ্তি।

৭২। সরকারী কোষাগার-বাংলাদেশের প্রত্যেক জেলা সদরে "জেলা কোষাগার" নামে একটি সরকারী কোষাগারসহ জেলার মাধ্যমে বিতরণকৃত এক বা একাধিক উপ-কোষাগার আছে। কোষাগারগুলি রাজস্ব পক্ষতির ইউনিট এবং তথা হইতে সরকারী হিসাব

শুরু। এই কোঁঘাগার শুলিতেই সরকারের প্রাপ্তি অসা হয় এবং উহা হইতে সরকারের পক্ষে অর্থ পরিশোধ করা হয়। সাধারণতঃ যখন তাহাকে কোন টাকা সরকারকে পরিশোধ করিতে হয়, তখন তিনি চালানের মাধ্যমে কোঁঘাগারে টাকা অসা দেন এবং ইহার অন্য তিনি রশিদ প্রাপ্ত হন। সরকারের নিকট হইতে যখন তাহার কোন পাওয়া থাকে, তখন তিনি কোঁঘাগারে রশিদ বিল অথবা উপযুক্ত অফিসার কর্তৃক তাহার অনুকূলে ইস্যুকৃত চেক পেশ করিয়া পরিশোধ গ্রহণ করেন। সরকারের কোঁঘাগার কাজ যে টেখনে বাংলাদেশ ব্যাংকের অফিস বা শাখা আছে, সেখানে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিচালিত হয় অথবা যেখানে বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধি হিসাবে সোনালী ব্যাংকের শাখা আছে, সেই ক্ষেত্রে সোনালী ব্যাংক কর্তৃক পরিচালিত হয়। কোঁঘাগার কাজের বিকেতীকণ বাংলাদেশের আধিক ব্যবস্থার একটি বৈশিষ্ট্য, ইহা শুরুতেই পরিষ্কারভাবে উপলব্ধি হওয়া প্রয়োজন, কেননা ইহা পরবর্তী ব্যবস্থার সমস্তটা ঝোঁঝিত করে। বাংলাদেশ পদ্ধতির এই বৈশিষ্ট্য ইংল্যান্ডের আধিক ব্যবস্থার মৌলিক পার্থক্যকে চিহ্নিত করে। ইংল্যান্ডের আধিক ব্যবস্থার সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধ লঙ্ঘনে ইংল্যান্ডের ব্যাংকে কেন্দ্রীভূত এবং সেখানে বহিঃস্থ রাষ্ট্রীয় কোঁঘাগার নাই।

৭৩। অবলুপ্ত।

৭৪। অবলুপ্ত।

৭৫। অবলুপ্ত।

৭৬। অবলুপ্ত।

৭৭। প্রাথমিক হিসাব প্রত্যোক জেলা ও ধানা কোঁঘাগারে প্রাপ্ত বাজার এবং পরিশোধের হিসাব যথাক্রমে জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার ও ধানা হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে সংকলিত হয়। উক্ত হিসাব আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট পেশ করা হয়। প্রজ্ঞাতন্ত্রে হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুত, সংরক্ষণ এবং সরকারের নিকট দাখিল করা হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব। এই দায়িত্ব পালনের লক্ষ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ তাহাদের অফিসের হিসাব এবং আঞ্চলিক হিসাব রক্ষণ অফিসারগণ তাহাদের আওতাবৰ্তী জেলা ও ধানা হিসাব রক্ষণ অফিসের হিসাব একত্রিত এবং সংকলন করিয়া নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দাখিল করেন। ট্রেজারীতে সংয়ত রেলওয়ে সংক্রান্ত লেনদেনের হিসাব যুগৰৎ সরাসরি সংগ্রহৈবের ওপর হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়।

৭৮। কিছু বৃহৎ দফতরের ক্ষেত্রে, যেমন, প্রতিরক্ষা, ডাক ও তার এবং বন বিভাগ ইত্যাদি সরকারী দেনদারগণ কর্তৃক সরাসরি কোঁঘাগারে অসা দেওয়া হয় না, এই সব ক্ষেত্রে একত্রে সমস্তটা বিভাগীয় অফিসারদের মাধ্যমে অসা দেওয়া হয়। অনুরূপভাবে এইসব এবং অন্যান্য কিছু দফতরের ক্ষেত্রে কোঁঘাগারে ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে অথবা বিভাগীয় অফিসার কর্তৃক কোঁঘাগার হইতে গোটা টাকা উত্তোলনের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। গণপুর্ণ

ଅଧିଦ୍ୱରେ କେତେ ସୋଷିତ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଏବଂ ଅଖୋଷିତ କର୍ମଚାରୀଦେର ଧ୍ୟାନିଗୁଡ଼ ମାତ୍ରୀ ସଂଜ୍ଞାନ୍ତ ସ୍ୟାତୀତ ସର୍ବ ସମ୍ପର୍କ ପରିଶୋଧ ଚେକେର ମାଧ୍ୟମେ କରା ହୟ । ଅର୍ଥଚ ଗୁଣପୂର୍ତ୍ତ ଅକିଳାରଗଣ କର୍ତ୍ତକ ଆଦ୍ୟାକୃତ ଟାକା ଏକତ୍ର କୋଷାଗାରେ ଅମା ଦେଉୟା ହୟ । ଅତ୍ୟବେ, ଏଇ ଅଧିଦ୍ୱରେ ଧ୍ୟାନିଗୁଡ଼ ପରିଶୋଧ ଏବଂ ଗୋଟା ଲେନଦେନ କୋଷାଗାର ହିସାବ ପ୍ରଦଶ୍ଵର କରେ । ଏଇଗର ଅଧିଦ୍ୱରେ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଗଣ କୋଷାଗାରେ ସହିତ ତାହାଦେର ଗୋଟା ଲେନଦେନ ମାଗିକ ବିଜ୍ଞାନିତ ହିସାବ ସ୍ଵ ହିସାବ ରଙ୍ଗରେ ଅଫିସାରଦେର ନିକଟ ପ୍ରେରଣ କରେ ।

### ୭୯ । ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୮୦ । ଶ୍ରେଣୀ ବିନ୍ୟାସ—ଶ୍ରେଣୀ ବିନ୍ୟାସ ଅଥବା ସର୍ବକିତ ହିସାବେ ଖାତ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଇଟ୍‌ମେର ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପରିଶୋଧ ଚିହ୍ନିତକରଣ, ଚାଲାନେ ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସାରଗଣ କର୍ତ୍ତକ ଅଥବା କୋଷାଗାରେ ବିଲ ଉପହାପନେର ହାରା କିମ୍ବା ହିସାବ ରଙ୍ଗରେ ଅଫିସାରଦେର ନିକଟ ପ୍ରଦାନକୃତ ବିଭାଗୀୟ ହିସାବେ ମଧ୍ୟେ କରା ହୟ । ଏଇ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅତି ବିଜ୍ଞାନିତଭାବେ ମଞ୍ଚାଦନ କରା ହୟ ଏବଂ ଫଳମୂଳକ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପରିଶୋଧର ପ୍ରତିଟି ଆଇଟ୍‌ମେ ଅତି ସତର୍କତାର ସହିତ ଏବଂ ମୁହଁ-ଭାବେ ପୃଥ୍ବୀକରଣ ଓ ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ କରା ହୟ । ଇହା ହିସାବ ଅଧ୍ୟାରେ ଆରଓ ବିଜ୍ଞାନିତ ବଣିତ ଆଛେ ।

୮୧ । ସଂକଳନ-କୋଷାଗାରଗୁଡ଼ି ଏବଂ ବେସାମରିକ ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସାରଗଣ ହଇତେ ପ୍ରାପ୍ତ ମାଗିକ ହିସାବସ୍ଥୁ ଗରକାରେ ବେସାମରିକ ଏକୀକୃତ ମାଗିକ ହିସାବେ ହିସାବ ମହା ନିୟମକ କର୍ତ୍ତକ ସଂକଳିତ ହୟ । ହିସାବ ପୁନବିନ୍ୟାସେର ପ୍ରକିଳିତ ଡାକ ବିଭାଗ ଏବଂ ତାର ଓ ଟେଲି-ଫୋନ ବୋର୍ଡରେ ଲେନଦେନ ଓ ଅନୁରଗଭାବେ ବେସାମରିକ ଏକୀକୃତ ମାଗିକ ହିସାବେଇ ଅତ୍ୱର୍ଜ୍ଞ ହୟ । ପ୍ରତିରଙ୍ଗା ହିସାବ ବିଭାଗେ ଅଧିନିଷ୍ଠ ଅଫିସାରଗଣ କର୍ତ୍ତକ ମାଧ୍ୟମକ୍ରମ କରେନ ହିସାବ ନିରାକାର ଡିଫେଲ୍ କାଇନ୍ୟାଂଲ୍ କର୍ତ୍ତକ ମାଗିକ ଭିନ୍ତିତେ ଏକୀଭୂତ କରା ହୟ ।

### ୮୨ । ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୮୩ । ହିସାବ ମହା ନିୟମକ ଟାଁହାର ହିସାବ ବ୍ୟସରକାଲୀନ ମଧ୍ୟରେ କ୍ରମବର୍ଧମାନ ସଂଖ୍ୟା ତୈରୀର କରେନ ଏବଂ ଏଇଭାବେ ତିନି ମାର୍ଗ ବ୍ୟସରେ ଅନ୍ୟ ସେ ବାୟସରିକ ହିସାବ ସଂକଳନ କରେନ, ଉହା ମହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ନିକଟ ଉପହାପନ କରା ହୟ । ଅନୁରଗ-ଭାବେ ରେଳଓରେ ବୋର୍ଡର ଅର୍ଥ-ଉପଦେଶେ ଟାଁହାଦେର ଅର୍ଥ ପରିଦ୍ୱରେର ବାୟସରିକ ହିସାବ ସଂକଳନ କରିଯା ମହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ନିକଟ ଉପହାପନ କରେନ ।

୮୪ । ପ୍ରତି ବ୍ୟସରେ ହିସାବ ମଧ୍ୟରେ ପର ଆଧିକ ହିସାବ ମାତ୍ରେ ଅଭିହିତ ବାଂଲାଦେଶ ଗରକାରେ ବାୟସରିକ ହିସାବ, ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନଗୁହା ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ କର୍ତ୍ତକ ଗରକାରେ ନିକଟ ପ୍ରେରଣ କରା ହୟ ।

୮୫ । ଏଇକୁଣ୍ଠେ ଇହା ଲକ୍ଷ୍ୟ କରା ଯାଇବେ ସେ ହିସାବସ୍ଥୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଗଡ଼ିଯା ତୋଳା ହୟ । ବଛଳ ଜୋଳା କୋଷାଗାର ଏବଂ ଉପ-କୋଷାଗାରଗୁଡ଼ିର ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ଉହାର ଅଂଶେର ଅବଧାନ ରାଖେ, ଏବଂ ଏଇକୁଣ୍ଠିତ ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସାର କର୍ତ୍ତକ ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ତାହାଦେର କୋଷାଗାର ଲେନଦେନେର ବିଜ୍ଞାନିତ ହିସାବସ୍ଥୁ ହୁଏହ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବକେଜ୍ଲେ ମାଗିକ ଭିନ୍ତିତେ ପ୍ରେରଣ କରା ହୟ ଯେ ମେଥିନ ହଇତେ କିନ୍ତୁ ପ୍ରକଳ୍ପିତ ମଞ୍ଚାଦନେର ପର ଉହା ଏକୀଭୂତ କରା ହୟ ଏବଂ ସର୍ବଶେଷେ ମହ । ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟେ ଏକୀକରଣ କରା ହୟ ଏବଂ ମୁହଁ-ଭାବେ ବାଂଲାଦେଶେ ଏକଟି ଏକୀଭୂତ ହିସାବେ ସଂଯୁକ୍ତ କରା ହୟ ।

୮୬ । ଇହା ବୃଦ୍ଧତମ କ୍ରମରେଖାର ଜୋଳା କୋଷାଗାର ଏବଂ ଉପ-କୋଷାଗାରେ ସଂବନ୍ଧିତ ପ୍ରାଥମିକ ଥାପିତ ଓ ପରିଶୋଧ ହଇତେ ଗରକାରୀ ହିସାବେ ରେକର୍ଡ ପ୍ରନାଳୀ, ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ ଏବଂ ସଂକୁଳା ବୁଝାଯାଇ, ଇହା ବାଂଲାଦେଶ ଗରକାରେ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟସରେ ଲେନଦେନେର ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସକୃତ ଏବଂ ଏକୀଭୂତ ହିସାବେ ଆକାରେ ତାହାର ଇମ୍ବୁ କରେନ ।

৮৭। নিরীক্ষা—এই সংকলনের অংশ-৩ ও ৪ এর মধ্যে বাংলাদেশে সরকারী লেন-দেনের নিরীক্ষা পরিপূর্ণভাবে আলোচিত হইয়াছে। ব্যয় নির্বাহের পর্বে অথবা পরে অধিক সংখ্যক ক্ষেত্রে সংকলনের পূর্বে নিরীক্ষা পরিচালনা করা হয়। কিন্তু কোন কোন ক্ষেত্রে বিভাগের বা সরকারের সাধারণ হিসাবের সংকলন ক্ষেত্রিক করার নিয়মাবলীর জন্য সংকলনের পরে নিরীক্ষা পরিচালিত করিতে হয়। রাজস্ব প্রাপ্তির নিরীক্ষা অধিকাংশ ক্ষেত্রে বিভাগীয় অফিসারগণ কর্তৃক যাহারা সরকারী রাজস্ব আদার করেন তাঁদের দ্বারা নিরীক্ষা পরিচালিত হয়। রাজস্ব ব্যয় নিরীক্ষা কোষাগারে আরোপিত সীমিত পরিমাণ এবং যে সব বিভাগ তাহাদের নিজস্ব হিসাব সংকলন করে, তাহাদের দ্বারা প্রয়োগকৃত বিভাগীয় পরীক্ষা ছাড়া নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত হয়।

৮৮। বরাদ্দ ব্যবস্থা—অর্ধনৈতিক ব্যবস্থাপনার এই প্রারম্ভিক রেখাচিত্র সম্পর্ক করিতে হইলে “বাজেট উপায় উপকরণ ও সম্পদ” নামক খাতসমূহের অবৈনে জনসেবামূলক কাজের জন্য কাও বরাদ্দের ব্যবস্থার প্রতিদ্রষ্ট দেওয়া প্রয়োজন। এই বিষয়গুলি পরবর্তী অধ্যায়ে এবং ১৬ নম্বর অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচিত হইয়াছে।

৮৯। সম্ভাব্য ব্যয়—আসন্ন আধিক বৎসরে (জুলাই হইতে জুন) সরকারের সম্ভাব্য প্রাপ্তির এবং বাংলাদেশের বিদেশের জন্য সকল ধরণের প্রয়োজনের বিস্তারিত এষ্টিমেট (যাহা বাজেট এষ্টিমেট নামে অভিহিত) সরকার কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়। বাজেট এষ্টিমেট মঞ্চুরী ও উগ্যোজন এবং নিয়ন্ত্রণ ব্যয়গণ কর্তৃপক্ষের মধ্যে বন্টন পদ্ধতির পূর্ণ বিষয়ে ১৬ অধ্যায়ে পাওয়া যাইবে। এই পর্যায়ে যাহা ব্যাখ্যার প্রয়োজন তাহা হইল এই যে, সম্ভাব্য ব্যয় ব্যাখ্যাক কর্তৃপক্ষ কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত হওয়ার পর মঞ্চুরী ও উগ্যোজনসমূহ কিছু সংখ্যক বরাদ্দ পুনরিভাজন করা হয়। এই বরাদ্দ সরকার কর্তৃক স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণ ও ব্যয় কর্তৃপক্ষদেরকে জানাইয়া দেওয়া হয়। এতব্বরা অনুমতি প্রদান করা হয় যে কর্তৃপক্ষগণ তাঁহাদের আয়তে প্রদত্ত বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমিত রাখিবেন।

৯০। মুগুগ আসন্ন বৎসরের জন্য বাজেট এষ্টিমেট তৈরীর সহিত চলতি বৎসরের বাজেট এষ্টিমেট পর্যালোচনা করা হয় এবং ক্ষেত্র অনুযায়ী প্রয়োজন দাস অথবা বৃক্ষ হইলে বিদ্যমান বরাদ্দের জন্য যথাযথ অনুমোদন সংগ্রহ করা হয়।

৯১। উপায়-উপকরণ—উপায় উপকরণ” বিবেচনার লক্ষ্যে যে সংযোগের ক্যাশ বেলেন্স বৎসরব্যাপী সব সময়ে ইহার প্রয়োজন শিটানোর জন্য পর্যাপ্ত হইতে হইবে। এই ক্যাশ বেলেন্স সরকারের শুধু বছবিধ পাণ্ডুলি টাকা এবং দেনা সাধারণতঃ আয় ও ব্যয় বলিয়া অভিহিত তাহাই রেখান হয় ন।। অধিকত মূলধন ব্যবহারের জন্য সরকার কর্তৃক ধারকৃত বিষ্ণু টাকা এবং অন্যান্য টাকাও যাহার বাপারে সরকার ব্যাঙ্কার অথবা প্রেরক, অথবা দেনাদার বা খণ্ডনাতা হিসাবে কাজ করে, যেমন—সর্বপ্রকার জমা, মনিঅঙ্কুর এবং খণ্ডপ্রাপ্তি ও প্রদান, অগ্রিম (টাকাকতি) প্রেরণ ইত্যাদি, হত্যাদি “খণ্ড” এবং “(টাকা কতি) প্রেরণ” বিভাগের অবৈনে হিসাবে শ্রেণীভুক্ত করা হয়। এই সব শিরোনামে অধীনস্থ সমুদয় টাকা কোষাগারে জমা করা হয় ও কোষাগার হইতে পরিশোধ করা হয় এবং সরকারী ক্যাশ বেলেন্স প্রতিবিত্ত হয়, ইহা প্রযুক্তিভাবে সরকারের প্রাপ্তি ও ব্যয় অথবা আয় ও ব্যয় বলিয়া পরিগণিত যাহা—সরকারের নিজস্ব রাজস্ব এবং ব্যয় হইতে স্বতন্ত্র। সার্বিকভাবে এই সব লেনদেনই “উপায় উপকরণ” এর আওতাভুক্ত। সরকারের বাধ্যকারিক প্রারম্ভিক ব্যালেন্স এবং সর্বপ্রকার শাস্তি আয় ও ব্যয়ের পূর্বাভাস প্রস্তুত করা হয় এং একটিকে অপরটির সহিত সমন্বয় করিয়া ইহা ব্যবস্থা করা হয়, উদাহরণ স্বরূপ, ধীর উচ্চালন করিয়া অথবা প্রস্তাবিত ব্যয় দাস করিয়া, যাহাতে সার্বিকভাবে সরকারের সম্ভাব্য ক্যাশ বেলেন্স কর্তৃপক্ষ অস্বীকৃতভাবে নিয়ে চলিয়া ন আসে। একই লক্ষ্যে লেনদেনের প্রকৃত অগ্রগতির উপর সারা বৎসর সতর্ক দৃষ্টি রাখা হয়।

৯৩। সংস্থান—“সংস্থান” সরকারের ব্যাপি বেলেম বিভিন্ন কোষাগার অথবা অর্থ প্রদানকারী কেন্দ্রগুলির মধ্যে বন্টন পদ্ধতি, যাহাতে শান্তির চাহিদা যিটোনের জন্য প্রত্যেকের নিকট পর্যাপ্ত তহবিল ধাকে। কিছু কিছু কোষাগারের পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় টাকার চেমে প্রাপ্তি বেশী হয় এবং অন্যান্যদের কম হয়। এবং উক্ত কোষাগারগুলিকে, মাটিতি কোষাগারগুলিকে অর্থ যোগান দিতে হয়। সাধারণতঃ ‘‘সংস্থান’’ সম্পাদন করা হয় কোষাগারগুলির মধ্যে প্রেরিতকের মাধ্যমে অথবা বিলের দ্বারা এবং অধ্যীয় ৭-এর মধ্যে বর্ণিত পদ্ধতিতে পত্রনুস্তা প্রচলনের বিপরীতে ধারণকৃত ক্যাশ ব্যালেন্স প্রেরিতক উদ্দেশ্যে সহ্যবহারের জন্য সুস্থাচেষ্ট স্থাপনের দ্বারা। সরকারের পক্ষে বাংলাদেশ দুতা-বাসগুলিকে যে টাকা পরিশোধ করিতে হয়, উহা সংশ্লিষ্ট দেশে সরকারের অনুকূলে প্রাপ্তির চেমে বহুলাঙ্গণে বেশী। তাই বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যবস্থাপনার বাংলাদেশ হইতে প্রেরিতক দ্বারা তাঁহাদের অর্থ সংস্থান করা হয়।

৯৪। বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের ক্রিয়াকলাপ—খেন্সী বিনায়ক, নিরীক্ষা ও হিসাব, শহাহিদীর নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কর্তব্য এবং ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়াদি ও ত (তিনি) অধ্যায়ে বর্ণিত হইয়াছে। সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয় বাজেটের জন্য দায়ী। “উপায় উপকরণ” ব্যবস্থাদি সরকারের সরাগরি নিয়ন্ত্রণে এবং “সংস্থান” বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিচালিত হয় সরকারের সহিত পরামর্শক্রমে ফিরিকৃত ব্যবস্থা অনুসারে।

৯৫। বৃটিশ পদ্ধতির সহিত তুলনা—এই অধ্যায়ের পরিসমাপ্তিতে যদি বাংলাদেশ পদ্ধতি ও বৃটিশ পদ্ধতির মধ্যে সংক্ষিপ্ত তুলনা করা হয়, তাহা হইলে বাংলাদেশ পদ্ধতির পার্থক্যগত বৈশিষ্ট্য আরও স্পষ্টতর হইবে:

(১) কোন দেশের ধীমানিক ব্যবস্থা ইহার রাজস্ব ব্যবস্থাকে বহুলাঙ্গণে প্রভাবিত করে। এইরূপ গ্রেট ব্রিটেনে অতি কেন্দ্রিক রাজস্ব ব্যবস্থা অতি কেন্দ্রিক পদ্ধতি সরকারকে অনুসরণ করে। বাংলাদেশে বেক্ষেত্রে এই সংখ্যক কোষাগার এবং উপ-কোষাগার আছে, মেইকেডে মেইখানে শুধু একটি সরকারী কোষাগার আছে। ইহা অবস্থা ধীরণা করা যাইবে না যে ক্রিয়ালয় সরকারের রাজস্ব প্রাপ্তি ও পরিশোধের সমস্তটাই জন্মনে একমাত্র ইংল্যান্ড ব্যাংকে সংযুক্ত হয়। এই বাংকই কেজে বেখানে সরকারী বেলেম এবং হিন্দু সংরক্ষণ করা হয়। এখন হইতেই সরকারী অর্থের প্রারম্ভিক ইস্যু হইয়া থাকে। অন্য কথার ইহাই একমাত্র কোষাগার। ক্রিয়ালয় হিসাব ও নিরীক্ষা এবং বাজেট ব্যবস্থা অনুকূলভাবে কেন্দ্রীভূত। “সংস্থান” কে অনন্তিষ্ঠি বলা যায় এবং “উপায় উপকরণ” যাহা গ্রেট ব্রিটেনের প্রধান অর্থমন্ত্রী কর্তৃক পরিচালিত, আলাদাভাবে নিরান্তর ধীণ ও প্রেরিতক বাদ দিয়া এবং সঠিক রাজস্ব ও ব্যয়ের মধ্যে সীমিত করিয়া সহজতর করা হইয়াছে।

(২) পক্ষান্তরে, বাংলাদেশে এই কেন্দ্রীকরণ ও সহজকরণের পরিবর্তে আধাদের আছে বিকেজিং, প্রচুর সংখ্যাধিক্য ও বৈচিত্র্য। এই সব এবং বেসরকারী ব্যাংক ব্যবসাদের মন্তব্য ও বিস্তৃত প্রেরিত ক্ষাণে সারাদেশে অধিক সংখ্যক কোষাগার ও উপ-কোষাগারের উত্তর হইয়াছে—যেখানে সর্বদা সরকারী টাকা পাইণ ও পরিশোধ করা হইতেছে এবং সর্ব সময় সরকারী হিসাব প্রস্তুত করা হইতেছে।

(৩) সর্বশেষে, বাংলাদেশে সরকার যেখানে এখনও এমন অনেক ক্রিয়াকলাপ সম্পদসম করে—যাই অন্যত্র বেসরকারী উদ্যোগে করা হইয়া থাকে। সরকার ব্যৌপিকভাবে ব্যাংক মালিক এবং অর্থ প্রেরক হিসাবে কাজ করে, প্রকৃত সরকারী রাজস্ব অথবা ধ্যান সম এহন ধরণের অনেক টাকা ধারণ ও পরিশোধ করে এবং “উপায় উপকরণ” এর বিদ্যমান বিরাট সমস্যাকে অথবা আয় এবং ব্যয়ের হাস-বৃক্ষের মধ্যে অবিভুত সমন্বয়কে জাঁচিল করে।

#### অধ্যায়-৭

##### মুদ্রা ও সম্পদ বিষয়ক ব্যবস্থাদি

৯৫। ভূমিকা : অনুচ্ছেদ ৯২তে বাংলাদেশে মুদ্রা ও সম্পদ সম্পর্কিত ব্যবস্থাদির বিষয় সংক্ষিপ্ত আলোকপাত করা হইয়াছে। এই অধ্যায়ের লক্ষ্য হইল এই বিষয়ের মূলনীতি-মৌলা এবং সাধারণ ব্যবস্থাপনার কৃপরেখা বিশ্লেষণ করা।

৯৬। মুদ্রা আইন সময় সংশোধিত বাংলাদেশ মুদ্রা আইন বলে মুদ্রা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক পত্র মুদ্রা (কারেন্সিনোট) এবং বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ব্যাংক নোট ইস্যু করা হয়। ব্যাংক নোট ইস্যু করার বাংলাদেশ ব্যাংকই একমাত্র অধিকারী।

৯৭। তদানিস্তন পাকিস্তান মুদ্রা আইন বলে নিম্নো বলিত ধরণের মুদ্রা ইস্যু করা হইত  
খাটী নিকেল : এক টাকা, অর্ধ টাকা ও দিকি টাকা।

কুপরো নিকেল : দুইআনা, একআনা ও অর্ধআনা মুদ্রামৌলের মুদ্রা।

ত্রোঁথ : এক পয়সা বা এক আনার একচতুর্থাংশ।

৯৮। অবলুপ্ত।

৯৯। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত দুই টাকা, পাচ টাকা, পশ টাকা, বিশ টাকা, পঞ্চাশ টাকা, একশত টাকা, এবং পাঁচশত টাকা, মুদ্রামানের বৈধ নোট বাংলাদেশে চালু আছে। সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত এক টাকার নোট ও সীমাহীন বৈধ মুদ্রা হিসাবে প্রচলিত আছে।

১০০। অনগণ কর্তৃক দাবীকৃত মুদ্রার ক্রম সরবরাহ করিতে হইবে কিন্তু মুদ্রা হিসাবে ব্যবহারে সিলভার এর যে ক্ষয় হয় তাহা রোধকর্তব্য নিকেল এর মুদ্রা ব্যবহারে পরিবর্তে নোট ব্যবহারে উৎসাহিত করিতে হইবে। গত বিশ্ববৃক্ষ পর্যন্ত অবিভুত ভারতবর্ষে সিলভার এর টাকা প্রধান বিনিয়ন হিসাবে প্রচলন ছিল। বড় বড় খননের বাহিরে নোটের তুলনামূলকভাবে প্রচলন কর ছিল। যুক্তের সময় অধিক সিলভারের টাকার অভাব দেখা দিল তখন মুদ্রানোট ব্যবহার বিশেষ করিয়া ছেট ছেট মুদ্রামানে (যেমন একটাকা এবং ২ টাকা ৫০ পয়সা মানের নোট যাহা যুক্তের সময় এর পরে ইস্যু করা হয়।) সর্ব উপায়ে উৎসাহিত করা হইয়াছিল এবং বিনিয়ন এর সাধ্যামে হিসাবে সিলভার কয়েন এর পরিবর্তে এখন কাগজের নোট ব্যবহৃত হই।

১০১। সরকারী ট্রেজারীতে নেট অথা দিয়া ক্যাশ পাওয়া কাহারও বৈধ নাবী নাই। কিন্তু নেটের ব্যবহার উৎসাহিত করার জন্য সরকার এই মর্মে আদেশ আদী করিয়াছে যে বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংকের সকল খাতা (যাহা বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিবিষ্ট করে) হইতে নেট ক্যাশ করা যাইবে।

১০২। **সম্পদ:** সম্পদ পরিচালনার নিয়ন্ত্রণ সম্পূর্ণ কাপে বাংলাদেশ ব্যাংকের উপর ন্যস্ত। এই কাজ ব্যাংকের কারেন্সি অফিসার যদি ইস্যু বিভাগের দায়িত্বে থাকেন তাহার তত্ত্বাবধানে করা হইয়া থাকে।

১০৩। বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্ষক্ষিত বাংলাদেশ সরকারের হিসাবের প্রতিটি বাংলাদেশ সরকারের প্রকৃত তহবিল, প্রয়োজনৈ তহবিলের বন্টন ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব বাংলাদেশ ব্যাংকের। ইহা কারেন্সি অফিসার কর্তৃক পরিচালিত হয়। ব্যাংকের পরিশোধের সুবিধার জন্য পর্যাপ্ত অর্থ ব্যাংকে রক্ষিত সরকারী হিসাবে রাখার দায়িত্ব সরকারের।

১০৪। **অবলুপ্তি।**

১০৫। **অবলুপ্তি।**

১০৬। বেখানে বেখানে বাংলাদেশ ব্যাংকের অফিস আছে সেখানে জনসাধারণের সুবিধার্থে তাহাদের টাকা পয়সা প্রেরণ এর ব্যবস্থা বাংলাদেশ ব্যাংক করিয়া থাকে। বাংলাদেশ ও সোনালী ব্যাংকের মধ্যে চুক্তি অনুসারে সোনালী ব্যাংক অনগণের টাকা পয়সা হস্তান্তরের ব্যবস্থা করিয়া থাকে।

এই হস্তান্তরের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক বিশেষ বা সাধারণ আদেশ অনুসারে সোনালী ব্যাংকে কমিশন দেওয়া হয়।

১০৭। **অবলম্বন।**

#### অধ্যায়-৮

##### ট্রেজারীর কর্ম পদ্ধতি

১০৮। **সূচনা:-** সরকার উহার অধীনস্থ ট্রেজারী/জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসের কাজ নিয়ন্ত্রণের জন্য আইন প্রণয়ন করিয়াছেন। এই অধ্যায়ে কর্ম পদ্ধতির যে বর্ণনা দেওয়া হইয়াছে। তাহা হইতে একটি ট্রেজারী/জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসের কাজ সাধারণতঃ বেভাবে পরিচালিত হয় সে সম্পর্কে সম্যক ধারণা পাওয়া যাইবে।

১০৯। **জোকবন্স:-** একটি জেলা ট্রেজারীতে মিমুলিখিত জোকবন বিদ্যমান—

- (১) জেলা প্রশাসক,
- (২) জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার,
- (৩) খাজাকী এবং
- (৪) হিসাব রক্ষক। ইহা হাড়া কেরানী, বার্ডাবাহক প্রত্তি পদত্ব আছে।

১১০। কালেক্টর ট্রেজারীর সাধারণ দায়িত্বে থাকেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে ইহার সাধারণ প্রশাসন, দাখিলযোগ্য প্রতিবেদনসমূহের সঠিকতা ও সেইগুলি নিয়মিতভাবে দাখিল করা এবং ট্রেজারীতে রক্ষিত মূল্যবাম সামগ্ৰীৰ নিরাপদ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকেন। তবে তিনি ট্রেজারীৰ দৈনন্দিন নিয়মিত কাজকৰ্মে অংশ শ্রেণ করেন না।

১১১। ট্রেজারীৰ দুইটি বিভাগ আছে যথা: নগদ অর্থ, টিকিট এবং অফিস যাহা খাজাঙ্গীৰ অধীনে থাকে যাহাকে এ সবেৱনিরাপত্তি নিশ্চিত কৰিতে হয় এবং হিসাব যাহাৰ দায়িত্বে থাকেন জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসাৰ।

১১২। বিলুপ্ত।

১১৩। বিলুপ্ত।

১১৪। প্রাপ্তি—ইহার পৰ অৰ্থ আদান-প্ৰদান শুৰু হয়। কেহ ট্রেজারীতে টাকা জমা দিতে চাহিলে প্ৰথমে তাহাকে দুই প্ৰস্তুতি ছাপানো কৰিয় (যাহাকে চালান বলে) সংগ্ৰহ কৰিতে হয়, এক কপি রিসিট হিসাবে রাখ্য হয় ও অন্য কপিটি ট্রেজারীৰ রেকৰ্ড হিসাবে রক্ষিত হয়। চালানে তিনি পৰিশোধিত অৰ্থেৰ প্ৰকৃতি এবং যে ব্যক্তি বা অফিসাৰেৰ হিসাবে অৰ্থ জমা দেওয়া হয় তাহার নাম লিপিবদ্ধ কৰেন এবং ঐ লিখনগুলি সংশ্লিষ্ট রাজস্ব বিভাগ কৰ্তৃক পৰীক্ষা পাশ ও রেকৰ্ড কৰাইয়া দেন। তাহার পৰ তিনি এ চালান হিসাব রক্ষকেৰ নিকট লইয়া যান। হিসাব রক্ষক উহা সঠিক পাইলে উহাতে সহি কৰেন এবং অদানকাৰীকে উহা টাকাসহ খাজাঙ্গীৰ নিকট জমা দিতে বলেন। খাজাঙ্গী চালানে হিসাব রক্ষকেৰ সহি দেখিয়া টাকা পৰীক্ষা কৰিয়া ও গুণিয়া লইয়া হিসাবেৰ খাতায় লিপিবদ্ধ কৰেন এবং এক কপি চালানে দস্তখত কৰেন যাহা তখন প্রাপ্তিস্থীকাৰপত্ৰ হিসাবে গণ্য হয়; সাধাৰণতঃ ৫০০ টাকা বা তদুৰ্বে পৰিমাণেৰ ক্ষেত্ৰে জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসাৰও প্রাপ্তিস্থীকাৰপত্ৰে দস্তখত কৰেন।

যখন অফিস, টিকিট প্ৰকৃতি বিক্ৰয় হয় তখন মোট বিক্ৰয় দিনেৰ লেনদেন শ্ৰেণ হওয়াৰ পূৰ্বে খাজাঙ্গী ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ কৰেন এবং একটি মোৰোঞ্চাম প্ৰস্তুত কৰিয়া হিসাব রক্ষকেৰ কাছে পাঠান যাহাতে হিসাবে প্ৰয়োজনীয় লিপিবদ্ধ সম্পত্তি কৰা যায়।

১১৫। প্ৰদানঃ অনুৰূপভাবে হিসাব রক্ষকেৰ পৰীক্ষাপ্রতি খাজাঙ্গী/ব্যাংক সকল অৰ্থ পৰিশোধ কৰেন/কৰে, তবে কেবলমাত্ৰ জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসাৰেৰ সহিযুক্ত পৰিশোধ আদেশেৰ ভিত্তিতেই অৰ্থ পৰিশোধ কৰা হয়। যখন একটি বিল পুণ বিবৰণ যথা পৰিশোধ, প্ৰকৃতি, পৰিশোধেৰ সময় কাল এবং ইহা গৱাঙ্কৰণেৰ জন্য প্ৰযোজনীয় সকল বিবৰণসহকাৰে পৰিশোধেৰ অন্য উপস্থাপন কৰা হয় উহা হিসাব রক্ষক শ্ৰেণ ও পৰীক্ষা কৰিয়া তাহা হিসাবেৰ খাতায় লিপিবদ্ধ কৰেন এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসাৰেৰ নিকট পৈশ কৰেন। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসাৰ উক্ত বিল সঠিক বলিয়া মনে কৰিলে উহা পৰিশোধেৰ আদেশেৰ উপৰ দস্তখত কৰেন। তখন উহা প্ৰাপকসহ ব্যাংকে পাঠানো হয় এবং ব্যাংক

ଉହା ପରିଶୋଧ କରିଯା ହିସାବେ ଖାତାଯ ଲିପିବନ୍ଧ କରେନ । ତଥାନ ଉଚ୍ଚ ବିଲେର ଉପର “ପରିଶୋଧିତ” ଶୀଳ ଲାଗାନୋ ହୟ ଏବଂ ଉହା ଡାଉଚାର ହିସାବେ ଗଣ୍ୟ ହୟ । ଅତପର ଉହା ଦିଲେର ଦେଇସ ହିସାବ ବିଭାଗେ ପାଠାନୌର ଜନ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ କର୍ତ୍ତ୍ଵ ରଙ୍ଗିତ ହୟ ଏବଂ ତଥାନ ଲିମ୍ବୋକ୍ତ ୧୧୯ ସଂ ପ୍ୟାରାଯ ବଣିତ ନିୟମ ମୋତାବେକ ହିସାବେ ଖାତାପତ୍ର ଛିଲାଇୟା ଦେଖା ହୟ । ପରିଶୋଧିତର ପୂର୍ବ ବିଲାଟି ପ୍ରାପକ କର୍ତ୍ତ୍ଵ ପ୍ରାପି ଦୀକ୍ଷାର କରିବିଲେ ହୟ ।

୧୧୬ । ଟ୍ରେଜାରୀର ଉପର ଲିଖିତ ଚେକ ପରିଶୋଧର କ୍ଷେତ୍ରେ ଉହା ପରିଶୋଧର ପୂର୍ବେ ଅନୁରାପ ପଞ୍ଜିତ ଅନୁସରଣ କରା ହିଁଯା ଥାକେ । ହିସାବ ରକ୍ଷକ ଉହାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପରୀକ୍ଷା କରେନ ଏବଂ ଜେଲା ହିସାବ ରକ୍ଷନ ଅଫିସାର ଉହା ଯାଚାଇ କରିଯା ସତିକ ପାଇଲେ ଉହାତେ ଲିଖିତ ପରିଶୋଧ ଆଦେଶେର ଉପର ମସ୍ତକିତ କରେନ । ଏହି ପରିଶୋଧ ଆଦେଶେର ଉପର ନିର୍ଭର କରିଯା ବ୍ୟାଙ୍କ ଉହା ପରିଶୋଧ କରେ ଏବଂ ହିସାବେ ଖାତାଯ ଲିପିବନ୍ଧ କରେ । ପରିଶୋଧିତ ଚେକ ତଥାନ ଡାଉଚାରେ ପରିଣିତ ହୟ ଏବଂ ଉହାର ଉପର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଡାଉଚାରେର ମତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରିଣ୍ଟ କରାଇ ହୟ ।

୧୧୭ । ହିସାବ ରକ୍ଷନେର ବହି କ୍ୟାଶ ବହି ଛାଡ଼ାଓ ହିସାବ ରକ୍ଷକେର ସାବଗିଡ଼ିଆରୀ ରେଜିଷ୍ଟାର ଥାକେ ଯାହା ପୁନଃ ପୁନଃ ସଟିତ ଅର୍ଥବା ବିଶେଷ ପ୍ରକୃତିର ଅର୍ଥବା ଯେ ସକଳ ବିଭାଗେର ଜନ୍ୟ ଆଲାଦା ପ୍ରତିବେଦନ ତୈରୀ କରିତେ ହୟ ଦେଇ ସକଳ ବିଭାଗେର ଲେନଦେନେର ଜନ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରା ହୟ । ଏହି ରେଜିଷ୍ଟାରେର ଦୈନିକି ଯୋଗଫଳ କ୍ୟାଶ ବହିତେ ଯାଏ ।

୧୧୮ । ସାବଟ୍ରେଜାରୀ ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତି:- ଏହି ନିୟମେ ସାରାଦିନ ଲେନଦେନ ଚଲିତେ ଥାକେ । ଦେଇ ସଂଗେ ସାବଟ୍ରେଜାରୀ ହିସାବ ରକ୍ଷନେ ପୂର୍ବେବତୀ ଦୂରସ୍ଥତାରେ ଏକ ତ୍ରୀ ଦୂର ଦିନ ପୂର୍ବେର ଡାକବୋଗେ ) ଦୈନିକ ଶୌଟ ଜେଲା ଟ୍ରେଜାରୀତେ ଗୃହୀତ ହୟ । ସାବ ଟ୍ରେଜାରୀ ହିସାବ ରକ୍ଷକେର ବହିତେ ଅନ୍ତର୍ଭୁତ କରା ହୟ ।

୧୧୯ । ଦୈନିକ ସମାପ୍ତି:- ଟ୍ରେଜାରୀର ଦୈନିକ କାଜ କର୍ମ ସମାପ୍ତି ପ୍ରକିଯା ନିମ୍ନରାପ :

(୧) ହିସାବ ରକ୍ଷକ ତାହାର ସାବଗିଡ଼ିଆରୀ ରେଜିଷ୍ଟାରେର ଯୋଗଫଳ କ୍ୟାଶ ବହିତେ ସ୍ଥିରତାର କରିଯା କ୍ୟାଶ ବହିର ସମାପ୍ତି ଟାନେନ ଏବଂ ଏକଟି ନିର୍ଧାରିତ ଫରମେ ସ୍ଥିତିପାତ୍ର ତୈରୀ କରେନ । (୨) ଜେଲା ହିସାବ ରକ୍ଷନ ଅଫିସାର ଡାଉଚାରେର ସହିତ କ୍ୟାଶ ବହିର ଯୋଗଫଳ ଏକଟ୍ଟ ଏଲିଟ୍ର ଓ ରେଜିଷ୍ଟାରେ ଯୋଗଫଳେର ମହିତ କ୍ୟାଶ ବହିର ଯୋଗଫଳ ପରୀକ୍ଷା ଏବଂ କିନ୍ତୁ ସଂଖ୍ୟକ ଯୋଗଫଳ ଯାଚାଇ କରେନ, ଅବଶିଷ୍ଟଗୁଲି ହିସାବ ରକ୍ଷକ ବ୍ୟାତୀତ ଅନ୍ୟ କେରାନୀ ପରୀକ୍ଷା କରିଯା ଥାକେନ । କ୍ୟାଶ ବହିର ଯୋଗଫଳ ହିସାବ ରକ୍ଷକ ବ୍ୟାତୀତ ଏକଜନ ସିନିଯାର ଅଧ୍ୟନ କର୍ମଚାରୀ ପରୀକ୍ଷା କରେନ ।

୧୨୦ । ଟ୍ରେଜାରୀତେ ଗୃହୀତ ବସ୍ତୁ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରାହଳା, ଇସ୍ୟ ଓ ନିର୍ବିପଦ ରକ୍ଷନଃ- ଟ୍ରେଜାରୀତେ ଗୃହୀତ ମୂଲ୍ୟବାନ ବସ୍ତୁ ସାମଗ୍ରୀ ଯେମନ, ମୂଲ୍ୟବାନ ବସ୍ତୁ, ଟ୍ୟାଲ୍ ଓ ଅକିମ ଇତ୍ୟାଦି ଲେଇୟା କାରିବାର ବରାର ପ୍ରକ୍ରତି ପଞ୍ଜିତ ନିମ୍ନରାପ:-

(୧) ମୂଲ୍ୟବାନ ବସ୍ତୁମୂଳ୍ୟ ଯଥୀଧି ବାଜେ ପ୍ରାହଳେର କ୍ରମାନୁଶାରେ ଏମନତ୍ତ୍ଵରେ ରାଖା ହୟ ଯାହାତେ ଦୀର୍ଘତମ ମେଯାନୀ ଟିକ ଆଗେଇ ଇସ୍ୟ କରା ଯାଏ । ଟ୍ୟାଲ୍ ଓ ଆକିମ ଏକଇ ପଞ୍ଜିତରେ ବିଭିନ୍ନ ବାଜେ ଓ ଡବଲ ତାଲାଚାବି ଦିଲା ରାଖା ହୟ ।

(୨) ଅନେକ ଟ୍ରେଜାରୀର କ୍ରମେ ୧୦୩ ନଂ ଅନୁଜ୍ଞେ ବଣିତ କାରେଲି ଚେଟି ଥାକେ । ଏହି ଚେଟି ଡବଲ ତାଲାଚାବିତେ ରାଖା ହୟ ।

୧୨୧ । ବିଲୁଷ୍ଟ ।

১২২। মাসিক হিসাব:- হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিসে মাসিক হিসাব প্রেরণ করাৰ ব্যাপারে এখন একটি প্রশ্ন দেখো দিয়াছে। হিসাব ও বিবরণাদি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিসে প্রেরণ কৰা হয়।

১২৩। মাসিক হিসাব বিবরণে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত: (১) পরিশোধ সিডিউল যাহাৰ দুইটি অংশ প্রথম অংশে মাসেৰ ১।। হইতে ১০। দিন পর্যন্ত ও দ্বিতীয় অংশে মাসেৰ অবশিষ্ট দিনগুলিৰ পরিশোধ অন্তর্ভুক্ত, (২) গ্রহণ/প্রাপ্তিৰ সিডিউল, (৩) পরিশোধেৰ তালিকা এবং (৪) ক্যাশ হিসাব। এগুলি হিসাব বক্তকেৰ ক্যাশ বহি ও সাবসিডিয়াই রেজিস্টাৰ হইতে লেখা হয়, এবং ভাউচারগুলিতে প্রতিদিন নমুন দেওয়া হয়, সাজানো হয় এবং তালিকাৰিৰ ডেতৰ বাঁধা হয়।

১২৪। প্রত্যোক বিভাগী অথবা কোন বিভাগৰ সহিত সংশ্লিষ্ট নহে একুপ প্রত্যোক ধৰণেৰ লেনদেনেৰ জন্য তিনি সিডিউল রাখা হয় এবং তাহাতে লেনদেনেৰ বিষয় বিভাগিতভাৱে লিপিবদ্ধ কৰা হয় যাহাতে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকেৰ অফিসে সেগুলি হইতে প্ৰথমিক হিসাব সংকুলান কৰা যাব এবং ভাউচারগুলিতে প্ৰদৰ্শিত শ্ৰেণীবাচত অনুসাৰে সেগুলি সমাপ্ত কৰ, যাব। পরিশোধেৰ তালিকা ও ক্যাশ একাউন্ট মাসেৰ যথাক্রমে মোট পরিশোধ ও প্রাপ্তি দেখানো হয় এবং হিসাবেৰ খাত অনুসাৰে প্রত্যোক সিডিউল বা খাত ও অৰ্থ প্রেরণ বিষয়ক লেনদেন বিভাগিতভাৱে দেখানো হয়।

১২৫। মাসেৰ ১০ বা ১। তাৰিখে প্ৰয়োজনীয় ভাউচারসহ ১ম ব্যাচ প্ৰেমেন্ট সিডিউল হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকেৰ অফিসে পাঠানো হয় এবং প্ৰয়োজনীয় ভাউচারসহ অবশিষ্ট সিডিউলগুলি, পরিশোধেৰ তালিকা ও ক্যাশ একাউন্ট মাসেৰ ১ তাৰিখে পাঠানো হয়।

১২৬। উপৰোক্ত বে সিডিউল, পরিশোধেৰ তালিকা, ক্যাশ একাউন্ট যাহা ট্ৰেজাৰী হইতে প্রতি মাসে হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকেৰ অফিসে পাঠানো হয় তাহা সৱকাৰী হিসাব সংকুলানেৰ প্ৰথম ধাপ হিসাবে বিবেচিত। ইহার মধ্যেই সৱকাৰী লেনদেন, বিভাগীয় হিসাব, খাত, প্ৰেৰিত অৰ্থেৰ লেনদেন ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত। ইহাদিগুকে বাংলাদেশ সৱকাৰেৰ প্ৰাথমিক কাঠামো বলা যাব।

১২৭। বিলুপ্ত।

১২৮। ট্ৰেজাৰীতে গচ্ছিত বস্ত সজ্ঞারেৰ নিৱাপন্তা নিশ্চিত কৰাৰ জন্য উহা জেলা হিসাব বক্তন অফিসার ও ট্ৰেজাৰীৰ এই দুইজন নিৱদেক কৰ্বকৰ্ত্তাৰ হাতৈ ডবল তালিকাবিত্তে থাকে।

১২৯। ব্যাংকে লেনদেন:- ব্যাংলাদেশ ব্যাংকেৰ নিম্নলিখিত প্ৰতিষ্ঠানগুলি সৱকাৰী লেনদেনেৰ সহিত সৱাগৰি সংশ্লিষ্ট:—

(১) বাংলাদেশ ব্যাংকেৰ অফিস ও শাখাসমূহ।

(২) বাংলাদেশ ব্যাংকেৰ একেন্ট হিসাবে নিয়োজিত সোনালী ব্যাংকেৰ শাখাসমূহ।

ব্যাংকের প্রত্যেক অফিস ও শাখা সরকারের পক্ষে অর্থ লেনদেনের জন্য আলোচ হিসাব সংরক্ষণ করে। প্রত্যেক অফিস ও শাখা প্রতিদিন সরকারী হিসাবে লেনদেনের বিবরণ উহার সমর্থনে ভাউচার ইত্যাদিসহ জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে। প্রতি মাসের শেষে হিসাবের সমাপনী হিস্তি বাংলাদেশ ব্যাংকের কেন্দ্রীয় হিসাব শাখার প্রেরণ করা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংকের এজেন্ট হিসাবে সরকারী লেনদেন পরিচালনাকারী সোনালী ব্যাংকের প্রত্যোক শাখা সরকারের পক্ষে দৈনিক অর্থ আদান ও প্রদান খাত তিকিক বিন্যাস করে। লেনদেনের বিবরণী সমর্থিত ভাউচারগহ প্রত্যেক ব্যাংকের শাখা হইতে প্রতিদিন স্বামীয় জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয়।

১৩০। সরকারী অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধ করার জন্য যে পৰিস্থিতে সরকার ব্যাংককে ক্ষমতা প্রদান করেন তাহা অবস্থাভেদে তিনি তিনি হয়। যেখানে হিসাব রক্ষণ অফিস আছে এবং কোন ট্রেজারী নাই সেখানে কেবল হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রয়োজনীয় ক্ষমতাগ্রহ ইস্যু করেন। সরকারের প্রধান কর্তৃস্থলে যেখানে হিসাব রক্ষণ অফিস ও ট্রেজারী উভয়ই আছে সেখানে কোথাও হিসাব রক্ষণ অফিসার এবং কোথায় জেলা প্রশাসক প্রয়োজনীয় আদেশ জারী করেন।

১৩১। বে সকল আধিক লেনদেন ব্যাংক কোন ক্ষমতা ছাড়াই অথবা মহা নিয়ন্ত্রক বা জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারের প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্রাপ্তি ও প্রদান করিতে পারে সেগুলি শ্রেণীবিন্যাসের বিভাগিত দেওয়া নিষ্পত্তিজনন। সাধারণভাবে বলা যাইতে পারে যে ব্যাংক কেবল সেই সকল বিভাগের আয় ব্যয় সরাসরি আদান-প্রদান করে যেগুলি পরিশোধের ধরণ নিমিট না করিয়া চেকের মাধ্যমে অথবা সাধারণ রশিদের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করে। অপরাপর ক্ষেত্রে অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধের জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারের অনুমতি প্রয়োজন।

১৩২। অতএব বুঝি যাইতেছে যে, ব্যাংক বর্তন ট্রেজারীর কাজ করে তখন প্রকৃতপক্ষে উহার সমুদয় কর্তব্যই সম্পাদন করে। ফলস্বরূপ ট্রেজারী হিসাব রক্ষকের বহি ও ব্যাংকের দৈনিক বিবরণীর মধ্যে দৈনিক হিসাবের পূর্ণমিলন করা হয়।

১৩৩। ট্রেজারীতে পরীক্ষা নিরীক্ষা প্রয়া ১১৫তে বলা হইয়াছে যে, ট্রেজারীতে যে সকল বিল পরিশোধের জন্য উৎপাদন করা হয় সেগুলি সঠিক হওয়া সাপেক্ষে ট্রেজারী অফিসার সেগুলির উপয লিখিতভাবে পরিশোধের আদেশ প্রদান করেন। এখানে 'সঠিক হওয়া সাপেক্ষে' কথা হইতে ট্রেজারীতে বিলের দাবী পরিশোধের পূর্বে উহার সঠিকতা যাচাই করার জন্য যে পরীক্ষা নিরীক্ষা চালানো হয় তাহাই বুঝানো হইয়াছে। শুধু জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার নিজেই নহে বরং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রককেও বিলের দাবীর ন্যায্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইতে হয়। তাহাকে আরো নিশ্চিত হইতে হয় যে পরিশোধিত অর্থ প্রাপক প্রকৃতই প্রাপ্তি করিয়াছে। কাজেই তাহাকে দেখিতে হয় যে দাবীর সুপক্ষে সাধারণ বা বিশেষ সরকারী আদেশ রহিয়াছে, ভাউচার নির্ধারিত ফরমে আছে এবং যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হইয়াছে, ইহা যথাযথভাবে উপযুক্ত অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত (প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠান; রত), ইহা প্রয়োজনে

সীমান্মোহরকৃত, ইহার পাশিতিক হিসাব শুল্ক, দাবীর পরিমাণ অংকে এবং কথায় লিখিত আছে, ইহা মুছিয়া ফেলা হয় নাই এবং পরিবর্তন ও শুল্করণের প্রতিটি ক্ষেত্রে আয়ন অফিসার কর্তৃক সত্যারিত করা আছে। সর্বপ্রিকার ভাউচার পরিশোধের পূর্বে ট্রেজারীতে এ ধরণের সাধারণ পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হয়।

১৩৪। এই সকল পরীক্ষা নিরীক্ষার উক্তপূর্ণ বৈশিষ্ট্য হইল অর্থ পরিশোধের পূর্বে ইহা করা হয় এবং যে সমস্ত দাবী প্রথম দৃষ্টিতেই পরিশোধের অযোগ্য সেগুলি যাহাতে ট্রেজারীতে পরিশোধ না হয়, সকল বিল যাহাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার দ্বারা উদ্ধাপিত ও গৃহীত হয় এবং ইহা যাহাতে নির্ধারিত করন্তে ও গাণিতিকভাবে শুল্ক থাকে তাহাও নিশ্চিত করা হয়। যদিও এই পরীক্ষা নিরীক্ষা সরকারী অর্থ অনিয়মিতভাবে পরিশোধ প্রতিহত করার সাধারণ ব্যবস্থায় একটি অপরিহার্য অংগ তথাপি বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা অনুসন্ধানের অংশ হিসাবে ইহাকে ননে করা যাইবে না যাহা সাধারণত পরিশোধ পরবর্তী নিরীক্ষা করিয়া থাকে অর্থাৎ পোষ্ট অঙ্গ যাহাতে ট্রেজারীতে পরিচালিত অনুসন্ধানের পূর্ণঃপ্রয়োগ এবং অনুমোদন আদেশ ও বিভিন্ন বিভাগের আইনকানুনের আলোকে প্রত্যেকটি অর্থ পরিশোধের বিষয় নিরীক্ষা করা অন্তর্ভুক্ত।

১৩৫। ট্রেজারীতে শ্রেণী বিনাসঃ— ইতিপূর্বে যেমন ৮০ নং প্যারাতে উল্লেখ করা হইয়াছে, ট্রেজারীতে কোন বিল ও ভাউচার উদ্বাপন করার পূর্বে সেগুলির উপর গংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক যথাযথ হিসাবের খাত উল্লেখ করা হয়। ট্রেজারীতে সেই উল্লেখিত খাত অনুসারে রাঞ্জন্ত আয় ও দায় পরিশোধের ক্ষেত্রে সিডিট্রলে এবং অগ্রিম ও অর্থ প্রেরণের ক্ষেত্রে পেমেন্ট ও ক্যাশ একাউন্টের তালিকায় লেনদেনগুলি মৌটায়ুটিভাবে শ্রেণীবিন্যাস করা হয়। এই উদ্দেশ্যে এই সকল রেকর্ডপত্রের উপর হিসাবের খাত মৌটায়ুটিভাবে ছাপানো থাকে এবং ট্রেজারীতে রক্ষিত সাবসিডিয়ারী রেজিস্টার হইতে অধিকাংশ ক্ষেত্রে মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের ঘোগফল উক্ত ছাপানো হিসাবের খাতের বিপরীতে লিপিবক্ত করা হয়। কিন্তু প্রতি মাসে এমন কতকগুলি আইটেম দেখা যায় যাহা এই ছাপানো খাতগুলি কোনটিতে পড়ে না অথবা সেগুলির বেলায় সম্পূর্ণ হিসাবের খাত উল্লেখ নাই। ট্রেজারীতে সেগুলি সিডিট্রলে অথবা ক্যাশ একাউন্ট বা পেমেন্ট তালিকার উপর বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করিয়া হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিসে হিসাব শ্রেণীবিন্যাস করার জন্য রাখিয়া দেওয়া হয়। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অফিসে হিসাব শ্রেণীবিন্যাসের কাজ করে এবং বিভাগীয় অফিসারদের বিল ও ভাউচারের উপর ও জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক তাহার দাখিলকৃত হিসাবের উপর উল্লেখিতশ্রেণী বিনাস পরীক্ষা করে।

### ১৩৬। বিজ্ঞপ্তি।

১৩৭। হিসাব ও ট্রেজারীতে নিরীক্ষার ব্যাপারে জেলা প্রশাসক ও তাহার অধীনস্থ জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের নিকট দাবী যাহার নির্দেশ তিনি নামিয়া চলিতে বাধ্য। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক সাধারণত; তাহার অফিসে দাখিলকৃত হিসাব বিবরণাতে পরিচিত অনিয়ম দূরীকরণের উদ্দেশ্যে প্রালাপ করা হাড়। ট্রেজারীর স্বাভা-বিক কাজে ইন্দৃষ্টক্ষেপ করেন না।

## ৯ম অধ্যায়

যে সকল বিভাগের প্রাথমিক হিসাব কোষাগারের স্বলে সম্পূর্ণভাবে অথবা আংশিকভাবে এবং বিভাগেই সংকলিত ইহ তাহার পদ্ধতিঃ—

## ক-সাধারণ

১৩৮। যে সকল আয় থোক হিসাবে জমা করা হয় এবং চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়ঃ— এখন আয়রা দেখিতে পাইতেছি যে কোষাগারে মাসিক লেন-দেনসমূহের সংকলন সম্পর্কিত হইয়াছে এবং হিসাব রক্ষণ অফিসের নিকট মাসিক হিসাব প্রেরণ করা হইয়াছে। এই সকল কোষাগার হিসাবে প্রকৃতপক্ষে প্রাথমিক হিসাবসমূহের প্রতিলিপি এবং এইগুলির উপর ভিত্তি করিয়াই প্রাবত্তিতে ১হিসাব রক্ষণ অফিসে হিসাব সংকলিত হয়। ইহা সম্পর্ক যে, সাধারণ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত লেন-দেনসমূহের বিস্তারিত শ্রেণীবিন্যাস বলি না থাকে তবে হিসাব রক্ষণ অফিসের পক্ষে এইগুলি হিসাবে সংকলিত করা সম্ভবপর হইবে না। কোষাগারে চালানের মাধ্যমে যে সকল আধিক লেন-দেন সম্পাদিত হয় অথবা বিলের মাধ্যমে যে সকল অর্থ প্রাপ্ত করা হয় দেই সব লেন-দেন এর ব্যাপারে কোষাগার প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করিতে পারিব। কিন্তু, ৭৮ অনুচ্ছেদের বর্ণনামতে, কিছু স্থায়ক বিভাগের আয় থোক হিসাবে কোষাগারে জমা প্রদান করা হয় এবং দেই সব ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে উহা পরিশোধ করা হয়। কোষাগারের পক্ষে এই সকল লেন-দেনের বিস্তারিত তথ্যাদি প্রদান করা সম্ভব নহে।

১৩৯। বেগরকারীবিভাগ সমূহের স্বত্ত্বাল আয় এবং ধীরণ ও প্রেরণ খাতসমূহের সকল আয় ও সংশ্লিষ্ট পরিশোধসমূহের বিস্তারিত তথ্যাদি কোষাগারে পাওয়া যায়। অনুকূলভাবে গম্পূত বিভাগের ডবনসমূহের ভাড়া যাহা কোষাগারে নগদায়নকৃত বিলসমূহ হইতে কর্তনের মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং গম্পূত ও বন বিভাগ এবং কেন্দ্রীয় আবগারী ও লবণ বিভাগের লবণ শাখার কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিলের মাধ্যমে গৃহীত অর্দের বিপরীতে যে সকল লেন-দেন পরিশোধ করা হয় সেইসব লেন-দেনের বিস্তারিত বিবরণ কোষাগারে পাওয়া যায়। কোষাগার কর্তৃক পোশকত হিসাবে এই সকল লেন-দেন বিস্তারিতভাবে শ্রেণীবিন্যাস করা হয় এবং সংকলনের প্রয়োজনে তাউচারণসমূহ সাথে প্রদান করা হয়। কিন্তু প্রতিক্রিকা, রেলওয়ে এবং ডাক ও তার বিভাগসমূহের এবং গম্পূত ও বনবিভাগ এবং কেন্দ্রীয় আবগারী ও লবণ বিভাগের লবণ শাখার উপরোক্তভিত্তি লেন-দেনসমূহ ব্যতিরেকে এবং আরও কয়েকটি বিভাগের আয় ও ব্যয়ে বিস্তারিত বিবরণ কোষাগারে পাওয়া যাইবে না এবং ঐ সকল লেন-দেন কোষাগার হিসাবে কোন বিস্তারিত বিবরণ ছাড়াই থোক হিসাবে দেখানো হয়। এই সকল বিভাগের ক্ষেত্রে পৃথকভাবে প্রাথমিক ও সম্পূর্ক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন। এই সকল প্রাথমিক এবং সম্পূর্ক হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রস্তুত করিতে এবং কোষাগার থেকাবে হিসাব প্রেরণ করে টিক সেইভাবে ঐ সকল হিসাব, হিসাবরক্ষণ অফিসের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। এই অধ্যায়ে এই সকল বিভাগের সহিত কোষাগারের সম্বন্ধ এবং প্রত্তোক প্রাথমিক হিসাব প্রস্তুতির ব্যবস্থাপনার বিষয়ে আলোচনা করা হইয়াছে।

୪-ପ୍ରଥମ ବିଭାଗ

(अ) विभागीय अधिकारी

୧୪୦ । ସଂଗ୍ରହିତନାମ- ଗଣପୁର୍ତ୍ତ ଥିଶାଯାନେ ଅନ୍ତର୍ଭୂତ ଇମାରତ, ଗଡ଼କ ଜନପଥ ଏବଂ ଅନ୍ତର୍ବାହ୍ୟ ବିଭାଗସ୍ଥାନୁହୁ କତପୁଲି ପରିମଳଲେ (ସାର୍କେଲେ) ବିଭକ୍ତ ଏବଂ ଏହିପୁଲି ତଥାବଧୀୟକ ପ୍ରକୋଶନୀ- ଗଣେର ଦାୟିତ୍ୱେ ନାହିଁ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିମଳଲ (ସାର୍କେଲେ) କତିଲାଗେ ବିଭକ୍ତ ଏବଂ ଏହିପୁଲି ପୁନରାଗ୍ରୟ ଉପ-ବିଭାଗେ ବିଭକ୍ତ । ବିଭାଗସ୍ଥାନୁହୁ ନିର୍ବାହୀ ପ୍ରକୋଶନୀଗଣେର ଏବଂ ଉପ-ବିଭାଗସ୍ଥାନୁହୁ ଯଥକାରୀ ନିର୍ବାହୀ ପ୍ରକୋଶନୀଗଣେର ଅଧ୍ୟା ପ୍ରଧାନ ଅଧ୍ୟୀନଶ୍ଵରେ, ଯାହାଦେଇ ଉପ-ବିଭାଗୀୟ କରମକର୍ତ୍ତା ବଲା ହୁଏ, ତାହାଦେଇ ଉପର ନାହିଁ । ଉପରୋକ୍ତିତ ଓଟି ବିଭାଗ ଓଜନ ପ୍ରଧାନ ପ୍ରକୋଶନୀର ଦାୟିତ୍ୱେ ନାହିଁ ଏବଂ ତାହାର ତଥାବଧୀୟକ ପ୍ରକୋଶନୀଗଣକେ ନିଯମନ କରେନ । ନିର୍ବାହୀ ପ୍ରକୋଶନୀଗଣ ବିଭାଗୀୟ କରମକର୍ତ୍ତା ହିସାବେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ।

(আ) কোঁঘাগারের সহিত সম্পর্ক

୧୪୧। ପରିଶୋଧ (ପେନେଟ୍):-କୋଷାଗ୍ରାମ ହିତେ ବିଲେର ମାଧ୍ୟମେ ଅଥବା ଚେକେର ମାଧ୍ୟମେ ଏହି ମୁହଁ ପଳହାଯ ଗଣପୂର୍ତ୍ତ ବିଭାଗେ ଆରମ୍ଭ-ବ୍ୟାନ ଅଫିସାରଗର୍ହ ତାହାଦେର ଖରଚାଦିର ଅର୍ପ ସଂଗ୍ରହ କରେନ।

১৪২। সরকারী কর্মকর্ত। ও কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতাদি এবং আনুষঙ্গিক খরচাদির বিলগম্যহ কোষাগার হইতে প্রহণ করা হয়। বেসামুক বিভাগসমূহের লেন-দেন যেভাবে কোষাগার হিসাবে অর্থভূক্ত করা হয়, অনুজ্ঞাপ্তাবে এই সকল খ. চার্টার্ড ও কোষাগার হিসাবে অন্তভুক্ত হয় এবং বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট যে গণপূর্ত হিসাব প্রদান করেন তাহাতে এই সকল লেন-দেন অর্থভূক্ত হইবে না।

১৪৩। হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক বিভাগীয় অফিসারের পক্ষে কোষাগারে ন্যস্ত হিসাব হইতে বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক চেকের মাধ্যমে অন্যান্য সকল প্রকার ব্যয় মিটানো হইয়া থাকে। কোন বিভাগীয় কর্মকর্তা ইচ্ছা করিলে তাহার অধীনস্থ উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তাকে তাহার হিসাব হইতে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান করিতে পারেন। তিনি একটি পাশ বই রাখিবেন যাহাতে কোষাগার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যেক চেক কোষাগার কর্মকর্তা লিপিবদ্ধ করিবেন। এই বই নির্দিষ্ট সময়ের পর পর সকলনের জন্য কোষাগারে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রত্যেক মাসের শেষে উজ মাসে বিভাগীয় কর্মকর্তার হিসাব হইতে চেকের মাধ্যমে ঘোট কত টাকা প্রদান করা হইয়াছে তদসংজ্ঞান্ত একটি সনদ কোষাগার কর্মকর্তা বিভাগীয় কর্মকর্তাকে প্রদান করিবেন। বিভাগীয় কর্মকর্তা তাহার হিসাবের সহিত সনদটি এবং পাশ বুক পরীক্ষা করিয়া দেবিবেন এবং যে সকল চেক গ্রহণ করা হইয়াছে কিন্তু নগদপরিমাণ করা হয় নাই সেইগুলির একটি তালিকা প্রস্তুত করত: তাহার হিসাবের পক্ষে উজ তালিকাসহ সনদখনা হিসাবরক্ষণ

କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ନିକଟ ପ୍ରେରଣ କରିଲେ । ସ୍ଵାମୀର ଧୋକ ସ୍ଵାମୀର ସମର୍ଥଙ୍କ କୋଷାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତକ ପ୍ରତି ମାତ୍ର ଶୁଦ୍ଧିବାର ପରିଶୋଧିତ ଚେକସ୍‌ଯୁହ ହିସାବରଙ୍ଗ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ନିକଟ ପ୍ରେରଣ କରା ହୁଏ ।

୧୪୪ । ଆମ୍ବାଗେର କର୍ମକର୍ତ୍ତାଗଳ କର୍ତ୍ତକ ସଂଗ୍ରହୀତ ଆରମ୍ଭଯୁହ ଯଥାନୀୟ ସନ୍ତତ କୋଷାଗୀରେ ଅମା ଦିତେ ହେବେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅମାର (ରେମିଟେଲ୍ସ) ସହିତ ଚାଲାନସହ ଅମାର ବହି (ରେମିଟେଲ୍ସ ବୁକ) କୋଷାଗୀରେ ପ୍ରେରଣ କରା ହୁଏ ଏବଂ କୋଷାଗୀରେର ପ୍ରାପ୍ତିଶ୍ଵିକାରପତ୍ର ଏହି ବହିତେ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାତ୍ରେର ଶେଷେ କୋଷାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତକ ଉଚ୍ଚ ମାତ୍ରେ ବିଭାଗେର ଗ୍ରହଣ ଜୀବାର ଏକଟି ଏକତ୍ରିଭୂତ ନନ୍ଦ ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାକେ ପ୍ରଲାନ କରେନ । ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ତାହାର ହିସାବେର ସହିତ ଏହି ନନ୍ଦଟି ହିସାବରଙ୍ଗ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ନିକଟ ପ୍ରେରଣ କରେନ ।

### (ଇ) ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତିକରଣ

୧୪୫ । ବିଭାଗୀୟ ଏବଂ ଉପ-ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସମ୍ବୁହ—ଗଲ୍ପୁର୍ତ୍ତ ହିସାବ ଇଉନିଟ ହିସାବ ବିଭାଗ ଏବଂ ଇହାତେ ଏକ ବା ଏକାଥିକ ଉପ-ବିଭାଗ ଅର୍ଥ ଭୂଜ ଥାକେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସେ ଏକଜନ ହିସାବରଙ୍କ ସଂୟୁକ୍ତ ଥାକେନ ଯିନି ହିସାବରଙ୍କ ଅଫିସାର ଏବଂ ଅଧୀନ କିଛି ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଦାସିରେ ଓ ତଥାବଧାନେ ବିଭାଗୀୟ ହିସାବ ପରିକା ଓ ସଂକଳନେର ଜନ୍ୟ ତାହାକେ ନିଯୋଗ କରା ହୁଏ ।

### (୧) ଉପ-ବିଭାଗୀୟ ହିସାବ

୧୪୬ । ତହବିଲ (ଫାଲ୍ଡ) :-ନିଯୁବନିତ ୩ଟି ପରିତିର ସେ କୌନ ୧ଟିର ମାଧ୍ୟମେ ଉପ-ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାକେ ତହବିଲ ନୟନ୍ତ କରା ହୁଏ ।

(ଅ) ଏକଟି ନିର୍ଧାରିତ ଦାନ (ଇମପ୍ରେଟ) ଅର୍ଥାତ୍ ହାଯାର ଅଗ୍ରୀମେର ମାଧ୍ୟମେ ଯାହା ପୁନଃ ଭରଣ୍ବୋଗ୍ୟ ।

(ଆ) ବିଭାଗୀୟ ତହବିଲ (ଟେଟ) ହିସାବେ ନନ୍ଦ ଅର୍ଥ ହୀନାନ୍ତରେର ମାଧ୍ୟମେ ।

(ଇ) କୋଷାଗୀରେ ବ୍ରକ୍ଷିତ ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ହିସାବେର ବିପରୀତେ ଏକଟି ହିସାବ ପ୍ରହନ୍ତେର ମାଧ୍ୟମେ ।

১৪৭। গাধারণতঃ তাহার নিকট একটি নগদ তহবিল(চেষ্ট) থাকে যাহাতে তিনি সকল রিভাগীয় আর কোষাগারে জমা না দেওয়া পর্যন্ত এবং তাহার বনি কোষাগারে হিসাব থাকে তবে চেকের মাধ্যমে গৃহীত অর্দের মধ্যে যে পরিমাণ অর্থ প্রাপকদের বিতরণ করা সম্ভব হয় নাই উহা জমা রাখেন। যদি তাহাকে রিভাগীয় কর্মকর্তা তহবিল (চেষ্ট) হইতে নির্ধারিত দাদন (ইমপ্রেট) অথবা অঙ্গীয় প্রদান করা হয় তাহা হইলে উজ্জ দাদন(চেষ্ট) অথবা অঙ্গীয়ের উভ্যত তিনি তাহার তহবিলে (চেষ্ট) জমা দেন। দাদন (ইমপ্রেট) অথবা অঙ্গীয় ক্ষেত্রে যথাযথভাবে প্রস্তুতকৃত বিলের মাধ্যমে নগদে অথরা চলমান (rawing) হিসাব ধাকিলে চেকের মাধ্যমে ব্যয় শরিষ্ঠোৰ করা যাইতে পারে। সাধারণতঃ প্রকৃত প্রাপকের পক্ষে উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী চেক থাহন করেন, তবে কোন কোন সময়ে যখন তাহাকে কিছু ব্যয় প্রিশোৰ কৰিয়া তাহার তহবিল (চেষ্ট) পুনৰ্ভেনের প্রয়োজন হয় তখন তিনি তাহার নিজের পক্ষে চেক থাহন করেন।

১৪৮। হিসাবের নথি-পত্রাদি : প্রত্যেক উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তার হিসাবের নথি-পত্রাদি নিম্নরূপ :—

জমা খরচের বই বা ক্যাশ বুক;  
মাটোর রোল ;  
পরিমাপক বই বা মেজারয়েলট বুক ;  
কাজের সার-সংক্ষেপ বা ওয়ার্কস এবং স্ট্রাইট ;  
মজুদ থাহন ও বিতরণ খাতা বা রেজিষ্টার।

১৪৯। জমা খরচের বই (ক্যাশ বুক—) প্রাথমিক হিসাব নথিপত্রাদির মধ্যে জমা খরচের বই অথবা ক্যাশ বই হইল সর্বাধিক শুরুহপূর্ণ নথি। উপ-বিভাগের সম্পূর্ণ হিসাব ইহার উপর নির্ভরশীল এবং অন্যান্য হিসাব ও বিবরণ ইহার সম্পূরক। প্রতিদিনের সকল আয়-ব্যয় ইহাতে লিপিবদ্ধ করা হয়। উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা নিয়মিতভাবে ইহা পরীক্ষা কৰিয়া অনুস্থানের প্রদান করেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে ইহার সঠিকতার জন্য দায়ী। প্রতি মাসের শেষে ইহা সমীকরণাত্ত্বে উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক ইহা স্বাক্ষর করা হয়, যিনি সেই সাথে ব্যক্তিগতভাবে নগদ জের (ক্যাশ ব্যালেন্স) গণনা কৰিয়া উহা প্রত্যায়িত করেন।

১৫০। মাটোর রোল— মাটোর রোল নাম হইতে বুঝা যায় যে ইহা দৈনিক ভিত্তিতে কাজে নিয়োজিত শ্রমিকদের তালিকা। প্রত্যেক কাজের জন্য পৃথক পৃথক তালিকা থাকে। মাটোর রোলে নিয়োজিতদের বেতন কার্যক্ষেত্রে উপস্থিত সর্বোচ্চ নির্বাহী কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রদান করা হয় যিনি শ্রমিকদের গণনা করেন এবং মাটোর রোল সত্যায়িত করেন।

১৫১। পরিমাপক বই (মেজারয়েলট) :- গণপূর্ত বিভাগে মাপ-জোকের বই বা মেজারয়েলট বুক হইল প্রাথমিক হিসাবের সর্বাধিক শুরুহপূর্ণ বই। ইহা দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকগণ কর্তৃক সম্পাদিত কাজের, কাজে ব্যবহৃত মালামালের হিসাবের ভিত্তি। দায়িত্বশীল নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পরিমাপক বই অথবা পরিমাপেন নথি-পত্রাদি ইত্যাদি হইতে কাজের বিল (ইসাত, শডক, পুল, ধান) ইত্যাদি প্রস্তুত করা হয়।

১৫২। কাজের সার-সংক্ষেপ (ওয়ার্কস এব্ট্রাই) : বিভাগীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে অথবা চুক্তিপত্রের মাধ্যমে, যেভাবেই ইউক কোন কাজের নথি, মজুদ ও অন্যান্য ব্যাবের বিস্তারিত বিবরণ কাজের সার-সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করা হয়। শুলঃপূর্ণ (বেঙ্গল) কাজে অথবা সুনির্দিষ্ট কাজের ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অভিধার অনুযায়ী, ইহাতে কাজের অগ্রগতিও দেখানো হয়। উৎপাদন কার্যক্রমসমূহের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কার্যক্রমের জন্য একটি “কাজের সার-সংক্ষেপ” প্রয়োজন এবং ইহার অভিবিজ্ঞ উৎপাদিত পণ্যের পরিমাণের ও মূল্যের একটি হিসাবও রাখিতে হইবে।

১৫৩। মজুদের হিসাব (চৌরঙ্গ একাউন্টস) : উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা দৈনিক গৃহীত এবং ইসুক্ত প্রব্যাদিত পরিমাণ সাধারণ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করেন। প্রতি মাসের শেষে মজুদের উপ-কাত ডিটিক সম্পূর্ণ মাসে গৃহীত এবং ইসুক্ত মালামালের পরিমাণ উল্লেখ-পূর্বক মাসিক হিসাব প্রস্তুত করা হয়। যে সকল উৎসের মাধ্যমে মজুদ গৃহীত হইয়াছে তাহার প্রেক্ষিতে এই সকল গৃহীত সাই সরঞ্জাম এবং সকল কাজে সাই সরঞ্জাম ইস্যু করা হইয়াছে তাহার ডিটিতে গৃহীত ও ইসুক্ত সার্বসরঞ্জাম প্রেরণবিন্দ্যাস করিয়া। এই সকল হিসাবে দেখান হয়।

১৫৪। মাসিক উপ-বিভাগীয় হিসাব :- নিম্নলিখিতভাবে মাসিক উপ-বিভাগীয় হিসাব প্রস্তুত এবং বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করা হয়। কোন মাসের অমা থারচের বই (ক্যাশ বুক) এবং মজুদের প্রাথমিক হিসাব উক্ত মাসের ২৫ তারিখে অথবা হিসাব বৃক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দ্ধারিত কোন পূর্ববর্তী তারিখে সমাপ্ত করিতে হইবে। ক্যাশ বই সমাপ্ত করার পর উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা তাহার তহবিলে (চেটে) রাখিত নথিদণ্ড অর্থ গণনা করিয়া বিভাগীয় অফিসে একটি নথি জের প্রতিবেদন (ক্যাপ ব্যালেন্স রিপোর্ট) প্রেরণ করিবেন। বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশ অনুসারে ভাউচারসহ ক্যাশ বহির প্রতিলিপি প্রতি মাসে দুই বা ততোধিক বার বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করা হয় এবং শেষোক্ত বাবের সহিত হিসাবসহ নথিদণ্ডের প্রতিবেদন (ক্যাপ ব্যালেন্স রিপোর্ট) প্রেরণ করিতে হয়। প্রতি মাসের হিসাব সমাপ্ত করার তিনি দিনের মধ্যে উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা কাজের সার-সংক্ষেপ (ওয়ার্কস এব্ট্রাই) এবং মাসের মজুদের হিসাব ইত্যাদি প্রেরণ করেন। তিনি অবশ্য লেনদেন সমূহ একীভূত করিয়া মাসের হিসাব সংকলন করেন না। এই সমস্ত বিভাগের ডিটিতে বিভাগীয় অফিসে সম্পাদন করা হয়।

১৫৫। যদি উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা মাসন্তরে (ইমপ্রেট) মাধ্যমে অর্দ প্রদান করা হয় তাহা হইলে বিভাগীয় কর্মকর্তা উপ-বিভাগীয় ক্যাশ বহি তাহার বিভাগের ক্যাশ বহিতে অন্তর্ভুক্ত করেন, তবে উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তার কোষাগারের সহিত ড্রাইং হিসাব ধাকিলে অথবা বিভাগের নথি তহবিল (চেট) হইতে তাহাকে টাকা স্থানান্তর করা হইয়া ধাকিলে বিভাগীয় ক্যাশ বহিতে উপ-বিভাগীয় ক্যাশ বহি অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। তবে বিভাগীয় মাসিক হিসাবে লেন-দেনসমূহ সরাসরি একীভূত করা হয়।

## (୧୧) ବିଭାଗୀର ବିଭାଗ

୧୫୬। ହିସାବେର ନଥିପତ୍ରାଦିଃ— ଉପ-ବିଭାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଅନୁକୂଳ ବିଭାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ନିକଟ ସର୍ବାସରି ତାହାର ଦୀର୍ଘବୈ ମ୍ୟାନ୍ କାନ୍ତିଶମୁହେର ଜନ୍ୟ ନଗନ ତଥବିଲ (କ୍ଯାଶ ଚେଟ), କ୍ୟାଶ ବହି, ପରିମାଣକ ବହି (ମେଜାରମେଟ୍ ବୁକ), ମାଟୋର ରୋଲସ ଓ କାଙ୍ଗେର ସାର-ଗ୍ରହେପ (ଓର୍କର୍ମ ଏବଟ୍ରାଟ) ଥାକେ ଏବଂ ତିନି ଏକଇଭାବେ ସେଇଷ୍ଟିଲି ବ୍ୟବହାର କରେନ । ଇତିପୂର୍ବେ ଆଲୋଚିତ ବିଷୟଗୁଲି ତାହାର କ୍ଷେତ୍ରେ ସମଭାବେ ଥିଯୋଜ୍ୟ । ତିନି ଯତ୍ନ ହିସାବ (ଟୌର ଏକାଡ଼ଟ) ଏବଂ କୋନ କୋନ କ୍ଷେତ୍ରେ ଉପଗାନ ଓ କାରବାନା ହିସାବଓ କରେନ । ତିନି ରାଜସ ପରିଷ କରେନ ଏବଂ କାଜ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟାପାରେ ତିନି ଉପ-ବିଭାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ନୟର ସଥାଯଥ ବିଲେର ମାଧ୍ୟମେ ଚେକ ଅଥବା ସକଳ ବିଲେର ପରିମାଣ ସାମାନ୍ୟ ଲେ ଶବ କ୍ଷେତ୍ରେ ତାହାର ତଥବିଲ (ଚେଟ) ହିଁତେ ନଗନେ ଦାବୀ ପରିଶୋବ କରେନ ।

୧୫୭। ଉପ-ବିଭାଗେ ରକ୍ଷିତ ହିସାବେର ଅତିରିକ୍ତ ବେ ସକଳ ପ୍ରଧାନ ହିସାବ ତାହାକେ ରାଖିତେ ହର ସେଇଷ୍ଟିଲି ହିଁଲୁ—

- (ଅ) ଟିକାଦାରଦେର ଖତିଯାମ ।
- (ଆ) କାଙ୍ଗେର ରେଜିଷ୍ଟାର ।
- (ଇ) ଟ୍ରାନ୍ସଫାର ଏନ୍ଟିଟ୍ ବହି ।

୧୫୮। ଟିକାଦାରର ଲେଜାରଃ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟିକାଦାରର ଜନ୍ୟ ରକ୍ଷିତ ଚଲାନ ହିସାବେଇ ହିଁଲୁ ଟିକାଦାରର ଲେଜାର । ଇହାତେ ତାହାକେ ପ୍ରେସ୍ ଅଗ୍ରିଯ, ତାହାର ପାଉନା ଓ ସଞ୍ଚାଦିତ କାଙ୍ଗେର ପରିମାଣ ଲିପିବନ୍ଧ ଥାକେ ଏବଂ ଇହ ପ୍ରତିଗୀରେ ଗ୍ୟାପ୍ଟ ଓ ସମୀକରଣ କରା ହୁଏ ।

୧୫୯। କାଙ୍ଗେର ରେଜିଷ୍ଟାର କାଙ୍ଗେର ରେଜିଷ୍ଟାରେ ପ୍ରାକଲନେର ସହିତ କୁଳନାକୃତ ସକଳ ଶୁରୁଷପୂର୍ଣ୍ଣ ମୂଳ କାଙ୍ଗେର ଅଥବା ମେରାମତେର ମାର୍ଗିକ ସରଚାଦିର ବିବରଣ ଲିପିବନ୍ଧ ଥାକେ । ସଥାଯଥ କର୍ତ୍ତ୍ଵପକ୍ଷର ନିର୍ଦ୍ଦେଶର ପ୍ରେକ୍ଷିତେ ସକଳ ଶୁରୁଷପୂର୍ଣ୍ଣ କାଙ୍ଗେର ଅଥବା ଅନ୍ୟା-ୟ କ୍ଷେତ୍ରେ ଉପ-ସାତ ଅନୁଯାୟୀ ସରଚାଦି ଲିପିବନ୍ଧ କରିତେ ହିଁବେ । ଅଥବା ଇଟୋର କାଜ, ଦରଜା, ଜାନାଲା, ଇତ୍ୟାଦି ଉପ-ସାତେ ବାହା ସମ୍ବୂର୍କତ ପ୍ରାକଲନେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ । ଏଇଭାବେ ନଥିପତ୍ର ରାଖାର କାରଣ ହିଁଲୁ ବିଭାଗୀର କର୍ମ କର୍ତ୍ତାକେ ବିଭିନ୍ନ କାଙ୍ଗେର ହାର ଦେଖାନ୍ତେ ଯାହାକେ ତିନି ପ୍ରିୟୋଜନମୀର ମଞ୍ଜୁଲୀ ସଂଗ୍ରହ କରିତେ ପାରେନ ।

୧୬୦। ଟ୍ରାନ୍ସଫାର ଏନ୍ଟିଟ୍ ବହି: ଟ୍ରାନ୍ସଫାର ଏନ୍ଟିଟ୍ ବହିତେ ବିଭାଗେର ହିସାବସମୁହେର ବେ ସକଳ ଟ୍ରାନ୍ସଫାର ଏନ୍ଟିଟ୍ ଅତର୍ଭୁତ ଥାକେ ସେଇ ସକଳ ଟ୍ରାନ୍ସଫାର ଏନ୍ଟିଟ୍ ଲିପି ବନ୍ଦ କରା ହୁଏ, ସେମନ ଅନ୍ୟ ବିଭାଗ କର୍ତ୍ତ୍ଵ ସଞ୍ଚାଦିତ କାଜ ଅଥବା ପରିଶୋଧିତ ବ୍ୟାଯ ଅଥବା ଡୁଲ ଜବା ସା ଧରଚ ସତିକୀକରଣ, ଇତ୍ୟାଦି ସରଚେର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ (ଏକାଇସ), ଟ୍ରାନ୍ସଫାର ଏନ୍ଟିଟ୍ ଆଦେଶ, ଇତ୍ୟାଦି ହିଁତେ ଲେନ-ଦେନ ବିଶ୍ୱାସ୍ଟ ଆନାର ପର ପରାଇ ହୁଏ ଏହି ବହିତେ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ । ଏହି ବହିତେ ପ୍ରତି ମାସେର ଚେକେର ହିସାବଓ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ ।

୧୬୧। ରାଜସ ହିସାବ:— ରାଜସ ହିସାବେର ନଥି-ପତ୍ରାଦିର ମଧ୍ୟ ରାଜସ ସଂପଦରେ ରେଜିଷ୍ଟାର ରାଜସ କେବଳ ରେଜିଷ୍ଟାର ହିଁଲୁ ପ୍ରଧାନ ଦେଖାନେ ନଗନ ସଂଶୁଦ୍ଧିତ ଅର୍ଥ ଅଥବା କେବଳ ଅର୍ଥ, ସେଥାନେ ଯାହା ପ୍ରିୟୋଜ୍ୟ, ଗୌମ-ଧାତ ଅନୁଯାୟୀ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ ।

୧୬୨। ମାସିକ ବିଭାଗୀୟ ହିସାବ : ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସେର ମାସିକ ନଗନ ଏବଂ ମଜୁଦ ହିସାବ ତୁଳନା ଶେଷେ କାର୍ଯ୍ୟପିବଲେ ଗମନ କରା ହେଁ । କ୍ଯାଣ୍ ବହି ଗମନ କରାର ପର ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ତାହାର ତହବିଲେର (ଚେଟି) ନଗନ ଗମନ କରେନ ଏବଂ ଏକଟି କ୍ୟାଣ୍ ବ୍ୟାଲେନ ପ୍ରତିବେଦନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେନ । ସମ୍ପ୍ର ବିଭାଗେର ଏହି କ୍ୟାଣ୍ ବ୍ୟାଲେନ ପ୍ରତିବେଦନ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସାରେର ନିକଟ ପ୍ରେତି ମାସିକ ହିସାବେ ଯେ କ୍ୟାଣ୍ ବ୍ୟାଲେନ ଦେଖାନୋ ହେଇଥାଛେ ତାହାର ଗଠିକତାର ପ୍ରତିକଳନ ଘଟାଯାଇଥାର । ମାତ୍ର ଶେଷ ହତ୍ୟାର ମାତ୍ରେ ଯାଥେ ସାଥେ ସାଥେ ସାଥେ ବ୍ୟାଶୀୟ ସମ୍ବନ୍ଧ ଟ୍ର୉ନ୍‌ସକାର ଏନ୍ଟିକ୍ ବହିରେ ଗମନ କରା ହେଁ । ସମ୍ପ୍ର ବିଭାଗେର ନଗନ, ମଜୁଦ, ଏବଂ ଟ୍ରୌନ୍‌ସକାର ଏନ୍ଟିକ୍ ଲେନ-ଦେନସମ୍ମହୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ସଂଶୁଦ୍ଧ ତଫସିଲ, ରେଞ୍ଜିଟାର ଏବଂ ଯେ ସକଳ ତଫସିଲେର ଶାର-ସଂକ୍ଷେପ ମାସିକ ହିସାବେର ମାତ୍ରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ମାସେର ୭ ହିସାବେ ମଧ୍ୟେ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସାର-ଏର ନିକଟ ପ୍ରେରଣ କରା ହେଁ ଦେଇଗୁଲିତେ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହେଁ ।

୧୬୩। ହିସାବେ ସହିତ ଯେ ସମ୍ବନ୍ଧ ତଫସିଲ ପ୍ରେରଣ କରା ହେଁ ଦେଇଗୁଲିର ମଧ୍ୟେ ଶୁରୁହ-ପୂର୍ଣ୍ଣଗୁଲି ହିସାବେ ମଧ୍ୟେ ହେଁ :

- (୧) ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସେ ମୂଲ୍ୟାବଳ କରାର ପର ଟ୍ରେଟିପ-ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ମଜୁଦେର ମାସିକ ପ୍ରେରଣ ଓ ବିତରଣ ହିସାବେ ଯେ ମଜୁଦ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରା ହେଁ ଏବଂ
- (୨) ମଜୁଦ ଓ ଟ୍ରୌନ୍‌ସକାର ଏନ୍ଟିକ୍ ପ୍ରେତିତେ ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସେ ସମ୍ପାଦିତ ଟ୍ରେଟିପ-ବିଭାଗୀୟ କାଜେର ଶାର-ସଂକ୍ଷେପ ହିସାବେ ପ୍ରସ୍ତୁତକୃତ କାଜେର ଖରଚେ ଅଭିନିଃସ୍ଵରୂପ ।

#### ଗ-ପ୍ରତିରକ୍ଷା ବିଭାଗ :

- (ଅ) କୋଷାଗାରେର ସହିତ ସମ୍ପର୍କ ।

୧୬୪। ନଗନ ସଂଗ୍ରହ ଓ ତହବିଲ : ସାମରିକ ଆଶ୍ରମ ଥାହା କୋଷାଗାରେ ଜମା ପ୍ରଦାନ କରା ହେଁ ତାହାର ସହିତ ତୁଳନା କିମ୍ବା ଏବଂ ଏକାଙ୍ଗ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଆବେଦନ ଥାକିତେ ହିସାବେ ଥାହାର ନାମ ଅନୁମୋଦିତ ତାଲିକାର ଅନ୍ତର୍ଭୁତ । ପ୍ରତିରକ୍ଷା ହିସାବ ଅଫିସାର ସାମରିକ ସାମରିକ ବ୍ୟାନ ଅଫିସାରଗଣଙ୍କେ, ସାମରିକ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସାରଗଣ କର୍ତ୍ତୃକ କୋଷାଗାର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ପକ୍ଷେ ବାଂ-ସାମରିକ ସମ୍ପିତ କାଜେର (ୱେବିନମେନ୍ଟ) ପ୍ରାକ୍ତନନେର ଭିନ୍ନିତେ ତହବିଲ ନୟତ କରା ହେଁ । ଏହି ସକଳ ସମ୍ପିତ କାଜେର ମଧ୍ୟେ ପ୍ରତି ମାସେର ପ୍ରାଯୋଜନ ଉତ୍ସେଖ ଥାକେ ଏବଂ ଏହି ସାମରିକ ଏକଟି ଅତ୍ୟାଶ୍ୟାକୀୟ ବିଶେଷ ଦିକ୍ ହିସାବ କୌଣ ଅବସ୍ଥାତେଇ ଦାରୀ ପରିଶୋଧେର ପରିମାଣ ସମ୍ପିତ କାଜେର ଆନୁପାତିକ ହାରେର ବେଶୀ ହିସାବେ ନା । ଏହି ସକଳ କାଜେର ଜନ୍ୟ ଆହରଣ ସାଧାରଣତଃ ଚେକ୍ରେବ ମାଧ୍ୟମେ ପ୍ରଦାନ କରା ହେଇବା ଥାକେ ଯେଗୁଲି ମାଧ୍ୟମରେ କୋଷାଗାର କର୍ତ୍ତୃକ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସାର-ଏର ନିକଟ ପ୍ରେତି କରା ହେଁ । ସାମରିକ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସାରଗଣଙ୍କେ ତହବିଲ ନୟତ କରା ହେଁ ତଥେ ବାଂଲାଦେଶେର ଯେ କୌଣ କୋଷାଗାର ବା ଟ୍ରେଟିପ-କୋଷାଗାର ହିସାବେ ଚେକ୍ରେବ ଆହରଣ କ୍ଷମତା ପ୍ରଦାନ କରା ହେଇଥାଛେ ।

(আ:) প্রারম্ভিক হিসাব প্রস্তুতিরণ :

১৬৫। সংগঠন : হিসাব আভ্যন্তরীন পরীক্ষা এবং সিমুলেশন অঙ্গের ব্যবহারের জ্ঞানের সাথে সামরিক হিসাব নিয়ন্ত্রক” (ফ্লেটলার অব মিলিটারী একাউন্টস) নামক একজন হিসাব-রক্ষণ অফিসার-এর উপর ন্যস্ত। প্রকৃতপক্ষে সংগঠনটি নিম্নোক্ত : (নিম্নের ৬৬ অনুচ্ছেদ প্রচৰ্য) :

হিসাবের প্রধান দপ্তর।

বে অঙ্গের জন্য দায়িত্বে।

১। সামরিক হিসাব নিয়ন্ত্রক  
উত্তর, বগুড়া।

বাংলাদেশের উত্তর অঞ্চল।

২। সামরিক হিসাব নিয়ন্ত্রক  
দক্ষিণ, ঢাকা।

বাংলাদেশের দক্ষিণ অঞ্চল।

১৬৬। প্রত্যোক নিয়ন্ত্রক তাহার নিরীক্ষা সীমানার ক্রান্তীয়-এর অর্থ উপনষ্ট। হিসাবে কাজ করেন। এই সকল নিয়ন্ত্রক প্রাকলন প্রস্তুত করার ব্যাপারে বিভাগীয় ক্রান্তীয় ও অনধীন বিশ্বেত ক্রান্তীরগণকে সাহায্য করেন এবং তাহাদের উপর ন্যস্ত অনুমানের ক্ষেত্রে ধ্যায় নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরিসংখ্যাগণ নিরামিতভাবে সেগুলি প্রেরণ করেন। মহা-নিয়ন্ত্রক প্রতিরক্ষা অর্থ এবং মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর নিকট প্রেরিতব্য নিয়ন্ত্রকগণের আওতাধীন অঞ্চলের হিসাব প্রস্তুতকরণের দায়িত্ব তাহাদের উপর ন্যস্ত। তাহারা বিল পরিশোধের জন্য এম, ই, এস, (M. E. S.) খরচের একীকৃত হিসাবের জন্য দায়ী। ইউনিটসমূহের কর্মকর্তাগণের এবং সংস্থাগনের মাসিক বেতন হিসাব ও অর্থ ভাতার বিলসমূহ প্রতিরক্ষ। হিসাব বিভাগের সংস্থাগন, যেখানে প্রতিরক্ষ। হিসাব বিভাগের “ইউনিট হিসাব রক্ষণ” নামক একজন প্রতিনিধি ইউনিট অথবা কর্মমৈশনের সাথে সংযুক্ত, তাহাদের ধারা স্থানীয়ভাবে প্রস্তুত করা হয়। ইউনিট, ইউনিট যেখানে প্রতিরক্ষ। হিসাব বিভাগের কোন প্রতিনিধি নাই দেখানে ইউনিট, ইউনিট দিয়ে সংস্থাপন কর্তৃক এই সকল নথি-পত্রাদি প্রস্তুত করা হয়। তাহার অফিসে হিসাবের বিভাগিত পরীক্ষা ছাড়াও নিয়ন্ত্রক ইউনিট ও কর্মমৈশন অফিসের ক্যাশ ও মজুদ হিসাব স্থানীয়ভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার ব্যবস্থা করেন। ইউনিট হিসাব রক্ষকগণ ইতো দাবী প্রাপ্তির পর গ্রাহণ সর্তর্কার সহিত প্রাথমিক পরীক্ষান্তে পরবর্তীতে বিস্তারিত পরীক্ষা সাপেক্ষে নিয়ন্ত্রকগণ দাবী পরিশোধ করেন অথবা দাদান (ইমপ্রেট) অধিকারীগণ কর্তৃক দাবী পরিশোধ করা হয় এবং নিয়ন্ত্রক, প্রতিরক্ষা হিসাব কর্তৃক পরবর্তীতে উভা উভয় নিরীক্ষা করাবো হয়।

১৬৭। উপরোক্ত ১৬৫ অনুচ্ছেদে বিধিত প্রতিরক্ষা হিসাব নিয়ন্ত্রকগণ ছাড়াও বিমান বাহিনীর ও মৌ-বাহিনীর হিসাব নিয়ন্ত্রকসমূহের অফিস চাকায় অবস্থিত। এই সকল নিয়ন্ত্রকগণ তাহাদের ব্যতীত বাহিনীর হিসাব, ব্যয়ন, আভ্যন্তরীন পরীক্ষা ও হিসাবের সংকলন করিয়া থাকেন।

১৬৮। গাড়ীপুরে জনদেবপুরে অবস্থিত সমৃদ্ধি কারখানার সহিত সংযুক্ত নিয়ন্ত্রক কারখানা হিসাব এবং অধীনে একজন হিসাব রক্ষণ অফিসার কারখানা হিসাব প্রস্তুত করেন।

১৬৯। মহা-নিয়ন্ত্রক, প্রতিরক্ষা অর্থ, যিনি তাহার কাজের জন্য মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এবং

নিকট দায়ী। তিনিই প্রতিরক্ষা হিসাব বিভাগের প্রধান। প্রতিরক্ষা হিসাব অফিসদ্বৃহের কাজকর্ম সাঠিকভাবে এবং দক্ষতার সহিত সমাপন, সক্ষণাবেক্ষণ করা হইতেছে কিনা তাহা নিষ্ঠিতকরনের অন্য, যথা-সিয়েলক, প্রতিরক্ষা অর্থ, অথবা তাহার অফিসে কর্মরত উপ-মহা নিয়ন্ত্রক, প্রতিরক্ষা অর্থ, তাহার পক্ষে বিভিন্ন প্রতিরক্ষা হিসাব অফিস সমূহ পরিদর্শন করেন

#### ১- রেলওয়ে নিরীক্ষা

##### ১-রেলওয়ে উন্নতি ( 'ওপেন লাইনস' )

###### (অ) কোষাগারের সহিত সম্পর্ক

১৭০। নগদ সংগ্রহ এবং তহবিল: কয়েকটি বড় টেশন বাতিলেকে প্রত্যেক রেলওয়ে টেশন তাহাদের দৈনিক নগদ আৰ রেলওয়ে প্রধান দপ্তরের হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট প্রেরণ করেন যিনি একাত্তীকৃত আয়সমূহ প্রধান দপ্তরের সরকারী কোষাগারে আমা দেন। প্রত্যেক বাসের শেষে কোষাগার কর্তৃক একটি একাত্তীকৃত প্রাপ্তি সনদ হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়। কয়েকটি বড় টেশন তাহাদের সংগৃহীত আয় সরাসরি নিকটবর্তী কোষাগারে আমা দেন, চেকের মাধ্যমে তহবিল সংগ্রহ করা হয়।

#### প্রাথমিক হিসাব প্রস্তুতীকরণ

##### ১৭১। অবন্ধুলি।

১৭২। প্রাপ্তি:- রেলওয়েতে টেশন হইল রাজস্ব ইউনিট যাহা একজন টেশন শাঠারের দায়িত্বে, যিনি তাহার নগদ সংগ্রহ প্রতিদিন হিসাব রক্ষণ অফিসার এর নিকট প্রেরণ করেন এবং তাহার নিকট প্রাপ্তির সুসিক হিসাব প্রেরণ করেন।

১৭৩। প্রত্যেক টেশন কোচিং এবং মালামাল পরিমাণ জয়-বিক্রয়ের অন্য দুইটি প্রধান ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ করে। প্রত্যেক ট্রাফিক খাতের আয় সমূহের বিস্তুরিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করার অন্য আরও অনেক শুলি সম্পূরক রেজিষ্টার রক্ষণা-বেক্ষণ করা হয়। তাই কোচিং এর অধীনে যাত্রীদের টিকেট, অতিরিক্ত, পার্সেল, লাগেজ, ঘোড়া বান, বুকের ইত্যাদির অন্য পৃথক পৃথক হিসাব রক্ষণা-বেক্ষণ করা হয় এবং মালামালের অধীনে আগত এবং বহিরাগত মালামালের পৃথক পৃথক হিসাব রক্ষণা-বেক্ষণ করা হয়। এই সকল হিসাব আবার দুই ভাগে বিভক্ত এক "হানীয়" অর্থাৎ শুল এবং শেষ একই রেলওয়েতে এবং দুই "বিদেশী" অর্থাৎ শুল অথবা শেষ অন্য রেলওয়েতে।

১৭৪। বাসের শেষে প্রত্যেক টেশন শাঠার স্থিতিগত নামক দুইটি সংগ্রহ প্রস্তুত করেন একটি কোচিং এবং অন্যটি মালামাল লেনদেনের অন্য। প্রাপ্তি এবং পরিশোধ অর্থাৎ হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরিত উভয় ক্ষেত্রেই এলিট্রিশুলি ক্যাশ বহি ও সম্পূরক রেজিষ্টার ধৈতে করা হয় এবং ভাউচার ও ডক্সিল সংযুক্ত থাকে। সমাপনী জের হাতে নগদ অর্থের পরিমাণ বুঝায় অথবা আদারযোগ্য টাকা বাহার অন্য টেশন শাঠার দায়ী।

১৭৫। দাবী পরিশোধঃ— হৈশন মাঠৰ কোন দাবী পরিশোধ কৰেন না। কোন বিশেষ ক্ষেত্ৰ ব্যতীতেকে কোন রেলওয়ে কৰ্মকর্তা ই দাবী পৰীশোধ কৰিতে পাৰেন না। ট্ৰাইলিং পে-কুৰ্কদেৱ একজন কৰ্তৃক বিল সমূহ পৰীক্ষাৰ পৰ হিসাব রক্ষণ অফিসাৰ দাবী পৰিশোধ কৰেন। রেলওয়েৰ বিভিন্ন বিভাগগুলি হইল ৰখচেৱ ইউনিট যথা ব্যবস্থাপনীয়, প্ৰকৌশলীয় পৰিমাণ, রেলইঞ্জিন, ইত্যাদি অথবা বিভাগ বেধানে বিভাগীয় প্ৰচলন কৰা হইয়াছে। বিলগুলি পৰীক্ষাত্তে পৰিশোধ কৰাৰ পৰ প্ৰাথমিক বই ও রেজিষ্ট্ৰেশনুহৰ্তে লিপিবদ্ধ কৰা হয় এবং রেলওয়েৰ মাসিক হিসাব এইগুলি হইতে সংকলন কৰা হয়।

১৭৬। নিৰ্বাহী বিভাগ সমূহ, যেগুলি রেলওয়েৰ বৰ্খোলা লাইনেৰ রক্ষণা-বেক্ষণ ও কাজেৰ অন্য দায়ী, তাহাদেৱ ( কৰ্মকটি বিশেষ ক্ষেত্ৰ ব্যতীতেকে ) কাজেৰ প্ৰয়োজনেৰ জন্য প্ৰয়োজনীয় মালামাল কৰাৰ অধিকাৰ নাই। ঐ ধৰনেৰ সঞ্চল প্ৰকাৰ কৰ্তৃপক্ষ মজুদ বিভাগেৰ অধীনে মজুদ নিয়ন্ত্ৰক এৰ হাতে কেন্ত্ৰীভূত বিনি প্ৰয়োজন মাফিক বিভিন্ন নিৰ্বাহী বিভাগকে মালামাল হইয় কৰেন। এই সকল ক্ষেত্ৰে সম্পৃক্ষ প্ৰাথমিক নথি পত্ৰাদি হিসাব রক্ষণ অফিসাৰেৰ নিকট প্ৰেৰণ কৰা হয় যিনি মজুদ হিসাব সংকলন কৰেন। মজুদ নিয়ন্ত্ৰক মজুৱন্দেৱ শুধু সংখ্যা তিতিক নথিপত্ৰাদি রক্ষণা-বেক্ষণ কৰেন।

## (২) নিৰ্বাহীবীন রেলওয়ে

১৭৭। সংগঠনঃ— প্ৰধানসনিক কাৰনে নিৰ্বাহীবীন রেলওয়ে লাইন সমূহ একাধিক বিভাগে বিভক্ত, প্ৰত্যোক বিভাগ একজন নিৰ্বাহী প্ৰকৌশলীৰ অধীনে ন্যস্ত বিনি, হয় তাহাৰ অধীনে অথবা তাহাৰ অধীনস্থদেৱ অধীনে তাহাৰ সকল ৰখচেৱ জন্য দায়ী। গনপূৰ্ত বিভাগেৰ ন্যায়, প্ৰত্যোক রেলওয়ে বিভাগ একাধিক উপ-বিভাগে বিভক্ত এবং প্ৰত্যোকে উপ-বিভাগ একজন সহকাৰী প্ৰকৌশলী অথবা উচ্চতৰ অধীনস্থেৰ উপৱ ন্যস্ত।

১৭৮। নিৰ্বাহীবীন রেলওয়েৰ আয় ও ব্যয়-এৰ হিসাবেৰ পদ্ধতি পূৰ্বে বনিত শৃঙ্খলা-পূৰ্ত বিভাগেৰ অনুকূল নথিপত্ৰাদি বিভাগীয় এবং উপ-বিভাগীয় কৰ্মকৰ্ত্তাগণ কৰ্তৃক রক্ষণা-বেক্ষণ কৰা ইয় এবং অনুকূল ফৰমে মাসিক হিসাব রক্ষণ অফিসাৰ এৰ নিকট প্ৰেৰণ কৰা হয়।

## ও-ঢাক তাৰ ও দুৱালাপনী বিভাগ

### (১) ঢাক শাখা

#### (অ) কোষাগারেৰ সহিত সম্পর্ক

১৭৯। নগদ সংগ্ৰহ এবং তহবিল :— অন্যান্য বিভাগেৰ ন্যায় পোষ্ট অফিসসমূহ তাহাদেৱ বিভাগীয় আয়সমূহ সৱাসৱি কোষাগারে জমা প্ৰদান কৰে না বৰং বিভাগীয় প্ৰয়োজনে তাহারা তাহাদেৱ আয়-ব্যয় কৰাৰ ক্ষমতা রহিয়াছে। তাহারা শুধু উক্ত আয় চালানেৰ মাধ্যমে কোষাগারে জমা দেন। পোষ্টঅফিসসমূহ তাহাদেৱ নগদ প্ৰয়োজনে সাধাৱণ রশিদেৱ মাধ্যমে কোষাগার হইতে তহবিল সংগ্ৰহ কৰে। বে সকল স্থানে কোষাগারেৰ কাঙৰক ব্যাংকেৰ মাধ্যমে পৰিচালিত হয় লে সব জায়গায় প্ৰতিষ্ঠান অথবা ব্যক্তি-বিশেষেৰ ক্ষেত্ৰে ২৫০ টাকা বা তদুৎৰে প্ৰদেয় দাবী ব্যাংক হইতে তেকেৰ মাধ্যমে বিটানো

হইয়া থাকে। সকল প্রকার বায় প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার, ডাঃ কর্তৃক জারীকৃত প্রত্যয়নসমূহের ভিত্তিতে করা হয়। অর্থ প্রাপ্তির রশিদ অথবা পরিশোধিত চেকসমূহ কোষাগারের বায় তালিকার বরচের প্রমাণপত্রকৃপ। প্রত্যোক পোষ্ট অফিসে আহরণ এবং ব্যায়ন উভয় প্রকার লেন-দেন একটি কোষাগার পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই পাশ বহি সকল প্রকার নগদ লেন-দেনসহ কোষাগারে প্রেরণ করা হয় এবং কোষাগার কর্মকর্তা কর্তৃক উহা সত্যায়িত করা হয়। এই চেকের বাধায়ে আহরণের ক্ষেত্রে পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করার পর কোষাগার পাশ বহি কোষাগারে প্রেরণ করা হয় না, তবে পরবর্তীতে যথন নগদ লেন-দেন করা হয় তখন উহা কোষাগারে প্রেরণ করা হয়। আহরিত চেক নগদায়ন করার পর কোষাগার কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত চেকের লিপিবদ্ধকরণ সত্যায়ন করা হয়। প্রত্যোক মাসের শেষে ঐ মাসে কোষাগারে প্রেরিত সকল প্রকার জমার একটি একজীকৃত কোষাগার প্রাপ্তি রশিদ এবং উক্ত মাসে কোষাগার হইতে আহরিত সকল আহরণের একটি একজীকৃত পোষ্টাল প্রাপ্তি রশিদ (মুই কপি) কোষাগার পাশ বহির ভিত্তিতে পোষ্ট মাটার কর্তৃক প্রস্তুত করার পর উহা কোষাগার কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়, যিনি উহা প্রতিপাদন করার পর প্রথমোচ্চিত নিরীক্ষ। অফিসার এর নিকট প্রেরণ করার জন্য পোষ্ট মাটারকে ফেরৎ প্রদান করেন এবং শেষেরটি তাহার হিসাব রক্ষণ অফিসার এর নিকট প্রেরণার্থে নিজের কাছে রাখিয়া দেন।

১৪০। সংগঠন এবং হিসাব রেকর্ডঃ— প্রধান পোষ্ট অফিসই হইল হিসাব ইউনিট, যাহার হিসাবে উপ এবং শাখা পোষ্ট অফিসসমূহের লেন-দেনসমূহ অন্তর্ভুক্ত। প্রধান পোষ্ট অফিস কর্তৃক রক্ষিত প্রাথমিক হিসাবঞ্জলি হইলঃ—

- (১) কোষাধাক্ষের ক্যাশ বহি।
- (২) প্রধান অফিসের সার সংক্ষেপ।
- (৩) প্রধান অফিসের ক্যাশ বহি।

১৪১। কোষাধাক্ষের ক্যাশ বহিঃ—প্রত্যোক প্রধান পোষ্ট অফিসে একজন কর্মিকাকে কোষাধাক্ষ হিসাবে নিয়োগ করা হয় যিনি সকল অর্থ প্রাপ্তি ও বিতরণ করেন। কিন্তু সংবাক বড় পোষ্ট অফিসসমূহে কোষাগারের কাজ টিকাদারগণ কর্তৃক সম্পাদিত হয় যাহারা “কোষাধাক্ষ” হিসাবে পরিচিত। সমস্ত মূল্যায়ন জিলিষপত্র দই তালা ভিত্তিক লোহার অলঘাতীতে রাখা হয়। যাহার একটি চাবি পোষ্ট মাটার এর নিকট এবং অন্যটি কোষাধাক্ষের নিকট রক্ষিত থাকে। সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের লেন-দেন যথনই সংযোজিত হয় তখনই কোষাধাক্ষের ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। দিনশেষে ক্যাশ বহিটি ঘোগ দেওয়া হয় এবং পোষ্ট মাটার কর্তৃক উহা স্বাক্ষর করা হয় যিনি নগদ জের প্রতিপাদন করেন।

১৪২। প্রধান অফিসের সার সংক্ষেপঃ— ইহা প্রধান অফিসের নগদ আয় ও ব্যয়ের প্রেরণাসমূহকৃত হিসাব এবং কোষাধাক্ষ কর্তৃক ইহা প্রতিদিন লিপিবদ্ধ করা হয়। ইহার দৈনিক কাজের কোষাধাক্ষের ক্যাশ বহির দৈনিক নগদ জেরের সহিত সমান হইবে। প্রত্যোক আয় ও ব্যয় সংযোজিত হওয়ার সাথে সাথে উহা শুধু ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ রহনা, ইহা একজন অন্যীন কর্মিক কর্তৃক সম্পূর্ণ রেজিষ্টারসমূহে যথা চিটিপরেতে টিকেট হিসাব বিবিধ আয় ব্যয়ের রেজিষ্টার, নগদ সমদের রেজিষ্টার, যনি অর্ডার ও সঞ্চয়ী ব্যাংক আরনাল, কোষাগার লেন-দেন এর রেজিষ্টার, ইত্যাদিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই সকল রেজিষ্টার-সমহের দৈনিক ঘোগকর সার সংক্ষেপে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এইরূপ ক্ষেত্রে ইহার পক্ষতি একটি বেসামরিক কোষাগারের অনুকূল (৮ম অধ্যায়) হিসাব আইটেম ছাড়াও সার সংক্ষেপে হিসাব বাইর্টুত আইটেমসমূহ যাহা পোষ্ট মাটার ও কোষাধাক্ষের দুটা দারিদ্রে রাখা হয়, জাহাও অস্তর্ভুক্ত করা হয়। উপাহরণস্বরূপ-অবিতরণকৃত বেতন ও ভাতা, মূল্য পরিশোধিতক্ষণ মণির্জনারসমূহ ইত্যাদি। ইহা পোষ্ট মাটার ও কোষাধাক্ষ উভয় কর্তৃক প্রত্যোক দিন স্বাক্ষর করা হয়।

১৮৩। প্রধান অফিসের ক্যাশ বইঃ— ইহা শুধু প্রধান অফিসের দৈননিক লেন-দেনের শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি (ডেকর্ড) নহে, ইহাতে উপ এবং শাখা অফিসসমূহের লেন-দেনও অন্তর্ভুক্ত।

প্রধান, উপ এবং শাখা অফিস সমূহের সার-সংক্ষেপ হইতে পোষ্ট মাটোর কর্তৃক ইহা লিপি-বন্ধ করা হয় (উপ এবং শাখা অফিসের হিসাব হইতে প্রধান অফিস কর্তৃক প্রত্যুতকৃত এবং অগ্রগতিশীল ঘোষকল দৈনিক তোলা হয়)। প্রধান অফিসের ক্যাশ বই ও কোষাগারের সংকেতের ক্যাশ বইর বিষে সরমুর সাধন করার জন্য একটি দৈনিক ব্রিটিপত্র প্রত্যুত করা হয়।

১৮৪। মাসিক নগদ হিসাবঃ প্রধান ডাক অফিস কর্তৃক মাসের প্রথমেই একটি নগদ হিসাব প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ডাক এর নিকট প্রেরণ করা হয়। ইহাতে অন্তর্ভুক্ত লেন-দেনসমূহ প্রধান অফিসের ক্যাশ বই হইতে নেওয়া হয় এবং হিসাবের নিয়ে একটি বিবরণী থাকে যাহাতে বে কোষাগারের সহিত প্রধান অফিসের (উপ এবং শাখা অফিসসহ) লেন-দেন থাকে সেই কোষাগাগারের সকল আহরণ ও অমার উল্লেখ থাকে। নগদ হিসাবটি পোষ্ট মাটোর কর্তৃক স্বাক্ষর করা হয় এবং তাহার গহিত অনুমোদিত করায় নগদ জের প্রতিবেদন, ভাট্টাচার ও তফসীলসমূহ সংযুক্ত থাকে।

১৮৫। অন্যান্য বিধরণঃ মাসিক নগদ হিসাব ও নগদ জের প্রতিবেদন ছাড়াও প্রধান অফিস, বেখানে প্রযোজ্য, সাম্প্রাচীক অথবা পাকিক মনিউর্টার আর্নাল, সঞ্চয়ী ব্যাংক এবং নগদ সনদ, বাহা তাহার এবং তাহার উপ এবং শাখা অফিসে সংস্কৃত হইয়াছে, তাহা ভাট্টাচারসহ প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার ডাক এর নিকট প্রেরণ করেন।

১৮৬। রেলওয়ে ডাক ব্যবস্থা:- রেলওয়ে ডাক ব্যবস্থার ক্ষেত্রে প্রধান রেকর্ড অফিস হইল হিসাবের ইউনিট এবং প্রাথমিক হিসাব ইউনিট হইল উভ অফিসে রক্ষিত ক্যাশ বই যাহাতে স্থান ও পোষ্ট অফিসের সহিত লেন-দেনসমূহ রেকর্ড করা হয়। প্রধান রেকর্ড করনিক কর্তৃক হিসাব রক্ষণ অফিসে মাসে দুইবার নগদ হিসাব প্রেরণ করা হয়, যাহাতে সংশ্লিষ্ট প্রধান পোষ্ট অফিসের শ্রেণীবিন্যাসকৃত সার-সংক্ষেপের হিসাব অন্তর্ভুক্ত।

### (২) তার শাখা

#### (অ) কোষাগারের সহিত সম্পর্ক

১৮৭। নগদ সংগ্রহ এবং তহবিলঃ— বিভাগীয় তার অফিস (কভিপয় বিবরাচিত অফিস ছাড়া) এবং রেডিও অফিসসমূহের তারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ স্থানীয় পোষ্ট অফিস হইতে তাহাদের তহবিল গ্রহণ এবং তাহাদের আয় জমা প্রাপ্তি করেন। নির্বাচিত বিভাগীয় তার অফিস এবং তার প্রাকৌশল ও বেতার শাখাসমূহের ব্যায়ন অফিসারগণ প্রত্যয়পত্র ছাড়াই চেকের সাধারণে তাহাদের তহবিল সংগ্রহ করেন। পরিশোধিত চেক কোষাগারের ব্যায় তালিকার বরচের প্রয়োগকূল। যে সকল ব্যয়ন অফিসার জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হইতে অর্থ সংগ্রহ করেন তাহারা তাহাদের নগদ প্রাপ্তি ও জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা দেন, ব্যয়ন অফিসার।

অফিসারগণ কর্তৃক আহরিত চেকসমূহ কোষাগার পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। কিন্তু নগদপ্রাপ্তি রেমিটেন্স বহিতে লিপিবদ্ধ করার পৰ চালানসহ জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার এর নিকট প্রেরণ করা হয় এবং উহা জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকার করা হয়।

আহরিত চেকের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে কোষাগার পাশ বহি পূরণ করত; জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার এবং নিউট প্রেরণ করা হয় যিনি তাহার কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মোট ইন্দুক্ত চেকের একটি সনদ প্রদান করেন। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরিত অশাক্ত টাকাসমূহের উক্ত মাসে জমাত্ত টাকার জন্য একটি একত্রীকৃত জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রাপ্তি সরদ প্রস্তুত করত; জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার এর স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করা হয়।

### (আ) প্রাথমিক হিসাব প্রস্তুতকরণ

১৮৮। হিসাব নথিপত্র (রেকর্ড):—প্রত্যোক তার প্রকৌশল ও বেতার কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় তার অর্থবা রেডিও অফিসসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পৃথক পৃথক হিসাব রক্ষণ—বেকণ করা হয়। প্রথমোক্ত কর্মকর্তাগণ তাহার আওতাধীন সকল তার লাইনের নির্মান রক্ষণ—বেকণ এবং মেরামত কাজের জন্য ব্যয়ের এবং সকল প্রাপ্তির জন্য দায়ী এবং শেষেক্ষণ কর্মকর্তাগণ তাহাদের নিজস্ব অফিসের সকল আরও ব্যয়ের জন্য দায়ী।

১৮৯। তার প্রকৌশল ও বেতার অফিস, বিভাগীয় তার অফিস ও অফিসসমূহের ক্ষেত্রে প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড হইল ক্যাশ বহি যাহাতে সকল প্রকার নগদ লেন-দেন লিপিবদ্ধ থাকে। মাসের শেষে তার প্রকৌশল ও বেতার অফিসগুলির ক্ষেত্রে “চলমান হিসাব” (একাউন্টল কারেন্ট) নামক একটি খেনৌবিন্যাসভূত হিসাব অর্থবা বিভাগীয় তার ও রেডিও অফিসসমূহের ক্ষেত্রে “ক্যাশ বহির প্রাথমিক সারসংক্ষেপ” (প্রাইমারী এবং ট্রান্স অব দি ক্যাশ ব্রক) প্রস্তুত করা হয় যাহা প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, তার ও দুলালাগনীর নিকট নিষ্ক্রিয় ও গুরুত্ব সংকলনের জন্য প্রেরণ করা হয়।

১৯০। অবনুপ্ত।

১৯১। অবনুপ্ত।

### ‘চ’ বন বিভাগ

#### (অ) কোষাগারের সহিত সম্পর্ক।

১৯২। মগ্ন সংগ্রহ ও তহবিল :—বন বিভাগ তাহাদের আরও ব্যয়ের জন্য কোন পাশ বহি ব্যবহার করে না। আয়সমূহ দুই কপি চালানের মাধ্যমে কোষাগালে প্রেরণ করা হয়, চালানে এককপি কোষাগারে স্থিত থাকে হয় এবং অন্য কপি প্রাপ্তি স্বীকৃতপত্র হিসাবে ফেরৎ প্রদান ক। হয়। বন বিভাগের কর্মকর্তাগণকে বেসামরিক কোষাগাল হইতে চেক আহরনের মাধ্যমে তহবিল প্রদান ক। হয়ে থাকে, যদি আহর কর্মকর্তাগণকে সিজাই কর্তৃক হিসাব খোজার ক্ষমতা প্রদান করা হয়ে থাকে। কোষাগার কর্তৃক মাসে সমস্ত জমা একটি একত্রীত প্রাপ্তি স্বীকৃত পত্র বিভাগীয় বন কর্মকর্তাকে প্রেরণ করা হয়।

#### (-১) প্রাথমিক হিসাব প্রস্তুতিকরণ

১৯৩। সংগঠন :—গণপুর বিভাগের নাম বন প্রশাসন ও হিসাব ইউনিট হইল “বিভাগ” যাহাতে এক বা একাধিক উপ-বিভাগ অনুভূত। প্রত্যোক বিভাগের দায়িত্ব একজন বিভাগীয় কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত, যিনি সবগুলি বিভাগ এবং বাস্তু আরও ব্যয়ের কার্যকরী আভ্যন্তরীন পরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রকের জন্য দায়ী।

১৯৪। কয়েকটি বিভাগ সমবয়ে গঠিত “গ্রাফেল” এর দায়িত্বপ্রাপ্ত বন তত্ত্ববিদ্যালয়ক তাহার আওতাধীন বনাঞ্চলের কাছেকর্মের কঠোর নিয়ন্ত্রণ এবং ইষণ ভাতা ও আনুবংশিক ধরনের পরীক্ষা করার জন্য দায়ী।

১৯৫। হিসাবের অধিগতাদি (রেকর্ড) :—**প্রথমগুরু বিভাগীয়ের কর্মকর্তাশৈলের** ন্যায়, প্রত্যোক (বিভাগীয় এবং উপ-বিভাগীয়) সকল কর্মকর্তার একটি নথি জহুরিল (চেষ্ট) আছে যেখানে যে সকল রাজস্ব কোষাগারে ঘোষণা করা হয় নাই এবং কোষাগার হইতে আহরিত টাকার অপরিশোধিত বাকী টাকা ঘোষণা করা হয়। মাসের শেষ কার্যদিবসে বন কর্মকর্তা নিজে নথি অর্থ খনণা করেন এবং হিসাব রক্ষণ অফিসার এর নিকট একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করেন।

১৯৬। প্রথম বিভাগীয় হিসাব নথি (রেকর্ড) হইল ক্যাশ যাহি যেখানে সংযোগ সকল লেন-দেনসহ মাসের শেষে প্রাপ্ত উপ-বিভাগীয় ক্যাশ বহির মাসিক বোগুকল লিপিবদ্ধ করা হয়।

**ক্যা�শবহি ছাড়াও বিভাগীয় কর্মকর্তা, আহরিত চেক রেজিষ্টার, কাজের রেজিষ্টার, সম্পুর্ণের হিসাব এবং টিকাদারের ও বিতরণকারীর লেজার অথবা প্রত্যোক বিভাগীয় টিকাদার ও বিতরণকারীর চলমান হিসাব রক্ষণ-বেঙ্গল করেন।**

১৯৭। মাসিক আহরিত চেক রেজিষ্টার এবং একটি কপি ছাড়াও বিভাগীয় কর্মকর্তা নিম্নুরিধিত মাসিক হিসাব এবং অন্যান্য পদেয় ও বাকী রাজস্ব হিসাব ও কাঠ ও অন্যান্য লেন-দেন যাহা সিঞ্চিত কর্তৃক নির্দেশিত, হিসাবরক্ষণ অফিসার এর নিকট প্রেরণ করেন।

- (১) নথি হিসাব।
- (২) রাজস্ব আয়ে এবং ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাসকৃত সারসংক্ষেপ।
- (৩) কোষাগারে প্রেরিত অর্থের তফসীল।
- (৪) সরকারের সহিত লেন-দেনের তফসীল।
- (৫) টিকাদারের এবং বিতরণকারীর লেজা।

১৯৮। ক্যাশ হিসাব হইল বিভাগীয়ের সকল প্রকার আয় ব্যয়ের সাথীরন হিসাব যাহা বিভাগীয় ক্যাশবহি হইতে সংকলন করা হয়। রাজস্ব আয়ের এবং ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাসকৃত সারসংক্ষেপে সকল প্রকার আয় ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাস হিসাব রক্ষণ অফিসার-এর প্রয়োজন অন্যান্য করা হয়। কোষাগারে প্রেরিত অর্থের তফসীলের সাথে কোষাগারের প্রাপ্তি বশিক সংযুক্ত থাকে যাহা প্রেরিত অর্থের প্রমাণস্বরূপ এবং প্রত্যোক প্রেরণ অর্থ পৃথক পৃথকভাবে দেখানো হয়।

### ‘ছ’ অন্যান্য বিভাগসমূহ

১৯৯। সাথীরন ব্যবস্থা :—আরও কিছু সংব্যক বিভাগ আছে যাহাদের প্রাথমিক হিসাব সম্পূর্ণভাবে কোষাগারে সংকলিত হয়না, যেমন—তত্ত্ব বিভাগ, কেন্দ্রীয় আকগারী ও নথি বিভাগ, টাকল্যান ইত্যাদি এই সকল বিভাগের সহিত কোষাগারের সম্পর্ক এবং প্রাথমিক হিসাব প্রেরিতকরনের ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট যানীয় ম্যানুয়ালে লিপিবদ্ধ আছে।

## মূল রেকর্ডসমূহ: হিসাব ও নিরীক্ষা। ভিত্তি

১০০। নির্ভুলতা— হিসাব প্রকৃত কার্যাবল্ল পরিস্ফুটন করে, উহার নির্চারণা প্রদানে সম্মত সকল প্রক্রিয়া শাহুম নিরীক্ষার বাবিল। বেগামি-ক, ঘণপুর্ত, বন বিভাগ এবং ভাব ও তাব বিভাগের হিসাব যৌথ নিরীক্ষা ও হিসাব অফিসে একত্রীভূত করা হয়, এবং ইহা নিরীক্ষার পক্ষে প্রত্যয়ন করা সন্তুষ্য যে, সমগ্র পদ্ধতিতে বিভাগীয় কর্তৃকর্তা বা ট্রেজারী অফিসার কর্তৃক পোশ্চকৃত রেকর্ড হইতে সঙ্গেৰজনকভাবে এবং নির্ভুল-কাপে হিসাব প্রস্তুত করা হইয়াছে। নিরীক্ষা অফিসে কোন হিসাব সংক্ষণ করা হয় না। হিসাব অফিস কর্তৃক যে হিসাব সংকলন করা হয় উহা নিরীক্ষা অফিসের মাধ্যমে পরীক্ষা করা হয়। এ ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা অফিসের উক্ত সংক্ষিত হিসাবের নির্ভুলতা সম্পর্কে প্রত্যয়ন করিবার ক্ষমতা থাকে।

১০১। ভাউচার ৮ এবং ৯ অধ্যায়ে দেখানো হইয়াছে ট্রেজারী বা বিভাগীয় কর্তৃকর্তৃগণ কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসে যে সমস্ত হিসাব দাখিল করা হয় সেগুলি প্রয়োজনীয় ভাউচারসমূহ থাৰা সময়ত প্রাথমিক হিসাবসমূহের অনুলিপি থাত্র। এইভাবে মূল রেকর্ডসমূহে যেনন, প্রাথমিক হিসাব, অন্যান্য হিসাব বহি (যাহাৰ ভিত্তিতে হিসাব প্রস্তুত করা হয়) প্রত্তিৰ মূল অংশট যে অফিসে ইহাৰ উৎপত্তি সেই অফিসে বাবিল দেওয়া হয়। অতএব, মাসিক হিসাবের সহিত যে ভাউচারগুলি গৃহীত হয় শুধুমাত্র সেগুলি ব্যক্তিত (যাহাৰ কথা পৱনতী দুইটি অনুচেছ ব্যাখ্যা করা হইয়াছে) কেছীয় অফিসে সমন্বয়কালে মূল রেকর্ডসমূহ হিসাবভূক্তী বা নিরীক্ষার অন্য পাঞ্জা থায় না। ইহা স্পষ্ট যে, যদি ভুল রেকর্ডসমূহ সত্য ঘটনা প্রকাশ পা করে তাহা হইলে ইহাৰ ভিত্তিতে পৱনতীতে যে সমস্ত কার্য সমন্বয় হয় তাহাৰও সঠিকতা নির্ণয়ের উপায় থাকে না। এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষা এই সমস্ত মূল রেকর্ডের সঠিকতা নির্ণয়ে কতটা সকল তাহা দেখা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

১০২। যে বলিলো উপর ভিত্তি কৰিয়া গুরুকারী অৰ্থ প্রদান সম্পর্ক হয় তাহাই ভাউচার। ভাউচারে অৰ্বের পরিমাণ, দাবীৰ প্রকৃতি, কোন সময়েৰ দাবী, অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যেৰ সাথে প্রাপ্তি থাকাৰ পত্ৰ বা যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানেৰ থাবী সেটানো হইবে তাহাৰ পূৰ্ণ প্রাপ্তিৰ বাবে থাকে। ভাউচার হইল পাঞ্জানীদাৰ হইতে প্রাপ্তি প্রয়োজনীয় থাহা সকলীয় এবং ধারণিক উভয় ক্ষেত্ৰেই থাবহৃত হয় এবং অৰ্থ প্রদানেৰ সাঙ্গী হিসাবে বাজ কৰে। প্রদানকাৰীৰ ক্ষেত্ৰে বলিল হইল ভাউচার এবং পাঞ্জানীদাৰেৰ ক্ষেত্ৰে উহা রশিব। যখন কোন বিলেৰ টাকা চেকেৰ মাধ্যমে প্রদান কৰা হয় তখন ঐ চেকটি ভাউচারে পৱিষ্ঠত হইয়া থায়। নিরীক্ষা অফিসেৰ কাজ হইল প্রতিটি দাবীৰ সাথে প্রদত্ত ভাউচারেৰ সঠিকতা, ধারণিক শুল্কতা এবং উহা সঠিক ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা কৰিয়া নিশ্চিত হওয়া, কোন বিজেৰ উপর প্রাথমিক অবস্থাৰ বিভাগীয়ভাবে বা ট্রেজারী অফিস কর্তৃক পৰীক্ষা-নিরীক্ষা কৰিয়া হিসাব বৃক্ষণ অফিসে ভাউচারসহ পাঠানো হইয়া থাকে, নিরীক্ষা অফিস উহাৰ উপর সর্বশেষ পৰীক্ষা কাৰ্য সমাধা কৰিয়া থাকে।

২০৩। গণগুর্তি থাকৌশলী কুশিদের সংখ্যা সিদ্ধন করিয়া মাটা কাবে আহাদের সংখ্যা নথিভুক্ত করেন। তিনি নির্মাণ কাজ পরিয়া উহা পরিয়াগ বহিতে জিপিএক্স করেন। একজন সামরিক বা বেসামুরি কর্মকর্তা তাহার অধিনস্থ স্থাপন খবৎ সৈন্যদের সমূহকে একত্রিত করিয়া সংখ্যা নির্ণয়পূর্বক তাহাদের বেতন বিল প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করেন। তিনি নিজের ও অন্যান্যদের ব্যব প্রকৃতপক্ষে সমাচাৰ হইয়াছে এই মৰ্মে নিশ্চিত ইটোৱা ব্যব ভাতা বিলে স্বাক্ষৰ বা প্রতিশ্বাসক করেন। আনুষংগিক বিলের ক্ষেত্ৰে মৰ্ম সম্ভত আবেগ অন্য ধাৰী কৰা হইয়াছে সেঙ্গতি অনন্ধাৰ্থে কৰা, স্ববহাৰ এবং অগ্ৰিহাৰ্ষ এ ব্যাপারে নিশ্চিত হইয়া তিনি টক্ক বিল গোপ কৰেন। কালেটুৰ মণ্ডল ট্যাক্স প্রচৃতি তাহা ট্ৰেজাৰীতে গৰ্বনা কৰেন এবং এই ভাবে তিনি সামেৰ হিসাব ঠিক রাখেন। এ ক্ষেত্ৰে হিসাব ঠিক ততটুকুই দেৱা যাব প্রকৃত ঘটনা। সহিত হিসাবের সামৃদ্ধ্য নির্ভুল কৰে এই সব বিষয়ে সত্যতাৰ উপর। সাধা ন ভাবে বলিতে গেলে বাংলাদেশে নিৰীক্ষা এ ক্ষেত্ৰে একেবাবেই কাৰ্যকৰী স্বয়। নিৰ্বাহী এবং প্ৰশাসনিক ব্যয়ন কৰ্মকৰ্ত্তাগণ নিজেই ধাৰ্থৰিক হিসাবের সহিত মূল ঘটনা যাচাই কৰিয়া থাকেন। যে সব ক্ষেত্ৰে হিপাক্ষীক হিসাবের এই যাচাই নিৰীক্ষা কৰ্তৃক গৃহীত আহাদের ব্যয়ন এবং দামিৰবোধের উপর জিঞ্চি কৰিয়া ষণ্ঠীত হৰ।

২০৪। রশিদসমূহ এবং প্রত্যয়ন পত্ৰ:- প্ৰীক্ষাৰ জ্যোতি সব সমৰ প্ৰয়োজন হৰ পাওনাদারের রশিদ, ব্যয়ন কৰ্মকৰ্ত্তাৰ প্রত্যয়ন পত্ৰ এবং নিয়ন্ত্ৰণ কৰ্মকৰ্ত্তাৰ প্রতিশ্বাসক। এইভাবে নিৰ্মাণ কাৰ্জন ক্ষেত্ৰে ঠিকাপারেৰ এবং অন্যান্য ক্ষেত্ৰে ব্যৰু বড় অংকেৰ দীৰ্ঘ মেটানো হয় (প্ৰযুক্তিৰ কোন রশিদ দেওয়া হৰ না) তথম রশিদেৰ প্ৰয়োজন হৰ। ব্যয়ন কৰ্মকৰ্ত্তা কাৰ্জন পৰিয়াগ, ধৰ্মিকেৰ সংখ্যা, সৱৰূপাহে রগিদ ইত্যাদিসহ কৰ্তৃপক্ষের লহিত ধৈ কাৰ্জন চুক্তি হইয়াছিল, সেই কাৰ্জন অনুমোদিত টাকাৰ প্রত্যয়ন পত্ৰ প্ৰদান কৰিয়া থাকেন। আনুষাংগিক ক্ষেত্ৰে ক্ষুত্ৰ অংক ছাড়ি পাওনাদার কৰ্তৃক রশিদ প্ৰদান কৰা হয় এবং ব্যয়ন কৰ্মকৰ্ত্তা কৰ্তৃক এই মৰ্মে প্রত্যয়ন পত্ৰ প্ৰদান কৰিতে হয় বে দীৰ্ঘ অনন্ধাৰ্থে এবং প্ৰকৃতই কৰা হইয়াছে। কৰ্বনো কৰ্বনো ব্যয়ন কৰ্মকৰ্ত্তাৰ প্রত্যয়ন পত্ৰ উৰ্জন্তন কৰ্মকৰ্ত্তা থাক। প্রতিশ্বাসকৰিত হইতে হৰ। গ্ৰেজেটেড কৰ্মচাৰীদেৰ ক্ষেত্ৰে তাহারা প্ৰকৃতি কাজ কৰিয়াছে এবং আহাদেৰ শুধুমতী বেতন প্ৰদান কৰা হইয়াছে ও উহা নথিভুক্ত আছে এই মৰ্মে অকিং প্ৰধান কৰ্তৃক প্ৰস্তুয়ন পত্ৰ দিতে হৰ। ছুটি ও পেনশনেৰ ক্ষেত্ৰে শুধুমাত্ৰ রগিদসমূহেৰ, নন-গ্ৰেজেটেড কৰ্মচাৰী ব্যতিত ব্যব ভাকাৰ অন্য রশিদ, কাৰিশ্বী প্রত্যয়ন পত্ৰ এবং প্রতিশ্বাসকৰেৰ প্ৰয়োজন হৰ।

২০৫। নিৰীক্ষা অকিংসেৰ সহিত অন্য অফিসেৰ সম্পর্ক হইল রশিদ, প্রত্যয়নপত্ৰ এবং কোন কোন ক্ষেত্ৰে প্রতিশ্বাসকৰেৰ সাধ্যবে, নিজেৰ চোখে আসল ঘটনা দেখিবাৰ এবং বিলেৰ সহিত উহার কুলনা কৰিবাৰ ঘোন সুযোগ নিৰীক্ষা অফিসেৰ নেই। সুতৰাং পশু ধৈকে বায় রশিদ এবং প্রত্যয়নপত্ৰেৰ সাধ্যবে আসল ঘটনা জানিবাব ক'তটুকু নিশ্চয়তা থাকে। এ ক্ষেত্ৰে বলা যাব কোৱ কিছু না ধাকিবাৰ চেৱে কিছু ধাকা শ্ৰেণি, যদিৰ উহা প্ৰকৃত সত্য ভুলিব। ধৈব না।

### ২০৬। নিরীক্ষা অধিকারী কর্তৃ ব্যবস্থার অসম্ভব্যতা:

একথা অনশ্বৰীকৃত্ব যে, নিরীক্ষার পক্ষে শ্রাদ্ধালুক ঘটনা ঘটাই করা খুবই কঠিন ব্যক্তিগত না নিরীক্ষা বিভাগের প্রতিনিধি ২০৪ অনুচ্ছেদে বণিত ব্যবস্থা এবং প্রত্যয়নপত্রে সরবলিত থারা পালনে সামীক্ষা হিসাবে সংশ্লিষ্ট অফিসে উপস্থিত থাকে। উক্ত ধারায় বেতন ও ভাতার দাবী, সরকারী কর্মচারীর অমগ, গণপূর্ত বিভাগের কাজের পরিমাণ, সরকারী গুদামে বঙ্গিত টাকা, ট্যাঙ্ক এবং অন্যান্য মূল্যবান সামগ্ৰীৰ দাবীৰ কথা বলা হইয়াছে। ইহা শষ্ঠি যে, বৃহৎ আৰামেৰ জনবল ছাড়া নিরীক্ষার পক্ষে প্ৰকৃত তথ্য ঘটাই কৰা সম্ভব নহ এবং সেজন্য যে অতিৰিক্ত খৰচ হইবে তাহাতে লাভেৰ পৰিবাণ বেশী হওয়াৰ সম্ভাবন। কৰ।

### ২০৭। নিয়ন্ত্ৰণকাৰী এবং প্রতিষ্ঠানকাৰী কৰ্মকৰ্ত্তাৰ তুমিকা:

শীকৃত সত্য এই যে, নিরীক্ষার বাধ্যমে যে বাধা প্ৰদত্ত হৈ তহা বড় ধৰণেৰ অতি-  
ৱিকৃত কোন কিছু থেকে বিৱৰণ দাবৈ। যে কাজ কৰা হইয়াছে এবং উহাৰ জন্য যে মূল্য  
পৰিশোধ কৰা হইয়াছে তাহা গণপূর্ত বিভাগে উক্ততন কৰ্মকৰ্ত্তা থারা পৰিদৰ্শনেৰ মাধ্যমে  
সম্পন্ন হইয়া থাকে। অৱশ্যেৰ ক্ষেত্ৰে যে ধৰণেৰ অধিক কৰ্মকৰ্ত্তা থারা হইয়াছে সে বিষয়ে অভিজ্ঞতা  
সম্পন্ন প্রতিষ্ঠানকাৰী কৰ্তৃপক্ষ থারা অমগ ভাতা বিল পৰীক্ষা কৰানো হয়। আনুষঙ্গিক  
খৰচেৰ বিল নিয়ন্ত্ৰণকাৰী কৰ্মকৰ্ত্তা থারা প্রতিষ্ঠানকাৰিত হয়। তিনি এই ধৰণেৰ খৰচেৰ  
প্ৰয়োজনীয়তা এবং পৰিশোধেৰ হাৰ ঘটাই ও বিবেচনা কৰিতে পাৰেন এবং পৰিদৰ্শনে  
এই শৰ্মে তুষ্ট হইবেন যে বিলকৃত স্বয়াপি প্ৰকৃতই ঝুঁতু কৰা হইয়াছে।

### ২০৮। টাকাৰ বাসিস সম্পৰ্কিত মূল ৱেকৰ্ডসমূহৰ ঘটাই-এবং ক্ষেত্ৰে নিরীক্ষা বিভাগেৰ জন্য যে ধৰণেৰ ব্যবস্থাৰ প্ৰয়োজন সে সমৰ্কে ১৩ নং অধ্যায়ে ব্যাখ্যা কৰা হইয়াছে।

২০৯। যেহেতু এই কাজগুলি বাংলাদেশ নিরীক্ষা বিভাগেৰ নিয়ন্ত্ৰণাধীনে কৰা হয় না  
সেইহেতু নিৰ্বাহী বিভাগসমূহৰ নিরীক্ষা বিভাগকে পাণি কাটিবলৈ বা কম গুৰুত্ব দিয়ে কাজ  
কৰিবাৰ একটা সাধাৰণ প্ৰণৱতা লক্ষ্য কৰা যায়। তাই, এই কাজগুলি নিরীক্ষা বিভাগেৰ  
নিয়ন্ত্ৰণাধীনে আৱণ শুল্কভাৱে হইতে পাৰিত। কিন্তু নিরীক্ষা বিভাগ হিসাব পৰীক্ষার  
বাধাৰে কাৰিগৰীভাৱে দক্ষ হইলেও নিৰ্বাহী কৰ্মকৰ্ত্তাৰ দিকগুলি ঘটাই কৰিবাৰ বিষয়ে  
নিৰ্বাহী কৰ্মকৰ্ত্তাগণ সুবিধাজনক অবস্থানে থাকে, সে কাৰণে নিরীক্ষা কাৰ্য অনেকাংশেই  
নিৰ্বাহী কৰ্মকৰ্ত্তাদেৰ উপৰ নিৰ্ভৰশীল। তাই, নিৰ্বাহী কৰ্মকৰ্ত্তাগণ বেতাৰে তাহাদেৰ আধিক  
ব্যবিধি পালন কৰিয়া থাকে সেইভাৱে দাখিলকৃত নথিপত্ৰেৰ ভিত্তিতে নিরীক্ষা কৰ্মকৰ্ত্তাদেৰ  
নিৰীক্ষা কাৰ্য পৰিচালনা কৰিতে হয় এবং এই সৰীক্ষা কাৰ্যকে সহায়তা দানেৰ অন্য  
ক্ষেত্ৰে, গণপূর্ত বিভাগ ও অন্যান্য প্ৰয়োজনীয় হিসাব কেন্দ্ৰে মূল নথিপত্ৰেৰ উপৰ  
নিৰ্দিষ্ট সময় অন্তৰ পৰীক্ষামূলক নিৰীক্ষা কাৰ্য স্থানীয়ভাৱে পৰিদৰ্শনেৰ মাধ্যমে সম্পন্ন কৰা হয়।

২১০। নির্বাহী বিভাগ তাহাদের উপর প্রস্তুত ক্ষমতাবলে যেভাবে করদাতা অথবা সাধারণ অনুসন্ধের উপর কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন সেইভাবে নির্বাপেক্ষ তদন্ত করিবার একটিয়ার বেছেতু নিরীক্ষা বিভাগের নাই, সেই হেতু নিরীক্ষা বিভাগ নির্বাহী বিভাগের কাজেই প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী চেয়ে পাঠায়। জটিলতার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রাচীণ দলিল প্রাপ্তির ব্যাপারে নির্বাহী বিভাগকেই ক্ষমতা দিতে হইবে।

### ২১১। আলিয়াতী উদ্ঘাটন :

একধা সত্য যে, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষার প্রধান দায়িত্ব আলিয়াতী উদ্ঘাটন। কিন্তু শুল নথিপত্রের উপর অনুসন্ধান ছাড়া আলিয়াতী উদ্ঘাটন প্রায় অসম্ভব। কাজেই বাংলাদেশে নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক আলিয়াতী উদ্ঘাটন কদাচিত কর্তৃত্ব থাকে। তথাপি তৎক্ষণিক-ভাবে ইহা সমীচীন নয়। নিরীক্ষা বিভাগ হইতে জারিকৃত তাখিদপত্রের প্রেক্ষিতে নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে আলিয়াতী উদ্ঘাটন পরিষ্কারভাবেইক্ষু অনিয়ন্ত্রের ইঞ্জিন প্রদান করে। এইভাবে নিরীক্ষা বিভাগ যদি একটি নজিরও স্থাপন করিতে পারে বে, কোন কোন অফিসে দিবিবালা অহরহ লজ্জার করিয়া প্রয়োজনের পূর্বেই টাকা উত্তোলন করা হইতেছে, সেই ক্ষেত্রে অফিস প্রধানগণ শুলসহকারে হিসাব পরীক্ষাপূর্বক আলিয়াতী উদ্ঘাটনে সচেষ্ট হইবেন। অস্থ্য সংজ্ঞির উপরাপি করা যাইতে পারে যে নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক পুরীত পদক্ষেপের ফলে আলিয়াতী উদ্ঘাটন করা সম্ভব হইয়াছে। ২০৯ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত খানীয় পরিদর্শনে আলিয়াতী উদ্ঘাটিত হয়, উহা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত নিরীক্ষকের দ্বারা দৃষ্টিকে শুল বেকর্তে সম্পূর্ণ অনুসন্ধান (যাহা নিরীক্ষা অফিসে গোচরীভূত হয় নাই) উদ্ঘাটনের শুরোপ্ত আদিয়া দেয়।

২১২। আলিয়াতী অনুসন্ধান শুলসহকারে করা প্রয়োজন কারণ উহা হইতে প্রায় সকল সময়ই শুল্যবান তথ্য পাওয়া যাইতে পারে। প্রতিটি আলিয়াতী দখনের জন্যই নতুন নতুন আইন প্রণয়নের সুপারিশ করিবার প্রবণতা অস্থ্য করা যায়, যাহা রোধ করা প্রয়োজন। পর্যাপ্ত আইন-কানুন বর্ত্তন থাকায় ব্যাপকভাবে প্রতিরোধশূলক ব্যবস্থা প্রয়োগ করিলে উহা সহজভাবে সাধে কাজ নাও করিতে পারে। বিদ্যমান আইন-কানুনের প্রয়োগ করা আলিয়াতী উদ্ঘাটন সম্বন্ধে হয় না এক্ষেত্রে প্রতিটি সরকারী কর্মকর্তার নিষ্কট হইতে আলিয়াতী অনুসন্ধান প্রাণী সাধারণ জোড়ের প্রয়োগ বাস্তুনীয়। এইভাবে অনুসন্ধানের গুরুত্বের কথা সর্বদাই মনে রাখিতে হইলে কারণ আলিয়াতীর সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে শান্তি প্রদানের সাধ্যমেই আলিয়াতী প্রতিরোধ ব্যবস্থা অবেকাংশেই জোরদার করা বাইতে পারে এবং যাহাদের অবহেলার কারণে আলিয়াতী সংস্থাপ্ত হয় তাহাদের দৃষ্টিমূলক শান্তি প্রদানের দায়িত্বে বিদ্যমান আইন-কানুনের প্রয়োগ অগোক্ষা অনেক বেশী সক্ষতা অর্জন সম্ভব। কিন্তু আলিয়াতী উদ্ঘাটন প্রশ্নে জাটপূর্ণ নিরুত্ত পদ্ধতি পরিলক্ষিত হইলে সম্পূর্ণ পক্ষক্ষণ পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিতে পারে।

### ২১৩। নিরীক্ষা অফিসে পেশকৃত মথিপত্র :

ট্রেজারী অফিস হইতে নিরীক্ষা অফিসে উপরাপিত প্রধান মাসিক নথিপত্রে মধ্যে উল্লেখযোগ্য হইতেছে স্বত্ব হিসাব, প্রয়োজনীয় সিভিল এবং ডাউচারসহ পরিশোধিত অর্থের তালিকা।

୨୧୪। ଲକ୍ଷ୍ମାନ ହିସାବେର ଗୁରୁତ୍ବପୂର୍ଣ୍ଣ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ହଇତେଛେ ଯାହା ପ୍ରାଚୀନ୍ତିକ ଜ୍ଞାନରେ ଶୁଭ ହସ, ଶୁଦ୍ଧର ପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରଦାନେର ଚିତ୍ର ତୁଳିଯା ଥରେ ଏବଂ ପ୍ରକାରାତରେ ଯମାପନୀ ଜ୍ଞାନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରେ । ଲକ୍ଷ୍ମାନ ହିସାବ ଏକାଟି ପ୍ରତ୍ୟାମନ ପତ୍ର ଥାରା ଯମାଧିତ ହର ଯାହାତେ ହିସାବ ଥାଏ ପ୍ରଦଶିତ ଲଗଦ ଉତ୍ସ୍ତ ନିର୍ଧାରିତ ଆଇସ-କାନୁନ ଥାରା ପରିଚ୍ଛିତ ହଇଗାଛେ ବଲିଯା ମତୀମତ ଦେଖେ ହସ ଏବଂ ଯାହା ମାସେର ଶେଷ ଦିନେ ଟ୍ରେଜାରୀତେ ଲଗଦ ଉତ୍ସ୍ତ ପ୍ରତିବେଦନେର ସହିତ ଗଞ୍ଜିତି ପୂର୍ଣ୍ଣ । ଅର୍ଥ ପରିଶୋଧିତ ତାଲିକା ହଇଲ ପ୍ରଦତ୍ତ ସିଡ଼ିଆଲ, ପ୍ରବୋଧନୀର ଏବଂ ସର୍ବବ୍ୟାହକୃତ ଭାଉଚାର ଏବଂ ଭବିଷ୍ୟତେ ଉପଚାରୀଗ୍ରହଣ ଭାଉଚାର, ଏହି ତାଲିକାର ଦେଖିମେ ହସ ବେ, ପ୍ରତିଟି କାନ୍ଦେର ବୃତ୍ତାନ୍ତ ଯାମାଧିକତାବେ ତୁଳିଯା ଥରେ, ଏବଂ ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଭାଗିତ ବିବରଣ ସଂପ୍ରିଷ୍ଟ ପ୍ରାମାଣ୍ୟ ଦିଲିଲେର ସହିତ ଗଞ୍ଜିତିପୂର୍ଣ୍ଣ ।

୨୧୫। ଅନୁରାଗ ଏକାଟି ହିସାବ ବିବରଣୀ ଦିଲିକା ଅକିଲେ ସଂପ୍ରିଷ୍ଟ ଅକିଲାର କର୍ତ୍ତକ ପେଣ କରା ହସ ଯିନି ଟ୍ରେଜାରୀ ହଇତେ ଚେକେର ମାଧ୍ୟମେ ଟାକା ଉତ୍ସ୍ତୋଳନ କରେନ ଏବଂ ପରିଶୋଧିତ ଅର୍ଥରେ ବିଭାଗିତ ହିସାବ ସଂରକ୍ଷଣ କରେନ ।

୨୧୬। ହିସାବେର ଅନୁକୁଳେ ପ୍ରଦତ୍ତ ଭାଉଚାର ପରିଚ୍ଛାକାଳେ ନିର୍ମାଲିବିତ ବିଷୟ-ଗୁଣିର ଉପର ବିଶେଷ ଜ୍ଞାନ ଦିବେନ :

- (କ) ଭାଉଚାରଙ୍କଳି ନିର୍ଧାରିତ କରିବେ ଥାକା, ପାଓନାଦାର କର୍ତ୍ତକ ସଥ୍ୟାଥ ପ୍ରାପ୍ତି, ଦୂର ଭାଉଚାର, ଆହରଣ କର୍ମକର୍ତ୍ତର ଦ୍ୱାକରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଶାର ସଂକେପ ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ଶାବ-ଭାଉଚାରମୁହଁ ପରିଶୋଧରେ ତାରିଖ ସମ୍ବଲିତ ।
- (ଖ) ଶରୀତପତ୍ରେର ସଂଖ୍ୟା ଉଲ୍ଲେଖପୂର୍ବକ ଦାବୀର ତାଲିକା, ସିଡ଼ିଆଲ, ସିଡ଼ିଆଲ ସଂକେପ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବେ ଶକଳ ହିସାବ ପ୍ରୋତ୍ସହ ।
- (ଘ) କାନ୍ଦେର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟରେ, କର୍ତ୍ତକ ଏବଂ ଅନ୍ତରେ ଯୋଗେକଣ ।
- (ଙ) ପେ ଅର୍ଡାର, ଯେ ଶକଳ ଭାଉଚାର ଥିଲେ ପରିଶୋଧ କରା ହସ ମେଇ କେତେ ଟ୍ରେଜାରୀ ଅକିଲାରେ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭାଉଚାରେ କେତେ ଦାର୍ଯ୍ୟଶୀଳ ବ୍ୟାପକ କର୍ମକର୍ତ୍ତର ସାମଗ୍ରୀ ।
- (ଘ) ଭାଉଚାରେ ‘ପରିଶୋଧିତ’ ଛାପ ପ୍ରଦାନ ।
- (ଚ) ମୋହାମୁଛି ବଜିତ ଏବଂ ଯୋଗଫଳ ବା ବେ କୋନ ପରିବର୍ତ୍ତନେ ସଂପ୍ରିଷ୍ଟ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଥାରା ମନ୍ତ୍ୟାବିତ ।
- (ଛ) ଶେବାନେ ପ୍ରୋତ୍ସହ ଭାଉଚାରେର ସହିତ ରାଜସ୍ଵ ଟିକିଟ ସଂସ୍କରିତ ।
- (ଅ) ବିଶେଷଭାବେ ଭାରପ୍ରାଣ ବ୍ୟାକି ଛାଡା, ଅକିଳ ପ୍ରଧାନ ବ୍ୟାତୀତ କୋନ ଅଧିକତା ଥାରା ସାମରିତ ଭାଉଚାର ବା ଆଦେଶନାମା ବା ରାଜସ୍ଵ ଟିକିଟ ସବଲିତ ଭାଉଚାର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବାହା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରଦାନକାରୀ ବା ଦାର୍ଯ୍ୟଶୀଳ ପ୍ରେଜେଟେ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଥାରା ପ୍ରକାଶିତ ନୟ ଉହା ପରିଶୋଧରୋଗ୍ୟ ନହିଁ ।
- (ଖ) ଦୁଇଟି ଡିଲ୍ ଦିଲିଲେର ଉପର ଚୁକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହସ ଏଥି ଚୁକ୍ତିର ଶକଳ ତଥ୍ୟ ତୁଳ୍ୟ ଦିଲିଲେ ବିପିଦ୍ଧକରଣ ଏବଂ ଉହା ଚୁକ୍ତିନାମ ଅଭିଭକ୍ତାରୀ ହିସାବ କ୍ଲାର୍ ଥାର ପାଧିକ ଶାକର୍ୟୁକ୍ତ ।

- (৫) কোন ট্রেজারীভাড়িচার ঘরের বাইরের মাধ্যমে পরিশোধিত হয়, পরিশোধের সময়ে  
রাজস্ব টিকিট, যে খাতে ক্রেডিট করা হইবে ভাড়িচারের উপর সেই খাতের  
নাম এবং সমত্ব হইলে নগদ হিসাব থেকে এই ক্রেডিটের পরিমাণ নির্ণয়।
- (৬) আইনানুগভাবে মূলধন এবং আয়কর কর্তৃন।
- (৭) কতকগুলি সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে ছাড়া সরকারের নিকট পাওনা সরকার কর্তৃক নির্ধা-  
রিত সময়সীমার মধ্যে দাবী না করিলে নিরীক্ষা অফিসারের অনুমতিন  
ব্যতীত পরিশোধ করা হয় নাই।

### অধ্যায়-১১

সরকারী হিসাবে আয় এবং ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাস।

২১৭। শ্রেণীবিন্যাসের সাধারণ নিরমাবলী—বাংলাদেশ সরকারী হিসাব পদ্ধতির অন্যতম  
সরচেয়ে স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য হইতেছে পুঙ্খানুপুঙ্খ বিশদকরণ যাইর মাধ্যমে প্রাপ্তি ও পরিশোধ  
উভয়ের অধীনে সরকারের আধিক লেনদেনসমূহ পৃথকীকৃত ও শ্রেণীবিন্যাসকৃত।

২১৮। সরকারী হিসাবের চারটি প্রধান বিভাগ আছেঃ—

- (১) রাজস্ব
- (২) মূলধন
- (৩) খাণ
- (৪) প্রেরিত টাকা।

প্রথমতঃ কর ও অন্যান্য রাজস্ব হইতে প্রাপ্ত এবং ঐ কর ও রাজস্ব আদায়ের অন্য যে  
খরচ হয় তাহা নিয়ে কাজ করে উভয়ের পার্থক্য ঐ অর্থ বছরের রাজস্ব খাটতি বা রাজস্ব  
উত্তুত প্রদর্শন করে। হিতীয় ভাগে খাণ হইতে যে সকল ব্যয় নির্বাহ করা হয়, সম্পত্তি  
বৃক্ষ বা পৌনঃপুনিক দায়, যেনন-বড় অংকের কোন ভবিষৎ অবসর ভাতা প্রদান মিটানের  
উদ্দেশ্যে এই সমস্ত খরচ করা হয়। ইহাছাড়া মূলধন জাতীয় প্রাপ্তি থেকে কেবল মূলধন  
জাতীয় খরচ নির্বাহের জন্য ব্যয়িত হয়। তৃতীয় ভাগে ঐ সমস্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধ-  
সমূহ অস্তর্ভুক্ত যেগুলি সরকার পরিশোধের জন্য দায়ী বা দাবী আদায় প্রশংস্ক প্রাপ্তিগুলি  
পুনঃ পরিশোধের এবং পরিশোধগুলি আদায়ের জন্য প্রযোজ্য। চতুর্থ এবং শেষ ভাগ  
হইতেছে বিভিন্ন খাতের সমন্বয় সাধন করা যেমন বিভিন্ন ট্রেজারীতে অর্থ প্রেরণ, বিভিন্ন  
হিসাব অফিসের মধ্যে বিনিয়য় এবং একই হিসাব অফিসের মধ্যে বিভিন্ন প্রাপ্তি ও পরিশোধের  
মধ্যে সমন্বয়।

২১৯। পূর্বতৰ্তী অনুচেছদে উল্লেখিত চারটি বিভাগের প্রত্যোকটির মধ্যে লেনদেন-  
গুলি আবার শাখায় বিভক্ত যাই। পুনরায় হিসাবের মুখ্য খাত হিসাবে উপ-বিভক্ত। শাখা-  
গুলি বর্ণনালা হাতা চিহ্নিত, সংশ্লিষ্ট লেনদেনের ক্ষেত্রে একটি অক্ষর হাতা রাজস্ব অংশ এবং  
দুইটি অক্ষর হাতা মূলধন অংশ বুঝানো হয়। উদাহরণস্বরূপ শাখা “ক” বলিতে রাজস্ব খাত

মুখ্য যাহা রাজস্বের থিদান মুখ্য খাত হিসাবে পরিচিত এবং শীর্ষী “ক, ক” বলিতে সংশ্লিষ্ট কাজের মূলধনী ব্যয় মুখ্য। রাজস্ব এবং মূলধন বিভাগের মুখ্য খাতগুলি ক্রমানুসারে যেমন প্রাপ্তি অংশ বোমান সংখ্যা যাহা এবং ব্যয়ের অংশ আবর্ণী সংখ্যা যারা মুক্তানো হয়। শীর্ষীয় বিন্যস্ত হওয়া সত্ত্বেও খাতের বেলায় কোন সংখ্যা প্রয়োগ হয় না।

২২০। মুখ্য খাত শ্রেণীবিন্যাসের থিদান ইউনিট যাহা আবার গৌণ খাতে উপ-বিভক্ত এবং গৌণ খাত পুনরায় উপ-খাত এবং বিস্তৃত খাতে বিভক্ত। ব্যয়ের ক্ষেত্রে আইন পরিষদের ভোটের মাধ্যমে বা সংশ্লিষ্ট সরকারী দায়িত্বসূচি রাজস্ব দ্বারা এই সকল প্রত্যেকটি খাতের ব্যয় ভোটের এবং দায়িত্বসূচি অংশে বিভক্ত। সরকারী হিসাবে ব্যবহৃত হিসাবের বিস্তারিত শ্রেণীবিন্যাস মুখ্য ও গৌণ হিসাবের তালিকা নামে একটি কোডের পরিশিষ্টে তিনি তাবে ছাপা রহিয়াছে।

নোটঃ সাধারণ ব্যয় হিসাব শ্রেণীবিন্যাসের অন্য নির্ধারিত মুখ্য-গৌণ এবং উপ-খাত সমূহ অনুসারে অন্যান্য ইউনিট এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দাবী ও উপ-ব্যোজন হিসাব অভিযন্ত্র ও এক না-ও হইতে পারে। বিস্তৃত সাধারণত একদিকে মন্ত্রণালয়ের দাবী ও উপব্যোজন হিসাব অন্য দিকে সাধারণ হিসাবের মধ্যে সম্পর্ক বজায় রাখা হয়।

#### ২২১। মূলধন ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাসঃ—

নিম্নোক্ত উৎসসমূহ হইতে মূলধন খাতে ডেবিটযোগ্য ব্যয়ের আধিক সংস্থান করা যাইতে পারে:

(ক) রাজস্ব

(খ) খাত যেমনঃ

(১) বিশেষ উদ্দেশ্যে নির্দিষ্টকৃত, অর্থবা

(২) সকল সরকারী উদ্দেশ্যে অনির্দিষ্টকৃত, অর্থবা

(৩) অত্যবিকৃত

এবং (গ) রাজস্ব এবং যার ভিন্ন অন্য উৎস, যেমন পুঁজিত হিস্তি। হিসাবের উদ্দেশ্যে ‘ধ’ এবং ‘গ’ একাত্তীভূত করা হয়। এই উৎস থেকে মিটানো মূলধনী ব্যয় রাজস্ব হিসাব বহিভূত এবং ভিন্ন খরচ হিসাবে বিবেচিত হয়। অনাদিকে, পুঁজিকভাবে রাজস্ব হিসাবের অধীনে রাজস্ব থেকে মিটানো মূলধনী ব্যয় যথোর্থ খাতে হিসাবভূত করা হয়। রাজস্ব ব্যয় হইতে পুঁজি ও স্বতন্ত্র রাজস্ব হিসাবের মধ্যে মূলধন ব্যয় জিপিবজ্জ করিবার উদ্দেশ্য হইল বাণিজ্যিক নীতিতে হিসাব প্রস্তুত করিতে সক্ষম করা।

#### ২২২। বিস্তৃত শ্রেণীবিন্যাসের উদ্দেশ্যঃ

বিস্তৃত শ্রেণীবিন্যাসের উদ্দেশ্য হইল বাংলাদেশ সরকারের বিচিত্র ও বিস্তোরণ লেনদেনের মধ্যে হিসাবকরণের সর্বাপেক্ষা সম্ভাব্য সামগ্র্যসূচের নিশ্চয়তা। সেই সাথে বাজেটের প্রাপ্তি ও প্রদানের প্রাকলন ও পূর্বাভাস প্রদান করা সম্ভব হয়। এতদৃশ্য শ্রেণীবিন্যাস সকল ব্যয়ের কর্মকর্তাকে তাহার অধীনে সরকারী অধি ও ব্যয়ের সাময়িক পর্যালোচনা করিতে বাধ্য করে এবং উহা হইতে ফলপূর্ণ অর্দেনেতিক নিয়ন্ত্রণ ও মিত্ব্যায়িতা অর্জন সম্ভব হয়।

### ২২৩। শ্রেণীবিন্যাসের মূলনীতি :

এই হিসাব নিরীক্ষক ও নিরুপক অহোদয়ের সহিত আলোচনা কাপেকে শৈলকার সাধারণ অধিব বিশেষ আদেশ জীবীর মাধ্যমে যে কোন ধরণের দেনদেনকে যে কোন খাতের অন্তর্ভুক্ত করিবার ক্ষমতা রাখেন। এই শর্তাবলী, এবং একাউল্ট কোড অনুসারে আন্তঃবিভাগীয় খাত পরিবর্তনের নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাগীয় নিজস্ব বিষয়সমূহের সমন্বয়ের উদ্দেশ্যে জীবী-কৃত অন্য যে কোন আইন বা আদেশবলে শ্রেণীবিন্যাসের মূলনীতি হইল উচ্চেশ্য বা পটভূমি ব্যতিরেকে কোন প্রাপ্তি বা প্রদান যে খাতের অন্তর্ভুক্ত গেই সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহিত বনিষ্ঠ ব্যাপার সূত্রে আবক্ষ থাকা।

### ২২৪। শ্রেণীবিন্যাসের দায়িত্ব :

শ্রেণীবিন্যাস প্রক্রিয়া খুব ব্যক্তিগতকারে এবং পুরুণানুপুঁথিগাপে সম্পাদন করিতে হয়। বিল ও ভাউচারগম্বুজের শ্রেণীবিন্যাসের প্রাথমিক দায়িত্ব নির্বাহী কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত। এই প্রক্রিয়া ট্রেজারী থেকে প্রাপ্তি প্রতিটি বিল ভাউচারে যে তথ্যাবলী সঞ্চালিত থাকে উহা হইল মুখ্য, গৌণ এবং বিস্তৃত খাত। প্রতিটি প্রাপ্তির সিডিউলে এবং ট্রেজারী থেকে প্রাপ্তি নথিবান হিসাবে শ্রেণীবিন্যাসের মুখ্য, গৌণ এবং অনেক ক্ষেত্রে বিস্তৃত খাত সম্পর্কে লিপিবদ্ধ করিতে হয়। হিসাব সংকলন করিবার পূর্বে নিরীক্ষা অফিসের অন্তর্ভুক্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হইতেছে হিসাবের শ্রেণীবিন্যাস পরীক্ষা করা এবং কোথায় কাট আছে উহা খুজিয়া বাহির করা যাহাতে মাসিক হিসাবে প্রদর্শিত তথ্যাবলী ব্যথাযথভাবে বিল এবং ভাউচারের মাধ্যমে প্রদর্শিত হয়। উদাহরণস্বরূপ গণগুরু বিভাগ ও বন বিভাগের ক্ষেত্রে সেখানে শ্রেণীবিন্যাস হিসাব বিবরণী নিরীক্ষা অফিসে উপস্থাপন করিতে হয় সেই ক্ষেত্রে এই অফিসগম্বুজের দায়িত্ব হইতেছে হিসাব সংকলনের পূর্বে প্রতিটি খাতের অন্তর্ভুক্ত হিসাবসমূহের পুরুণানুপুঁথি বিশ্লেষণ এবং শ্রেণীবিন্যাসের শুরু তা নিশ্চিত করা।

### তুঙ্গীয় শব্দ

নিরীক্ষার মূলনীতি ও প্রক্রিয়া

অধ্যায়-১২

### নিরীক্ষার কাজ ও মূলনীতি

২২৫। নিরীক্ষার কাজঃ-সরকারী নিরীক্ষা অভাবশ্যকীয়ভাবে হৈতে দায়িত্ব পালন করে, প্রথমতঃ সরকারী প্রশাসনের পক্ষে সরকারের অধীনস্থ কর্মচারীদের জবাবদিহি নিশ্চিত করা এবং সরকার প্রণীত আইন-কানুনের প্রতি দায়িত্বশীলতার পরিচয় দেয়া। দ্বিতীয়তঃ আইনের পক্ষে সরকারী কর্মকাণ্ড নিয়মাবলিক এবং সাংবিধানিক প্রয়োজন পূরণসহ সুষ্ঠু সরকারী প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

২২৬। সরকারী নিরীক্ষার মূলনীতি হইতেছে নিরীক্ষা সহকীয় এবং প্রশাসনিক কাজের মাঝে সুস্পষ্ট পার্থক্য নিরূপণ করা। গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনের কাজ হইতেছে আর্থিক আইন-কানুন প্রয়োগ এবং সরকারী নিয়োগস্থদের কাজ হইতেছে ঐ সকল আইন-কানুনের ব্যাখ্যার প্রয়োগ বটানো নিরীক্ষার কাজ হইতেছে আর্থিক বিধিবালী। আইনের বিধান সমূহকে ব্যাখ্যার পূরণ করিতেছে কিনা এবং নিরীক্ষা আপত্তি মুক্ত থেকে আইন-কানুনগুলো ব্যাখ্যার্থভাবে প্রয়োগ হইতেছে কিনা উহা নিশ্চিত করা। প্রশাসনিক আইন বা আদেশ কেবল হইবে উহার সুপারিশ করা বা উহার প্রয়োগ সম্পর্কে মতান্বয় দেয়া নিরীক্ষার কাজ নয়।

২২৭। মহা হিসাব নিরক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিরীক্ষা কাজ আসলে প্রশাসনিক নিরীক্ষা নয় বরং আর্থিক নিরীক্ষা। যাঁর্ত পর্যায়ের প্রশাসন অথবা পরিসংখ্যানের উপর ধ্বনিদারী করা নিরীক্ষা বিভাগের কাজ নয় বরং সরকার কর্তৃ সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হইতে পারে সে বাপারে পরামর্শ প্রদান করাই নিরীক্ষার কাজ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সমালোচনা অবশ্যই হিসাবের উপর ভিত্তি করিয়া আর্থিক বিধিবালীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিতে হইবে।

২২৮। নিরীক্ষা বিভাগ নয় বরং সরকারী প্রশাসনই সরকারী অর্থ ব্যয়ের উপর অর্থনৈতিক বিবি-নিষেধ আরোপ করিতে পারে। যাহোক, নিরীক্ষার কাজ হইতেছে সরকারী প্রশাসনের অপব্যবহার এবং আর্থিক অপচয় সরকারের গোচরীভূত করা। সীধারণতঃ হিসাব বিভাগ থেকে আসা তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া অর্থনীতিকে গভীরীল করার স্থাপারিশবালী সরকার কর্তৃক স্বাক্ষর কর্তৃক স্বাক্ষর হইয়া থাকে। কিন্তু এক্ষেপ স্থাপারিশবালী প্রার্থিকভাবে সরকার কর্তৃক নাকচ হইয়া গেলেও উহা ন্যায়-অন্যান্যের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণের ভূমিকা রাখে।

২২৯। নিরীক্ষার মূলনীতি:- নির্ধারিত আইন-কানুন বানিয়া চলা হইতেছে এইটি নিশ্চিত করা নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব হইলেও এইটি মনে করার কৌণ কারণ নাই যে, ঐ সকল আইন-কানুনের কেবল অনুপুংখ প্রয়োগই নিরীক্ষা কাজে উদ্দেশ্য সাধন করে। এই-জন্য দৃষ্টিভঙ্গ নিরীক্ষা বিভাগের মুখ্য উদ্দেশ্য পূরন করে না, নিরীক্ষার দায়িত্ব হইতেছে আর্থিক অনিয়ন্ত্রণ এবং অপচয় রোধ করিয়া করন্তাদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা।

২৩০। এই সব কার্য সম্পাদনের জন্য অবশ্যই নির্ধারিত নীতিমালা প্রযোজ্য হইতে হইবে। কিন্তু যদি এই সব বিধানগুলি আহাদের ব্যক্তিগত স্বার্থ রক্ষার উদ্দেশ্য হয় এবং তা আদোৱ মূল উদ্দেশ্য সাধনের জন্য সা হয়, তবে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের স্বাভাবিক প্রবণতা হইবে অপেক্ষাকৃত ছোটখাট ব্যাপার নিয়ে শাখা সামান্য এবং কল্পনিতে নিরীক্ষার মুখ্য উদ্দেশ্যই হইবে ব্যাহত এইধোকে সুস্পষ্ট প্রতীয়মান হয় যে, যদি নিরীক্ষা কাজে অধিক সময় ব্যয়ের ফলে অসুবিধা বা স্বেচ্ছে সৃষ্টি হয় তবে যৌক্তিক অতিরিক্ত ব্যয় বড় ধরণের অনিয়মের পরিপন্থী হওয়া সঙ্গেও রাখ্ত এবং কর্মাতাদের ক্ষতিগ্রস্ত করে। অর্থাৎ এ ক্ষেত্রে সংজ্ঞ হইতেছে নিরীক্ষা কাজে দীর্ঘসৈয়ানী বৈপরিত্যের পরিবর্তে অনিয়মিত হলোও ছোটখাট ব্যয় আপত্তির মধ্যে না আন। যতটা সম্ভব ছোটখাট অসংগতি এবং প্রায়োগিক অনিয়মের ব্যাপারে আয়োচিত জ্ঞেন না দরিয়া সুনিদ্ধিষ্ঠ অসংগতি দুরীকরণের পাশাপাশি ভবিষ্যতে একই বিষয়ের নিয়মানুবৰ্ততা এবং যথৰ্থতা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যকে সামনে রাখিয়া বাস্তবিকভাবেই গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যাপক অনিয়মের অনুসন্ধান চালানোর জন্য অধিক সময় এবং মনোযোগ নিবন্ধ করা উচিত পাশাপাশি এটিও মনে রাখিতেহইবে যে, ছোটখাট ক্ষটি গুরুত্ব অনুধাবন করিতে পারার ব্যর্থতা ভবিষ্যতে বড় ধরনের আধিক অনিয়ম এবং জালিয়াতী চিহ্নিত করিতে শিশু সৃষ্টি করিতে পারে। একজন নিরীক্ষককে অবশ্যই প্রত্যক্ষটি অনিয়মের গুরুত্ব অনুধাবন করিতে পারার দক্ষতা অর্জন করিতে হইবে।

২৩১। অতএব, নির্ধারিত অনুসন্ধানগুলো অবশ্যই আক্ষরিক অর্থে না হইয়া বস্তুনির্ণয়ভাবে প্রগতিশীল হইতে হইবে। নিয়মবাকির ছোটখাট বিষয় বা সরকারী অর্থের ব্যাপারে খুব একটা গুরুত্বপূর্ণ নয়, তার উপর বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া ঠিক হইবে না। ছোট খাট ব্যয়ের উপর সময় এবং মনোযোগ কম দেওয়ার জন্য সরকারীভাবে ছোট খাট আপত্তি মিটাইয়া ফেলার জন্য নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে এবং এই ক্ষমতা স্বাধীনভাবে প্রযোগ করিতে হইবে।

২৩২। নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা পক্ষতি:—হিসাব ও ভাউচার যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নিয়ুলিধিত পক্ষতির প্রতি দৃষ্টি রাখিতে হইবে। মূল্য নিরীক্ষা কার্য পরিচালনায় সঠিক ব্যক্তি বিনি সাধারণতঃ একজন কর্মিক হইয়া থাকেন তাকে অবশ্যই আইন-কানুনের প্রতি যথাযথ প্রয়োগ খটাতে হইবে। এইটা ধারণা করা ঠিক হইবে না যে, বিস্তারিত নিরীক্ষা কাজের সাথে জড়িত কর্মিকের পূর্ব বর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত ইচ্ছাবীন ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিচার-বৃক্ষ ও দৃষ্টিভঙ্গ থাকিবে। কিন্তু একবার যদি নিরীক্ষা কার্য খুব কড়াকড়িভাবে পরিচালনা করা হয় এবং আইনের প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে প্রয়োগ যথার্থভাবে হয় তাহা হইলে একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তার পক্ষে তার উপর সংক্রান্ত কর্তৃক অগ্রিম স্বীকৃতাবে পালন করা সম্ভব হয় এবং অভিট কোডের নির্ধারিত আইন প্রয়োগ করিয়া অবধারিত আপত্তিসমূহ উপাগন না করিয়াও উহা মিটাইয়া ফেলা সম্ভব হয়।

২৩৩। আপন্তির ধরণ যদি এমন হয় যে, তা অভিট কোডের বিবান অনুসারে সওকুক করা সত্ত্ব না হয় তাহলে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের এ ব্যাপারে মার্জিত ভাষার চাপ থেঁথে করিতে হইবে। আপন্তি যত গুরুত্বপূর্ণ হইবে, আপন্তি উধাপনের ভাষা প্রাসংগিকভাবে তত মার্জিত এবং দৈর্ঘ্যজীব হইতে হইবে। নিরীক্ষণ কার্য পরিচালনার অন্য নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে মনে রাখিতে হইবে যে, ব্যতিক্রমধর্মী ঘটনার উপর হইতে পারে, সে ক্ষেত্রে ধরাৰাধা নিয়ন্ত্ৰণ-কানুন শিথিল কৰা মুক্তিমুক্ত হইবে যদিও এই ক্ষেত্রে সাধাৱণভাবে কড়াকড়ি আৰোপ কৰা বাইচ, কিন্তু আইনেৰ শিথিল প্ৰয়োগেৰ ক্ষেত্রে অবশ্যই ব্যতিক্রম-ধর্মী পরিবেশ পরিস্থিতি বিবাধযান থাকিতে হইবে এবং তা সঙ্গে শিথিলতা প্ৰয়োজনেৰ চেয়ে অবশ্যই আনুষ্ঠানিকতা সম্মত হইতে হইবে।

২৩৪। যথাযথ কৰ্তৃপক্ষের কাছে নিরীক্ষার ক্ষমতা ও দায়িত্বেৰ যথাযথ প্রতিবেদন উপস্থি-পনেৰ উপৰ উহার কাৰ্যকৰ অনুগতমান নিৰ্ভৰ কৰে। যাতে কৰে অনিয়ন্ত্ৰণ অথবা স্বাভাৱিকৰ পরিপন্থী কাৰ্যকৰম সংশোধনে যথাযথ কাৰ্যকৰম গ্ৰহণ কৰা যায়, এবং সত্ত্ব হইলে যাহাতে এই অনিয়ন্ত্ৰণেৰ পুনৰাবৃত্তি রোধ কৰা যায় নিরীক্ষার কাৰ্যকৰিত ফলাফল সেইসব কাৰ্যকৰমেৰ উপৰ নিৰ্ভৰ কৰে যেখানে নিরীক্ষা কাৰ্য সৰ্বোচ্চ গুণগতমানেৰ দাবিদাৰ এবং যাহা মোক্ষম বিচাৰনুকৰি প্ৰয়োগ এবং সমস্যা অনুধাৰনে সহায়তা কৰে।

২৩৫। সৱকাৰকে সহায়তা দিবালে নিরীক্ষা-অনুচ্ছেদ ৭-এ পরিকাৰভাবে বৰ্ণিত আছে যে, নিরীক্ষা কাৰ্য হইতেছে আৰ্থিক নিয়ন্ত্ৰণেৰ হাতিয়াৰ। কাজেই নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব হইতেছে আৰ্থিক ব্যাপারে উহার কাছেৰ পৰিধিৰ মধ্যে সৱকাৰকে সহায়তা কৰা, উহার স্বাভাৱিক দৃষ্টিভঙ্গাপ্রকট সমাবেচনামূলক কিন্তু কৃটি সংশোধনেৰ দায়িত্ব অবশ্যই বস্তু-নিষ্ঠ গুণাবলী অংশ। বস্তুনিষ্ঠ সহায়তা বিবৃতিভাবে গতে উঠা ঠিক হইবে না। উগাহৰন অৰূপ যথন একজন নিরীক্ষা কৰ্মকর্তকে কোন একটা অকিম্বো নিরীক্ষার কাৰে পাঠানো হয় তিনি শুধুমাত্ৰ কৃটিমুহূৰ্ত সনাক্ত কৰিবেন না, সাথে সাথে উহা সংশোধনেৰ দিক নিৰ্দেশনা-ও প্ৰদান কৰিবেন যাহাতে ভবিষ্যতে ঐ কৃটিমুহূৰ্ত এড়ানো সম্ভৱ হয়। তিনি পদ্ধতিগত উন্নয়নেৰ ব্যাপারেও পৰামৰ্শ দান কৰিবেন। তাহাকে অবশ্যই অনুসন্ধানেৰ পাশাপাশি সঠিক পক্ষতি শেখানোৰ কাৰণেও সুৰী হইতে হইবে।

### অধ্যায়-১৩

#### ৰাজস্ব নিরীক্ষা

২৩৬। ৰাজস্ব নিরীক্ষার পৰিধি: ৰাজস্ব প্রাপ্তিৰ নিরীক্ষা ও বহাহিসাৰ নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্ৰকেৰ একটি সাংবিধানিক দায়িত্ব। এই দায়িত্বেৰ অধীনে তিনি তাহার নিকট বাখিলকত হিসাবাবি হইতে তাহার পক্ষে যত্ক্ষানি সম্ভৱ তত্ক্ষানি পৰীক্ষা কৰা তাহার কৰ্তৃত্বেৰ অস্তুতি বলিয়া অনে কৰেন যাহাতে—

- (ক) প্রাপ্তি অৰ্থ নিয়মিতভাবে আদাৰ কৰা এবং দাবীৰ বিপৰীতে পৰীক্ষা কৰা হয় এবং
- (খ) গৃহীত অৰ্থ সুষ্ঠুভাবে হিসাবভুজ কৰা হয়।

২৩৭। খণ্ড ১০ রেবিটেলস খাতের এবং সরকারী ধারণিক্যক কর্তৃকান্তে গবজিতিয়ারী হিসাবে রাজস্ব প্রাপ্তির নিরীক্ষার দায়িত্ব আদায়ক্ষেত্র সংবিধান অনুসারে যথাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের উপর বর্তায়। এই নিরীক্ষা কাহ তাছার নির্বাচিত পক্ষতি অনুসারে ও গভীর পর্যন্ত পরিচালিত হয়।

২৩৮। যথাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক সংকারকে তাহাদের চাহিদা মোতাবেক রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিয়া তাহা সরবরাহ করেন এবং সকল রাজস্ব আদায়কারী কিভাবে আদায়ক্ষেত্র রাজস্ব সরকারের রাজস্ব খাতে অমা ইওয়ার বিষয় নিশ্চিত হওয়ার জন্য সরকারের রাজস্ব খাতে অমা ইওয়া বিষয় নিশ্চিত হওয়ার জন্য সরকারের প্রয়োজনমত সহযোগিতা প্রদান করেন।

২৩৯। রাজস্ব নিরীক্ষার আইন-কানুন: যথাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রদীপ্ত আইন-কানুন অনুসারে রাজস্ব নিরীক্ষা পরিচালনা করা হয়।

২৪০। রাজস্ব নিরীক্ষা পরিচালনা করার আইন-কানুন এবং এস্পর্কে নিরীক্ষার দায়িত্ব ও কর্তৃব্যের সংজ্ঞা নিম্নলিখিতভাবে দেওয়া যায়:

(১) সরকারী হিসাবভুক্ত ইওয়ার ঘোষ্য সকল সরকারী রাজস্ব বা সরকারী পাওয়া যাহাতে সঠিকভাবে ও স্বীকৃত গতিতে মিক্রপিত, আদায় ও সরকারী হিসাবের খাতে অন্তর্ভুক্ত হয় তাহা দেখা বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের প্রাথমিক দায়িত্ব। এবং নিরীক্ষার পরীক্ষা ও অনুসন্ধান কৌনস্ক্রমেই বিবাহী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বে হস্তক্ষেপ করিবেন না। অবশ্য প্রাপ্ত অর্থ সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত ইওয়াছে কিমা তাহা দেখার ক্ষমতা নিরীক্ষার থাকিবে।

(২) যে কোন সরকারী বিভাগের রাজস্ব প্রাপ্তির নিরীক্ষার মূল লক্ষ্য হইবে রাজস্ব নিরূপণ, আদায় এবং বন্টনের উপর উপর্যুক্ত নিয়ন্ত্রণ রক্ষার জন্য পর্যাপ্ত আইন ও পদ্ধতি তৈরী করা আছে কিনা এবং সেই আইন ও পদ্ধতিগুলি পালন করা হইয়াছে কিনা। বিভাগিত পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে তাহা দেখা। স্বাতীক্রিকভাবে রাজস্ব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট বিষয় অপেক্ষা সাধারণ বিষয় বেশী গুরুতর্পূর্ণ।

(৩) রাজস্ব নিরীক্ষার বেলায় রাজস্ব আদায়কারী বিভাগের ক্ষেত্রে রাজস্ব আদায় ও উহার হিসাব সংরক্ষণের প্রতিটি ধাপে সন্তুষ্য অনিয়ন্ত্রিত যাহাতে না যাটে তাহা দেখার জন্য কি ধরনের নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা হইয়াছে তাহা দেখা ও পদ্ধতিগত উন্নতির জন্য যথোন্নত স্বপরিশ্রেণি করা অডিটরের কাজ। দৃষ্টান্ত-স্বরূপ একটি নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে যে কোন একটি নমুনা রশিদের মুভির সহিত রাজস্ব বা করদাতার হাতের রশিদ মিলাইয়া দেখার মত যাচাইকরণ সম্পর্কে এবং এই যাচাইয়ের ফলাফল অডিটকে অবহিত করার জন্য অডিট প্রস্তাৱ কৰিতে পারে।

(৪) অবশ্য কোন অবস্থাতেই করদাতা বা জনসাধারণের মধ্যে স্বাধীনভাবে অনুসন্ধান চালানো যাইবে না। অডিট ক্ষেত্রে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় তথ্য আহরণ করার মধ্যে নিছেকে সীমাবদ্ধ রাখিবে এবং কোনপুরুষ অসুবিধার ক্ষেত্রে চাহিদামত তথ্য-প্রয়োগ সংগ্রহ করার উপর সম্পর্কে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সহিত আলাপ-আলোচনা করিবে।

(৫) কোর নিমিট রাজ্যের বেলায় প্রযোজ্য এবন আদেশ ও আধিক আইন ও বিধি-বিধান অনুসারে রাজ্য নিরীক্ষা সাধারণভাবে নিরঙ্গিত। নিরীক্ষায় এই সকল আইন ও বিধি-বিধানের কোন জটি পরীক্ষিত হইলে গেওলির সংশোধনের স্থলাবিশ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি-গোচর করা যাইতে পারে। এই সকল আইন ও বিধি-বিধানের কর্তৃত্বাবলক ব্যাখ্যা সম্পর্কে অভিট কর্তৃক থেক্ষ উপায় করা একটি বিরল ব্যাপার এবং অভিট কোন অবস্থাতেই আদালতের সিদ্ধান্ত বা কোন প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত আধা-আইনগত সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করিবেন। অবশ্য এই নির্দেশ ত্রি জাতীয় সিদ্ধান্তের ফলাফল পরীক্ষা হইতে উপনীত সিদ্ধান্ত কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করা হইতে নিরীক্ষককে বিরত করে না।

(৬) যে সকল ক্ষেত্রে আদায়বোগ্য অর্থ পরিশোধের ক্ষিতি ও সব্যর নির্বাচন করিয়া দেওয়া হয়, সেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত যাহাতে উহার ব্যত্যয় না ঘটে তাহা দেখা অভিটের কর্তব্য। যখন এই পরীক্ষা কেন্দ্রীয়ভাবে করা যায় না তখন স্বান্নীয় নিরীক্ষায় উহা করা যাইতে পারে এবং এর ক্ষম অবস্থায় অভিটের উদ্দেশ্য হইবে যে আইনের প্রতি অবহেলা ও পদ্ধতিগত জটির ফলে সরকারী পাওনা একেবারে আদায় হইল কিনা বা সময়সত্ত্ব আদায় হইল কিনা তাহা দেখা অপেক্ষা রাজ্য পরিশোধে ফাঁকি আছে কিনা তাহা বেশী করিয়া দেখা।

(৭) সাধারণতঃ খাতাপত্রে সরকারী কোন পাওনা যাহাতে যথীযথ কারণ ছাড়া বকেয়া পড়িয়া সা থাকে অভিট সতর্কতার সঙ্গে এই জাতীয় বকেয়ার প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া যাইবে এবং বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের নিকট উহা আদায়ের পথ সংক্ষে প্রস্তাব পেশ করিয়া যাইবে। যখন কোন পাওনা অন্যান্যবোগ্য বসিয়া মনে হইবে, তখন তাহা সমন্বয়ের জন্য আদেশ প্রার্থনা করিতে হইবে। কিন্তু উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতিক্রমে কোন সরকারী পাওনা সামগ্রেণ্য থাকে ডেবিট দেখাইয়া সরকারী আদায়ের খাতে অর্থ দেখানো যায় না। প্রকৃত প্রাপ্তির পরেই পাওনা জমা দেখানো যাব তাহার আগে নহে।

### ২৪১। অবলুপ্ত।

২৪২। রাজস্ব নিরীক্ষার কর্তব্যঃ যেমন উপরে বর্ণিত হইয়াছে রাজস্ব নিরীক্ষায় দুইটি দেখার দায়িত্ব রহিয়াছে। (ক) সকল পাওনা সঠিকভাবে নিষিদ্ধ, নিয়মিতভাবে আদায় ও দাবীর সহিত যাচাই করা হইয়াছে এবং (খ) সকল প্রাপ্তি অর্থ সরকারী খাতে হিসাবভুক্ত হইয়াছে।

২৪৩। দাবীর সহিত পরীক্ষা করণঃ— বাংলাদেশ সরকারী দাবী দুইভাবে উপাপিত হয়। ইহা (১) নিদিষ্ট বা পরিবর্তনশীল দাবী, যেমন- জমির খাজনা এবং আবগারী সকল প্রকার কর এই জাতীয়, নতুনা ইহা। (২) পূর্ববর্তী সরকারের সম্পত্তি (ষষ্ঠ) অর্থবা সরকারী নগদ অর্থ বা সরকারী চাকুরী বা সেবা/শেষোক্ত জাতীয় দাবীর মধ্যে রহিয়াছে সরকারী জমি বিক্রয়, ট্যাঙ্ক, বন বিভাগের উৎপাদন সংক্রান্ত সরকারী নগদ অগ্রিম এবং রেনিটেল এবং সরকারের চাকুরী বা সেবা।

২৪৪। (১) এ নির্বাচিত দাবীর বিপরীতে পরীক্ষা সবলসর একই পদ্ধতিতে পরিচালিত হয়, নির্বাচিত দাবী একটি বেজিটারে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং উহার বিপরীতে প্রাপ্তি অর্থবা প্রকৃত আদায় পরীক্ষা করিয়া বেজিটারে দাবীর বিপরীতে লিপিবদ্ধ করা হয়, দাবী যদি

পরিবর্তনশীল হয় (যেমন শুক ও আবগারী) একজন সরকারী কর্মচারী দাবী উপাপনের ভিত্তি ও পাওনা আদায়, যাচাই ও অনুসরণ করার জন্য নিয়োগ করা হয়। এই পরীক্ষা ও যাচাইরের কাজ রাজ্য আদায়কারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বে ন্যস্ত থাকে।

২৪৫। (২) এ বণিত দাবীর পরীক্ষা— দাবীর বিভিন্নতা অনুসারে বিভিন্ন রক্ষণ হইয়া থাকে।

(ক) পূর্ববর্তী সরকারী সম্পত্তি (ষষ্ঠ হইতে উত্তু দাবীর ক্ষেত্রে অভিটের কাজ চলিতে পারে কেবল যদি ঐ সম্পত্তির বিবরণ ইহার নিষ্ঠিট উপস্থিতি করা হয়, যেমন— ট্রেজারী হইতে নিরীক্ষা অফিসে প্রেরিত ট্যাল্প ও অফিসের মাসিক বিবরণ। যে ক্ষেত্রে ষষ্ঠ ছাসের বিপরীতে সময়সূচীর নগদ অর্থ সরকারী হিসাবে জমা হইয়াছে কিনা তাহা নিরীক্ষা দেখিতে পারে।

(খ) অগ্রিম ও রেখিটেলের ন্যায় সরকারী নগদ অথবে কিছু বহির্গামীর কল্পনাতিতে বহির্গামী অর্থ রেখিটারের চাহিদার সৃষ্টির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা করতঃ উহার বিপরীতে প্রাপ্তি পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করিয়া সরাসরি ও সম্পূর্ণভাবে পরীক্ষা করে।

(গ) ডাক বিভাগের ন্যায় সরকারী সেবামূলক দাবীর বেলায় দাবী আদায়ের জন্য সরকারী কর্মচারী নিয়োজিত থাকেন এবং এই আদায় অভিটে প্রতিক্ষেত্রে নির্ধারিত সীমা পর্যন্ত নিরীক্ষা করা হয়।

২৪৬। এমন ক্ষতকগুলি তৃতীয় প্রে-পৌর রাজস্ব আছে যাহা দাবীর বিপরীতে নহে বরং জাকগুপ্তি আদায় হয়। এই জাতীয় রাজস্বের ঘട্যে বহির্যাছে জমা (যেমন—ডাকঘর সংক্ষয়ী হিসাবে জমা) এবং মনি অর্ডার বাবদ সরকারকে পরিশোধ। এগুলি পুনঃপরিশোধযোগ্য। এগুলির ক্ষেত্রে সরকার ব্যাংকের বা প্রেরক হিসাবে কাজ করে, এগুলি সরকারী পাওনা নয় এবং স্বাতোবিকভাবে অভিট এই প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন ভূমিকা পালন করে না। অবশ্য অভিট এগুলির প্রাপ্তির বিপরীতে পরিশোধ যাচাই করে।

২৪৭। সরকারী পাওনা আদায় অর্থৎ বিপুর সরকারী পাওনা আদায়ের ক্ষেত্রে সংক্ষেপ করিয়া বলা যাব বে পূর্ববর্তী বর্ণনা হতে লক্ষ্যণীয় যে, তুল-কুটি ও জালিয়াতী হইতে সরকারকে বক্তা করার ক্ষেত্রে অভিট একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। মূলতঃ অবশ্য এই দায়িত্ব রাজস্ব আদায়কারী কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত থাকে।

২৪৮। সরকারী হিসাবে জমা যাচাইকরণঃ—সরকারী পাওনা সংশোষণ ব্যক্তি সরাসরি ট্রেজারীতে জমা করেন অথবা উহা প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারীর কাছে দেন যিনি উহা ট্রেজারীতে প্রেরণ করেন। শেষেওক ক্ষেত্রে রাজস্ব বিভাগের কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত রাজস্ব ট্রেজারীতে জমা হইয়াছে কিনা তাহা দেখার দায়িত্ব রাজস্ব কর্তৃপক্ষের উপর বর্তার। তখন সরকারী ট্রেজারীতে জমা করা সম্মত অর্থ ট্রেজারী কর্মচারী কর্তৃক হিসাবভুজ করা হইয়াছে কিনা তাহাই শুধু অভিট দেখিয়া থাকে। এবিষয়ে ট্রেজারী কর্মচারীদের পক্ষে তুল-কুটি ও জালিয়াতির ব্যাপারে প্রধান প্রতিক্রিয়া হইল ছাপানো বশিদ যাহা ট্রেজারীতে প্রতি অমার স্বপক্ষে প্রদান করা হইয়া থাকে। অভিট যদি এই

সকল বশিদ সংগ্রহ করিতে পারে তাহা হইলে জমাকৃত অর্থ হিসাবভুক্ত হইয়াছে কিন্তু তাহা সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা করিতে পারে। কিন্তু অর্থ পরিশোধকারীগণ পরিশোধের প্রমাণ-স্বরূপ ও হিতৌয় দাবী হইতে নিজেদের বাঁচানোর জন্য বশিদগুলি সংরক্ষণ করিয়া থাকেন। নৈতিক নিরাপত্তা-স্বরূপ তাহারা পশ্চাতে অবস্থান করেন এবং যখন কোন অনুসন্ধান কাজ করা হয় বা জমা স্বরূপ কোন অর্থ পরিশোধের প্রয়োজন হয় তখনই কেবল তাহারা সজিয়ে হয়। পরিশোধ ও জমার মধ্যে একটি তাৎক্ষণিক হোগসূত্র স্থাপন করার জন্য নিরীক্ষা সকল বড় বড় বেসামরিক রাজস্ব পরিশোধকারী বিভাগের নিকট (যেমন- ভূমি রাজস্ব ট্যাঙ্কে, আবাগারী ইত্যাদি) ট্রেজারীতে রাজস্ব প্রাপ্তির মাসিক বিবরণ প্রেরণ করে। তাহারা এগুলি তাহাদের নিজস্ব রেকর্ডের সহিত যাচাই করে এবং কোন পার্থক্য দৃষ্টিগোচর হইলে তাহা নিরসন করে। গণপূর্ত, ডাক, তার ও টেলিফোন এবং বন বিভাগ ট্রেজারীতে প্রেরিত অর্থ সহজে বিবরণ অডিট অফিসে সরবরাহ করে এবং যেখানে ট্রেজারীতে জমার রেকর্ডের সহিত যাচাই করা হয়। আদালত ট্রেজারীতে জমাকৃত জরিমানার বিবরণ অডিট অফিসে প্রেরণ করে। এই পদ্ধতিতে ট্রেজারী হিসাবে জমাকৃত রাজস্বের একটি বিরাট অংশ অধিক বিলম্ব ছাড়াই যাচাই করা হয় এবং ট্রেজারী কর্মচারীদের কৃত ডুল-ক্রটি ও আলিয়াতি প্রতিবোধ ও সংশোধন করা হয়। ইহা অডিটের একটি মূল্যবান ও গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

### অধ্যায়-১৪

#### ব্যয় নিরীক্ষা।

২৪৯। ব্যয় সংক্রান্ত বিশেষ ব্যবস্থাবলীঃ— সরকারী খাত হইতে তিনটি প্রধান প্রক্রিয়ার মধ্যে ব্যয় সংষ্টিত হয়ঃ—

- (ক) দাবী দাখিলকরণ,
- (খ) দাবীকৃত অর্থ পরিশোধ, এবং
- (গ) পরিশোধিত অর্দের হিসাবভুক্তি।

ইহা অবশ্যই পরিষ্কার যে একজন ব্যয়ন অফিসারের জন্য নিশ্চিতভাবে কিছু বিধি-বিধান নির্ধারিত থাকিবে যাহা থা। তিনি যেকোন দাবীর ন্যায্যতা বিচার করিতে এবং ঐ সকল বিধি বিধান পালিত হইয়াছে এই মর্মে সন্তুষ্ট লাভের পর তিনি দাবী পরিশোধ সম্পর্কিত তাহার কার্যক্রমে যুক্তিযুক্ততা প্রমাণ করিতে পারেন। অতএব কি কি শর্ত সরকারী অর্থ পরিশোধ নিয়ন্ত্রণ করে তাহা বিবেচনা করিতে হইবে।

২৫০। নিম্নলিখিত গুরুত্বপূর্ণ শর্তবলী সরকারী রাজস্ব হইতে ব্যয় নিরসন করেঃ—

- (১) সরকারী খাত হইতে অর্থ পরিশোধের সমর্থনে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের রিপোর্ট অথবা সাধারণ অনুমোদন থাকিতে হইবে।
- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাদ্দকৃত তদবিল থার্ভিতে হইবে এবং কি পরিমাণ অর্থ ব্যয় করা যাইবে তাহার সীমাবেধে নিশ্চিত থাকিবে।
- (৩) ব্যয় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আইন, তাহার অধীনস্থ আদেশ এবং আধিক বিধি-বিধান অনুসারে হইতে হইবে।
- (৪) ব্যয় আধিক ন্যায্যতা ব্যাপক ও সাধারণ নীতি অনুসারে হইতে হইবে।

୨୫। ଅଭିଟେର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ:- ସ୍ୟାମ ନିରୀକ୍ଷା ପରିଚାଳନା କରିତେ ଗିଯା ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ଉଲ୍ଲେଖିତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଶତ୍ରୁଗୁଳି ପ୍ରୋଗ୍ରାମିକ କର୍ତ୍ତ୍ତବ୍ୟ ମାନ୍ୟା ଚଲେନ କିମା ତାହା ଅଭିଟ ବିଭାଗକେ ଦେଖିତେ ହୟ । ଅତ୍ୟବ ସ୍ୟାମ ନିରୀକ୍ଷା ସକଳ ଏଇ ସର୍ତ୍ତାନୀର ପଞ୍ଜିଗ୍ରୂହ ଅନୁସରଣ କରେ ।

୨୫୨। ୨୫୦ ନଂ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ଉଲ୍ଲେଖିତ ଶର୍ତ୍ତାବଳୀ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ନିରୀକ୍ଷା ପରିଚାଳନା କରାର ସମୟ ଅଭିଟେରକେ ଆବା ବିଚାରାଦାତତ ଘଟିତ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ପାଇନ କରିତେ ହୟ ଏହି କାରଣେ ଯେ ତାହାକେ ଆଇନ ଓ ବିଧି-ବିଧାନ ସେଭାବେ ଆହେ ସେଭାବେଇ ଉହା ପ୍ରୟୋଗ କରିତେ ହୟ—ତାହା ଯାହାର ବିକଳେ ଥ୍ରୋଗ୍ କରା ହୟ ତାହାର ଅବସ୍ଥାନ କୋନ ପ୍ରକାର ବିବେଚନାୟ ଆନା ହୟ ନା । ବିଶେଷଭାବେ କମତାପ୍ରାପ୍ତ ନା ହଇଲେ ତିନି କୋନ ଆଇନ-ଆଦେଶ ବର୍ଜନ ବା ଶିଥିଲ କରିତେ ପାରେନ ନା ।

୨୫୩। ଅର୍ଥନୈତିକ ନ୍ୟାୟତା ସମ୍ପର୍କେ ନିରୀକ୍ଷାକାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳନାର ସମୟ ଅଭିଟ ଅଫିସାରଙ୍କେ ଏକଜନ ପ୍ରୋଗ୍ରାମିକ କର୍ତ୍ତ୍ତବ୍ୟର ଦୃଢ଼ିଭଂଗି ଲାଇୟା ସ୍ୟାମେର ସଥାର୍ଥତା ଯାଚାଇ କରିତେ ହୟ । ତାହାକେ ଦେଖିତେ ହୟ ଯେ ସ୍ୟାମ ଅଫିସାର ଏବଂ ଅନୁମୋଦନକାରୀ କର୍ତ୍ତ୍ତବ୍ୟ ଉଡ଼ାଯେଇ ଗୋଡ଼ ଆଧିକ ବିଷୟେ ଯାବିକ ନିୟମନୀତି ମନେ ରାଖେନ । ଏହି ଧରନେର ଅଭିଟ କେବଳମାତ୍ର ଆଇନ ଓ ବିଧି-ବିଧାନେର ଥ୍ରୋଗ୍ କରାର ମଧ୍ୟେ ଗୀର୍ବନ୍ଦ ନାହେ । ଯରକାରୀ ଆଧିକ ନ୍ୟାୟନୀତି, ମୁଣ୍ଡ ଆଧିକ ପ୍ରୋଗ୍ରାମ- ଏବଂ ରାଷ୍ଟ୍ରୀ ଆଧିକ ସ୍ଵାର୍ଥେର ପ୍ରତି ନିଷ୍ଠାର ସର୍ବୋଚ୍ଚମାନ ବଜାୟ ରାଖା ବିଷୟ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇ ହଇଲେ ଅଭିଟେର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଏହି କ୍ଷେତ୍ରେ ଅଭିଟ ଅଫିସାରେର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ପାଇନ ଏକଟି ଖୁବ ଶୁଦ୍ଧ ବ୍ୟାପାର । ଇହାର ଅନ୍ୟ ବିଚକ୍ଷଣତା ଓ କୌଣସି ଥ୍ରୋଗ୍ବନ ।

୨୫୪। ଅର୍ଥନୈତିକ ନ୍ୟାୟତା ସମ୍ପର୍କିତ ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରକିଯା ନିର୍ଧାରନେର ଅନ୍ୟ କୋନ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଧି-ବିଧାନ ପ୍ରଣୀତ ହୟ ନାହିଁ । ଯେ ସକଳ ସାଧାରଣ ନିୟମ-ନୀତି ଆଧିକ ନ୍ୟାୟତାର ମାନ ହିସାବେ ଦୀର୍ଘଦିନ ଯାବତ ଗଣ୍ୟ ହିସାବେ—ଯେତୁ ଲାଇୟା ୨୬ ନଂ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ବଣିତ ହିସାବେ ।

୨୫୫। ସମ୍ପାଦିତ କାଜ ବା ସରବରାହେର ଅନ୍ୟ ମୁଲ୍ୟ ପରିଶୋଧେର ହାର ଯାଚାଇ କରା ଆଧିକ ନ୍ୟାୟତା ନିରୀକ୍ଷାର ଏକଟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିକ୍ । ସମ୍ପାଦିତ କାଜେର ଖୁବିଟାଟି ସମ୍ପର୍କେ ନିଃସଂବନ୍ଧେ ଗଭୀର ଜ୍ଞାନ ଧ୍ୟାନ ଅଭିଟ ଅଫିସାର ଅପେକ୍ଷା ନିୟମଙ୍କାରୀ ଅଫିସାର ନ୍ୟାୟ ହାର ନିର୍ଧାରଣ କରାର ଅନ୍ୟ ଅବକତର ଯୋଗ୍ୟ । ସେଇ ସଂଗେ ନିରୀକ୍ଷାର ଏହି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କ୍ଷେତ୍ରେ ଅଭିଟ ଅଫିସାର ତାହାର ଦ୍ୟାମିତ ହିସାବେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣରୂପେ ନିଷ୍ଠିତ ପାଇତେ ପାରେନ ନା । ସ୍ଵଭାବତଃ ଏହି ହାର ପରିକାରକ କାଜଟି ବେଶ କଠିନ ହିସାବେ ଦେଖ ଏବଂ ସେ କାରଣେ ଏହି କାଜେ ବିଶେଷ ବୁଦ୍ଧିମତ୍ତା ଓ ଗତର୍ଭତା ଥ୍ରୋଗ୍ବନ । ହାରେ ଅସ୍ଵାଭାବିକତାର ପ୍ରତିଟି କ୍ଷେତ୍ରେ ଅବଶ୍ୟକ ବିଶେଷ ଦୃଷ୍ଟି ଦିତେ ହର, କିନ୍ତୁ ସମୟ ସମୟ ଏକହି ଅଥବା ପାର୍ଶ୍ଵବର୍ତ୍ତୀ ଏଲାକାର ବିଭିନ୍ନ ଅଫିସାର କର୍ତ୍ତ୍ତବ୍ୟ ପରିଶୋଧିତ ହାରେର ଅଭିଟେର ଅନ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ ଡାଉଚାର ଓ ହିସାବେର ମାଧ୍ୟମେ ତୁଳନାମୂଳକ ପରିକାର୍ଯ୍ୟ ଅସ୍ଵାଭାବିକ ହାରେ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ପାଓୟା ଗେଲେ ତାହା ଆବୋ ଅଧିକ ପରିକାର୍ଯ୍ୟ-ନିରୀକ୍ଷାର ହାରେର ତକଣିଲ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ତଥ୍ୟରେ ଅର୍ଥ ମଞ୍ଚଗୁଲରେର ସହୃଦୋଗିତା ଆହାନ କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ଗଣ୍ୟଗୁର୍ତ୍ତ ବିଭାଗେର କ୍ଷେତ୍ରେ ଏହି ବିଭାଗେର ବିଭିନ୍ନ ଅଫିସି ସାମୟିକ ପରିବର୍ଷନେର ସମୟ ଓ ହାରେର ତୁଳନାମୂଳକ ପରିକାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳନା କରା ଯାଇତେ ପାରେ ।

২৫৬। অবশ্য ইহা স্পষ্টতঃ প্রতীয়মান হয় যে, একজন অডিটরকে শিঠোচার ও সতর্কতার সংগে তাহার দায়িত্ব সম্পাদন করিতে হয়। তাহার দায়িত্ব বেশ তীক্ষ্ণ; এই দায়িত্ব যদি বিবেকের সহিত সম্পাদিত হয় তাহা হইলে তাহাকে ভুল ব্যাখ্যা ও আক্রমণের সন্তুষ্টীস হওয়ার আশংকা থাকিতে পারে। একই সময়ে করণাত্মক প্রতিনিধি হিসাবে সংসদ ও আধিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণের দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষ—উভয়ের জন্য অডিটরের উপর অগ্রিম দায়িত্ব ধূর মূল্যবান।

### অধ্যায়—১৫

#### মঞ্চুরী নিরীক্ষা

২৫৭। মঞ্চুরী নিরীক্ষার প্রকৃতি :- ব্যয় নিরীক্ষার বেলার অডিটকে শুধু ইহাই দেখিলে চলে না যে ব্যয়ের সমর্থনে সাধারণ অথবা বিশেষ মঞ্চুরী রহিয়াছে, এবং এ বিষয়ে নিশ্চিত হইতে হয় যে, আইনের বিধান অথবা ইহার আওতায় প্রণীত আদেশ বা বিধি অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপ্রিয় আওতাপ্রাপ্ত উপবৃক্ষ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত মঞ্চুরী প্রদান করা হইয়াছে এবং ঐ মঞ্চুরী সুনির্দিষ্ট এবং মঞ্চুরী প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা উচ্চতর কর্তৃপক্ষের নিকট উহার ব্যাখ্যা আহবান করার প্রয়োজন নাই। এই পরীক্ষার নাম “মঞ্চুরী নিরীক্ষা”। যদিও এতদসংক্রান্ত অডিটরের কর্মীয় ধূর সহজে বর্ণনা করা গোল, আস্তরে এই নিরীক্ষা পরিচালনা করা একটি জটিল ব্যাপার এবং এই নিরীক্ষার যে, নীতি নিহিত রহিয়াছে সেই নীতি সম্পর্কে অডিটরের সম্যক জ্ঞান ও উহার সুষ্ঠু প্রয়োগের মধ্যেই এই জটিলতা বিদ্যমান। অডিট অফিসারকে যথেষ্ট সতর্কতা ও মনোযোগের সহিত এই নিরীক্ষা পরিচালনা করিতে হয়, কারণ অডিট একবার মঞ্চুরী গৃহীত হইলে উহার বিপরীতে দীর্ঘকালের জন্য ব্যয় পাশ করা হইতে পারে। মঞ্চুরী নিরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে করিতে হইলে অডিট অফিসারের পক্ষে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্চুরী প্রদানের অন্তর্বর্তী সম্পর্কে পূর্ণ অবগত থাকা আবশ্যিক।

২৫৮। অডিটকে মঞ্চুরী অবহিত করাবো :- অডিট বিভাগ ব্যয়ের মঞ্চুরী প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ব্যয়ের মঞ্চুরী সম্পূর্ণত আদেশ কিয়া অডিটকে কার্যকরী হওয়ার সত কোন মঞ্চুরীর কপি পাওয়ার অবিকারী। যে, পক্ষতিতে মঞ্চুরী অডিটকে অবহিত করা হয় তাহা সংশ্লিষ্ট সরকারের কার্যনির্বাহী আইনে নির্দিষ্ট হয়। কোন মঞ্চুরী বা আদেশ সংক্রান্ত কাগজপত্র গোপনীয় বলিয়া দাবী করা হইয়া থাকিলে হিসাব বহা-নিয়ন্ত্রক ঐ সম্পত্তি কাগজপত্রের পরিবর্তে সরকার কর্তৃক প্রত্যায়িত ষটনার একটি বিশ্রাণ গ্রহণ করিতে পারেন।

২৫৯। আনুষঙ্গিক ব্যয়ের ন্যায় ছেটুটাট বিষয়ে বিলের উপর স্থানের অথবা প্রতিশূলকরকে প্রদত্ত মঞ্চুরী হিসাবে গণ্য করা হয় এবং এই সকল ক্ষেত্রে বিলের কোন আইটেমের জন্য স্থানের অথবা প্রতিশূলকরকারী অপেক্ষা উচ্চতর কর্তৃপক্ষের মঞ্চুরীর প্রয়োজন আছে কিনা তাহা দেখা অডিটরের কর্তব্য।

২৬০। সরকারেন মঞ্চুরী নিরীক্ষা—আধিক মঞ্চুরী এবং সরকার অথবা তাহার অধীনস্থ কর্তৃপক্ষের আদেশ পরীক্ষা করার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট অভিট অফিসারের উপর বর্তীয় কিন্তু যে সকল মঞ্চুরী ও আদেশ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের সম্মতিভূমি জারী করা হইয়াছে তাহা আর নিরীক্ষা করার প্রয়োজন নাই।

২৬১। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের মঞ্চুরীর নিরীক্ষা :—মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রদানকৃত মঞ্চুরী বাংলাদেশ অভিট বিভাগের পরীক্ষা-নিরীক্ষার অওতায় পড়ে না।

২৬২। মঞ্চুরী নিরীক্ষার অন্য কিছু নির্দেশনামূলক নীতি :—ব্যয়ের মঞ্চুরী নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নো উল্লেখিত দিক নির্দেশক নীতিসমূহ অনুসরণ করা হয় :—

(১) যদি মঞ্চুরী প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কোন এক শ্রেণীর ব্যয়ের অন্য পূর্ণসমতা-

প্রাপ্ত হন তাহা হইলে সেই ক্ষমতার আওতায় প্রদানকৃত মঞ্চুরী কেবল আধিক ন্যায্যতার ভিত্তিতে অভিট আপত্তি উদ্বাপন করিতে পারে।

(২) যদি তাহার উপর অগ্রিম ক্ষমতা প্রয়োগের অন্য সাধারণতাবে বিধারিত ফৌম মানদণ্ড মানিয়া চলার শর্ত আরোপ করা হইয়া থাকে তাহা হইলে ঐ ক্ষমতার আওতায় প্রদানকৃত মঞ্চুরীর বেলায় অভিট আপত্তি করিতে পারে :—

(১) যদি উক্ত মানদণ্ড অগ্রায় করা এবনি গুরুতর হয় যে উহার ফলে মঞ্চুরীটি ধর্মেচার্চারী বা বিপরীতগামী বলিয়া প্রমাণিত হয়।

(২) যদি ঘটনাবলী একেব হয় যাহার ফলে অভিট অফিসারের নিকট ইহা নিশ্চিত বলিয়া প্রতীয়মান হয় যে এক বা একাধিক মানদণ্ড অগ্রায় করা হইয়াছে।

(৩) যদি তাহার উপর অগ্রিম ক্ষমতা স্বনির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করা হইয়া থাকে তাহা হইলে অভিট অফিসারকে ইহা অবশ্যই নিশ্চিত হইতে হইবে যে, যে আদেশে উক্ত ক্ষমতার বর্ণনা দেওয়া হইয়াছে তাহা সঠিকভাবে প্রতিটি ক্ষেত্রে পালন করা হইয়াছে।

(৪) আধিক মঞ্চুরীর অন্য প্রকল্প গঠিত হইয়াছে এবন কতকগুলি কাজের পুঁপকে একটি কাজ হিসাবে বিবেচনা করিতে হইবে এবং প্রকল্পের কোন কোন আইটেমের কাজের মূল্যের অন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের মঞ্চুরীর প্রয়োজন নাই এই অভুহাতে যেন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের প্রকল্পের অনুমোদন প্রয়োজনীয়তা এড়ায়িয়া দেওয়া না হয়।

(৫) যদি কোন কীমের কোন একটি আইটেমের অন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রয়োজন থাকে তাহা হইলে উক্ত অনুমোদন লা পাওয়া পর্যন্ত উক্ত আইটেমের যে কোন ব্যয়ের উপর অভিট উদ্বাপন করিবে এবং উক্ত কীমের মঞ্চুরী আধিক পূর্বে বাকী অংশের ব্যয়ের উপর আপত্তি উদ্বাপন করিতে হইবে কিনা তাহা নির্ধারণ করিতে অভিটকে সেবিতে হইবে যে, ঐ ব্যর প্রবর্তী কোন পর্যাপ্ত মূল মঞ্চুরী প্রদানকারীর ক্ষমতা সীমা অতিক্রম করার সম্ভবিতা নাই।

২৬৩। ষেতন, অন্যান্য বিশেষ সুবিধা ও ভাতা ব্যবের মঞ্চুরীর নিরীক্ষা:—ষেতন, অন্যান্য সুবিধাদি ও ভাতা ব্যবের আদেশ ও মঞ্চুরী পরীক্ষা করার সময় কর্তৃপক্ষের যোগ্যতা বিবেচনা করা ছাড়াও বিশেষ বেতন, ভাতা ও সুবিধাদির কারণসমূহ যাহা মঞ্চুরীর আদেশে উল্লেখ থাকে (বা যাহা গোপনীয়তাবে বনি এবন ব্যবহাৰ থাকে, মঞ্চুরী প্রদানকাৰী কর্তৃপক্ষ অডিটকে অবহিত কৰেন) অডিটকে খুব সতৰ্কতাৰ সহিত পরীক্ষা কৰিতে হইবে, এবং যদি অডিট মনে কৰে যে এৱকম বিশেষ বেতন, ভাতা, সুবিধাদি ইত্যাদি প্রদানেৰ জন্য চাকুৰী বিধিতে যে নীতিমালা উল্লেখ রহিয়াছে তাহা পালন কৰা হয় নাই তাহা হইলে অডিটোৱ এই মঞ্চুরীৰ ন্যায্যতা সম্পর্কে প্রশ্ন কৰা উচিত। অবশ্য সংশ্লিষ্ট সুনিদিষ্ট বিধানেৰ ভিত্তি ব্যতীত কোন প্রিকাৰ আপত্তি উপাপন কৰা চলিবে না।

২৬৪। মঞ্চুরীৰ ব্ৰেকৰ্ড:—নির্ধাৰিত অডিট রেজিষ্টারে অথবা অন্য রেকৰ্ডে ব্যয়েৰ সমস্ত মঞ্চুরী লিপিবদ্ধ ও ব্যধাযথভাবে প্ৰত্যাখ্যিত কৰিতে হইবে যাহাৰ বিপৰীতে ব্যয়েৰ নিরীক্ষা পৰিচালিত হইবে এবং যদি দেখা যায় যে ব্যয়ত অৰ্থ কোন তৃতীয় ব্যক্তি হইতে আদায়-বোগ্য অথবা এধৰনেৰ আদায়েৰ আদেশ মঞ্চুরী প্রদানকাৰী কর্তৃপক্ষ নিয়াজ্বেন তাহা হইলে একাট রেজিষ্টারে ঐ আদায়বোগ্য অৰ্থেৰ বিষয়টি নোট কৰিয়া রাখিতে হইবে যাহাতে আদায় অনুসৰণ কৰা যায়।

২৬৫। যে সকল মঞ্চুরী দীৰ্ঘদিনেৰ জন্য বা চিৰস্থায়ী সেগুলি সাময়িকী ভিত্তিতে পৰীক্ষা কৰিতে হয় যাহাতে প্ৰশাসনিক কর্তৃপক্ষকে মঞ্চুরী পূৰ্ণ বিবেচনাৰ জন্য আহৰণ কৰার প্ৰয়োজন দেখা দিলে তাহা কৰা যায়।

২৬৬। সৱকাৰী চাকুৰীৰ জন্য ব্যয় নিয়ন্ত্ৰণকাৰী বিধানসমূহ:—

সৱকাৰী চাকুৰী সংক্রান্ত ব্যয়েৰ মঞ্চুরী বিভিন্ন সৱকাৰী আদেশ, সংসদে গৃহীত আইন ও অন্যান্য বিধি-বিধান দারা নিয়ন্ত্ৰিত হয়। এতদসংক্রান্ত গুৰুত্বপূৰ্ণ বিধানগুলি ২৩ নং অধ্যায়ে বৰ্ণনা কৰা হইয়াছে।

২৬৭। ব্যয়েৰ মঞ্চুরী প্রদানেৰ জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষগণ:— পূৰ্বতী অনুচ্ছেদে বণিত ও সৱকাৰী চাকুৰীৰ উপৰ ব্যয় সংক্রান্ত অনুৰূপ অন্যান্য বিধানসমূহ সাপেক্ষে সৱকাৰী রাজ্য হইতে ব্যয়েৰ মঞ্চুরী রাষ্ট্ৰপতি দিতে পাৰিবেন। রাষ্ট্ৰপতিৰ অধীনস্থ কর্তৃপক্ষগণেৰ তাহাদেৰ উপৰ অগ্রিমত ক্ষমতাৰ সীমা পৰ্যন্ত এবং ক্ষমতাৰ অৰ্পণেৰ শৰ্তাদি সাপেক্ষে ব্যয়েৰ মঞ্চুরী প্রদানেৰ ক্ষৰতাৰ আছে।

২৬৮। ব্যয়েৰ মঞ্চুরী প্রদানেৰ জন্য উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষগণ:— পূৰ্বতী অনুচ্ছেদে বণিত ও সৱকাৰী চাকুৰীৰ উপৰ ব্যয় সংক্রান্ত অনুৰূপ অন্যান্য বিধানসমূহ সাপেক্ষে সৱকাৰী রাজ্য হইতে ব্যয়েৰ মঞ্চুরী রাষ্ট্ৰপতি দিতে পাৰিবেন। রাষ্ট্ৰপতিৰ অধীনস্থ কর্তৃপক্ষগণেৰ তাহাদেৰ উপৰ অগ্রিমত ক্ষমতাৰ সীমা পৰ্যন্ত এবং ক্ষমতাৰ অৰ্পণেৰ শৰ্তাদি সাপেক্ষে ব্যয়েৰ মঞ্চুরী প্রদানেৰ ক্ষৰতাৰ আছে।

## অর্থ বরাদ্দ বিষয়ের নিরীক্ষা

২৬৮। সূচনা:—২৫০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যয় নিয়ন্ত্রণকারী শর্টগুলির একটি হইল এই  
যে উপরুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থের সংস্থান থাকিতে হইবে এবং ব্যয় নির্বাচ  
করার সীমা নির্ধারণ করা থাকিবে। অর্থ বরাদ্দের পদ্ধতি এবং এই অর্থ বরাদ্দের সহিত  
সংগতি রাখিয়া সংবাচিত ব্যয়ের নিরীক্ষা করার ব্যপারে অভিটের কর্তব্য ও দায়িত্ব এই  
অনুচ্ছেদে আলোচিত হইয়াছে।

২৬৯। বাধিক আধিক বিবরণী:—সরকার অদেশ ও বিদেশে সম্ভাব্য বাধ্যকারিক আয় ব্যয়ের  
বিবরণী প্রণয়ন করিয়া সংসদে উপস্থাপন করেন। এই বাধ্যকারিক আয়-ব্যয়ের বিবরণী  
সাধারণতঃ “বাজেট” নামে পরিচিত। এই বিবরণীতে রাষ্ট্রের রাজস্ব হইতে এবং রাজস্ব হইতে  
অন্যান্য ব্যয় মেটানোর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ আলাদাভাবে দেখানো হয়। ব্যয়ের যে  
পরিমাণ বরাদ্দ রাজস্ব হইতে ব্যয়ের সহিত জড়িত তাহা সংসদে ডোকে দেওয়া হয় না। ব্যয়ের যে  
পরিমাণ বরাদ্দ অন্যান্য ব্যয়ের সহিত জড়িত তাহা মঞ্চুরীর দাবী (Demands for grants)  
হিসাবে সংসদে পেশ করা হয়। কোন আকারে এই দাবী পেশ কো হইবে তাহা সরকার  
নিঃপত্তি করেন। কিন্তু সরকারের প্রতিটি বিভাগের জন্য আলাদা আলাদা দাবী পেশ করা  
স্বাভাবিক নিরূপ। প্রতিটি দাবীতে থাকে প্রথমতঃ মোট প্রয়োজনীয় অর্থের একটি বিবরণী  
এবং পরে প্রতি দাবীর অধীনে বিভিন্ন আইটেমে বিভক্ত বরাদ্দের বিস্তারিত বিবরণী।

২৭০। অনুমোদিত ব্যয়ের তফসিল:—যখন মঞ্চুরীর দাবী উত্থাপন করা হয় তখন সংসদ  
নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলির যে কোন একটি অনুমোদনে কাজ করিতে পারে:

- (ক) ইহা দাবী অনুমোদন করিতে পারে।
- (খ) ইহা দাবী সমুহের মধ্যে যে কোনটি অনুমোদনে অস্বীকৃতি জানাইতে পারে।
- (গ) ইহা কোন একটি দাবীর পরিমাণ হ্রাস করা সাপেক্ষে অনুমোদন করিতে পারে।

অতঃপর রাষ্ট্রপতি তাহার দস্তখত থারা সংসদে প্রদত্ত মঞ্চুরী নির্ধারণকারী এবং রাজস্ব হইতে  
ব্যয়ের জন্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন অংকের অর্থ নির্ধারণকারী তফসিল চূড়ান্তভাবে অনুমোদন  
করেন যাহা অতঃপর এই অধ্যায়ে উপযোজিত হিসাব নামে অভিহিত করা হইবে। এই  
অনুমোদিত তফসীল অনুমোদিত ব্যয়ের তফসীল নামে অভিহিত।

২৭১। কোন মঞ্চুরী বা উপযোজনের পরিমাণ একবার অনুমোদিত ব্যয়ের তফসীলে  
অন্তর্ভুক্ত হইলে তাহা আর কোন কর্তৃপক্ষ দাগ করতে পারেন না অবশ্য নিয়ন্ত্রণের উচ্চেশ্যে  
নির্বাচী সরকার তফসীলে অন্তর্ভুক্ত পরিমাণ অপেক্ষা কম অর্থ ব্যয় করার জন্য তাহার  
অফিসারদের নির্দেশ দিতে পারেন।

২৭২। পূর্ববর্তী বৎসরের দায় যাহা চলতি আধিক বৎসরে পরিশোধ অথবা হিসাবে সমন্বয়  
করিতে হইবে তাহাসহ গুরুত্ব দায় অন্তর্ভুক্ত করা মঞ্চুরী বা উপযোজন হিসাবের উচ্চেশ্য  
যদি কোন অব্যায়ত অর্থের প্রতি ফেরৎ চলিয়া যায় যাহা পূর্ববর্তী বৎসরে ব্যয়ের জন্য আর  
পাওয়া যায় না।

২৭৩। অনুমোদিত ব্যয়ের সম্পূরক তফসীলঃ—যদি কোন একটি আধিক বৎসরে বে বৎসরের অনুমোদিত ব্যয় অপেক্ষা অতিরিক্ত অথ ব্যয়ের প্রয়োজন হয়, অথবা বাধারিক বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নন এমন কোন নতুন খাতে ব্যয় করার প্রয়োজন পড়িলে, সেই ব্যয়ের একটি সম্ভাব্য পরিমাণের একটি সম্পূরক বিবরণী সংস্করণে পেশ করিতে হইবে। বাধারিক আধিক বিবরণ এবং মূল মঞ্চুরীর দাবীর উপর যেকোন ব্যবস্থা গৃহীত হয় আলোচ্য বিবরণের উপরও তত্ফপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং অবশ্যে রাষ্ট্রপতি অনুমোদিত ব্যয়ের একটি সম্পূরক তফসীল চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করেন।

২৭৪। মঞ্চুরী ও উপযোজন হিসাবের উপ-ধাত সমূহঃ—আধিক নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক মঞ্চুরী বা উপযোজনকে উপ-ধাত নামক কয়েকটি ইউনিটে বিভক্ত করা হয় যাহার প্রত্যেকটি আবার উপ-ধাত বা স্কুজ হিসাবের খাতের বিপরীতে ক্ষুদ্রতম উপযোজন হিসাব ইউনিটে পুনঃ বিভক্ত করা হয়।

২৭৫। বরাক্ষ ও পুনঃ উপযোজনঃ—অনুমোদিত ব্যয়ের তফসীলে অন্তর্গত প্রত্যেক মঞ্চুরী ও উপযোজনের মধ্যে সকল উপ-ধাত ও উপ-ধাতে উপ-বিভাজনের সকল বরাক্ষ ও পুনঃ উপযোজন ( Re-appropriation ) সরকার বা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধিক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করিতে পারেন। অবশ্য ইহা কোন মঞ্চুরীর উদ্দেশ্য বা পরিবির আওতায় পড়ানো এবং কোন ব্যয় মঞ্চুরীকৃত তহবিল হইতে অনুমোদন না করার সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে হইতে হইবে। মঞ্চুরী বা উপযোজন যে অর্থ বৎসর সম্পর্কিত সেই অর্থ বৎসর শৈষ হওয়ার পূর্বে মঞ্চুরী বা উপযোজনের অন্তর্গত সকল বরাক্ষ বা পুনঃ উপযোজন অনুমোদন করিতে হইবে, উক্ত অর্থ বৎসর শৈষ হওয়ার পর নহে।

২৭৬। একটি মঞ্চুরী বা উপযোজন হইতে অন্য একটি মঞ্চুরী বা উপযোজন পুনঃ উপযোজন অনুমোদনযোগ্য নহে।

২৭৭। তহবিলে অর্থ বরাক্ষ সংক্রান্ত বিষয়ে নিরীক্ষার প্রকৃতিঃ—

অনুমোদিত ব্যয়ের তফসীলে যে উদ্দেশ্যে মঞ্চুরী ও উপযোজন নির্ধারিত রহিয়াছে সেই উদ্দেশ্যেই অর্থ ব্যয় করা হইয়াছে কিনা এবং প্রত্যেক মঞ্চুরী বা উপযোজনের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থ তফসীলে অন্তর্ভুক্ত পরিমাণের অধিক হইয়াছে কিনা তাহা যাচাই করিয়া দেখা অর্থ বরাক্ষের নিরীক্ষার মূল লক্ষ্য।

২৭৮। অনুমোদিত ব্যয়ের তফসীলে নির্ধারিত মঞ্চুরী বা উপযোজন একটি একক অংক সম্পর্কিত রাহ উহাতে উল্লেখিত উদ্দেশ্যের সুষিদ্ধ সংগতিপূর্ণ। অবশ্য উক্ত তফসীলের মঞ্চুরী বা উপযোজনের তথ্যাদি সংস্করণের অবগতির অন্য প্রস্তুতকৃত বিস্তারিত বরাক্ষের ভিত্তির উপর প্রস্তুতকৃত। বিভিন্ন উপ-ধাত ও আইটেমের মধ্যে এই বরাক্ষের বন্টনকে যে উদ্দেশ্যের অন্য মঞ্চুরী ও উপযোজন দেওয়া হয় এবং মঞ্চুরী ও উপযোজনের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থ উল্লেখ করা এবং মঞ্চুরী ও উপযোজনের উপ-ধাত যাহার অবৈনে সরকারের চাকুরীর বরাক্ষ দেওয়া হয় তাহার সাধারণ প্রয়োগ হিসাবে গণ্য করা যায়।

২৭৯। অডিট অফিসারকে এ বিষয়ে নির্ণিত হইতে হয় যে ব্যব ব্যাখ্যাতাবে অনুমোদিত মঞ্চুরী বা উপযোজনের আওতায় পরে। মঞ্চুরী অথবা উপযোজনের অতিরিক্ত ব্যব এবং অনুমোদিত তফসীলে নির্ধারিত মঞ্চুরী বা উপযোজনের পরিবি ও উদ্দেশ্য বচ্ছিত কোন ব্যবকে অনুমোদিত সম্মুখ ব্যয়ের তফসীলের মাধ্যমে নির্যাত না হওয়া পর্যন্ত অনিমিত্ত ব্যব বলিয়া গণ্য করা হয়।

২৮০। উপযোজন নিরীক্ষা :- ২৭৭ নম্বর অনুচ্ছেদে যেমন বর্ণিত হইয়াছে মঞ্চুরী বা উপযোজনের অধীনে মোট ব্যব অনুমোদিত ব্যয়ের তফসীলে নির্ধারিত মঞ্চুরী বা উপযোজনে উল্লেখিত পরিমাণের অতিরিক্ত হইরাছে কিনা তাহা দেখা অডিটের কর্তব্য। অডিটকে আরো দেখিতে হয় যে একটি মঞ্চুরী বা উপযোজনের অধীন উপযোজনের ইউনিট হিসাবে নির্ধারিত উপ-খাত সমূহের প্রত্যেকটির মোট ব্যব তাহার অধীনস্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সংশোধিত পূর্ণ উপযোজনের অতিরিক্ত হয় নাই। প্রথম কাজটি সংসদের এবং বিতীয়টি/নির্বাচী সরকারের আধিক কর্তৃপক্ষ অধীন অথ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব।

২৮১। একক মঞ্চুরী বা উপযোজনের বেলায় সামগ্রিক ভাবে মঞ্চুরী বা উপযোজনের বিপরীতে ব্যায় অনুসরণ করা অডিট অফিসারের দায়িত্ব।

২৮২। একটি রিশেষ কোন হিসাবে সরকার না ঢাহিলে অথবা যেখানে উপ-খাতের উপর বিভিন্ন বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের ঘৰ্য্যে নির্যাত রক্ষার জন্য একটি ডিভিশন রহিয়াছে। সেখানে উপযোজন হিসাবের উদ্দেশ্যে উপযোজনের ইউনিট হিসাবে নির্দিষ্ট মঞ্চুরী অথবা উপযোজনের উপ-খাতের বাহিরে উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষা করিতে হইবে না। গণপুর্ত বিভাগের ব্যয়ের ক্ষেত্রে এমন সকল কাজের বেলায় বা কাজের আইচেমের বেলায় যেখানে প্রত্যেক ডিভিশনের জন্য আলাদা ভাবে একক বা গুরুত ভিত্তিক বরাদ্দ দেওয়া থাকে সেই সকল ক্ষেত্রে উপযোজন নিরীক্ষা করা যাইতে পারে।

২৮৩। বিভাগিত উপযোজন নিরীক্ষা দুই পর্যায়ে পরিচালনা করা হয়—

(১) নিরীক্ষায় কার্যকরী করিতে হইবে এরকম অর্থ বরাদ্দের অথবা পুনঃ উপযোজনের আদেশ নিরীক্ষা, এবং

(২) বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের নিরীক্ষা।

২৮৪। ২৭৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে বরাদ্দ ও পুনঃ উপযোজন আদেশের নিরীক্ষার দ্বারিতে হয় যে,

(ক) একটি মঞ্চুরী অথবা উপযোজনের অধীনে অর্থ বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষ যেন মঞ্চুরী অথবা উপযোজনে অন্তর্ভুক্ত অর্থের অতিরিক্ত বরাদ্দ না করেন।

(খ) উপযোজনের অর্থ বরাদ্দকৃত ইউনিটে অন্তর্ভুক্ত আছে।

(গ) আদেশটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইতে জারী করা হইয়াছে।

২৮৫। নির্বাহী সরকারের পক্ষে অডিট অফিসারকে দেখা প্রয়োজন যে—

(ক) যদি সেই সরকারের আধিক আদেশের অধীনে ব্যবের কোম বিষয় সুনির্ণিট ব্যবাদের প্রয়োজন হয় তাহা হইলে ইহার উপর সমস্ত ব্যব এবং প্রাদের বিপরীতে নিরীক্ষা করা হয়।

(খ) যদি কোন অফিসের ক্ষেত্রে কয়েকটি আইটেমের ব্যবের একটি প্রলেপের জন্য থোক বরাদ্দ থাকে, তাহা হইলে সেই উদ্দেশ্যে ব্যবস অফিসারের এক্সিমারে প্রদত্ত থোক অর্থের বিপরীতে সমস্ত ব্যব নিরীক্ষা করিতে হয়।

অবশ্য কোন একক উর্ক্কতন কর্তৃপক্ষের এক্সিমারে প্রদত্ত থোক ব্যবাদের বিপরীতে কতিপয় অফিসার একটি উপযোজনের একটি ইউনিট হইতে ব্যব করার জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত হইলে সকল অফিসের ব্যবের অগ্রগতি দেখা ও ব্যবাদের মধ্যে মোট ব্যবের হিসাব রাখার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উপর বর্তায়। যদি সরকার ব্যবাদের বিপরীতে ব্যব নিরীক্ষার জন্য অডিট অফিসারকে অনুরোধ করেন, তাহা হইলে তাঁহাকে উক্ত অনুরোধ ক্ষম্ভা করিতে হইবে।

২৮৬। ব্যবের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণঃ—উপযোজন নিরীক্ষা পরিচালনার সাথে সাথে নিরীক্ষা বিভাগ (১) সম্পূর্ণ মঙ্গুরী বা উপযোজন ও (২) উপ-বাতের ব্যবাদের বিপরীতে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপযোজনের অবংশন ইউনিটের বিপরীতে ব্যবের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করে; এবং অতিরিক্ত ব্যবচের সন্তান্ব ক্ষেত্রে ব্যবস অফিসার ও প্রয়োজনবোধে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের উদ্দেশ্যে সর্ত করাণী দাতী করেন। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে একটি মঙ্গুরী বা উপযোজনের বিপরীতে ব্যবের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করার দায়িত্ব নির্বাহী কর্তৃপক্ষের এবং নির্বাহী কর্তৃপক্ষ ব্যব মঙ্গুরী বা উপযোজনের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখার জন্য শেষ পর্যন্ত দায়ী। এ ব্যাপারে অডিট নির্বাহী কর্তৃপক্ষকে সর্ব প্রিকার বিধিসিদ্ধ সহায়তা প্রদান করে এবং ইহা দেখিয়া থাকে যে সরকারের সকল বিভাগে ব্যব নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যথাযোগ্য ব্যবস্থা বিদ্যমান।

২৮৭। উপযোজন নিরীক্ষার দায়িত্বঃ—এই অধ্যায়ে যেমন বণিত হইয়াছে উপযোজন নিরীক্ষা সম্পর্কে অডিট কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব হইল মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অধীনস্থ ত্রি সকল অডিট অফিসারদের দায়িত্ব বাহারা হিসাব সংরক্ষণের জন্য।

অধ্যাত-১৭

বিধি-বিধান ও আদেশাবলীর সিরীজ

(নিয়মতাত্ত্বিকতা বিষয়ে নিরীক্ষা)

অনুচ্ছেদ-২৮৮

সাধারণ—নিরীক্ষার একটি প্রধান কাজ হইল নক্ষ করা যে আর্থিক ব্যয় সংবিধানের সংশ্লিষ্ট বিধানের সাথে যাগঞ্জ্যপূর্ণ হইয়াছে অথবা উহার আওতায় প্রণীত আদেশাবলী এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবীকৃত আর্থিক বিধি বিধান অনুযায়ী বা সংবিধানের কোন বিধান বা উচ্চতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ক্ষমতাবলে সম্মত করা হইয়াছে।

অনুচ্ছেদ- ২৮৯

যে সকল আর্থিক বিধি-বিধান, বীতিনীতি ও আদেশাবলী নিরীক্ষা করা হবে তাই; প্রধানত: নিম্ন প্রকার—

- (১) সরকারী রাজস্ব হইতে ব্যয় অনুমোদন ও নির্বাহ সম্পর্কিত বিধি-বিধান;
- (২) সরকারের নিকট দাবী উপস্থাপন, সরকারী কোষাগার হইতে টাকা উত্তোলন এবং সাধারণভাবে সরকারী কর্মচারী কর্তৃক সরকারী লেনদেনের বিষয়ে বিজ্ঞারিত নিয়ম-পদ্ধতি অনুসরণ করা সম্পর্কিত বিধি বিধান; এবং
- (৩) সরকারী কর্মচারীদের বেতন, ভাতা, পেনসন এবং চাকুরীর শর্তাবলী নিরন্ধন করা সম্পর্কিত বিধি বিধান।

অনুচ্ছেদ-২৯০

ব্যয়ের নিয়মতাত্ত্বিকতা বিষয়ে নিরীক্ষার কাজ হইল বিচার বিভাগীয় বৈশিষ্ট্য সদৃশ্য (কোঠাসি ভূড়িগিয়াল)। ইহাতে সংবিধি, আইন, আদেশাবলী কোন পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত, দুষ্টীত ইত্যাদির ব্যাখ্যা ঘড়িত। মহাহিসাব নিরীক্ষকের তাঁহার কর্তৃক প্রণীত বিধি ব্যতীত কোন বিধির চুড়ান্ত ব্যাখ্যা প্রদানের এখতিয়ার নাই। কোন বিধি চুড়ান্ত ব্যাখ্যা প্রদানে এখতিয়ার সংবিধানে বণিত কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত এবং যে ক্ষেত্রে এ বিষয়ে সংবিধানের কোন উল্লেখ নাই সেক্ষেত্রে ইহা নির্বাহী সরকারের উপর ন্যস্ত। নিরীক্ষা কর্তৃক বিধি বিধান ও আদেশের ব্যাখ্যা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুচ্ছেদ ২৯৫ হইতে ২৯৮-এ বর্ণিত হইয়াছে।

অনুচ্ছেদ-২৯১

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য : আর্থিক বিধি-বিধান নিরীক্ষা কর্তৃক পরীক্ষাকালীন দেখিতে হইবে যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত নিয়ম-পদ্ধতির অনুসরণপূর্বক সর্বপ্রকার আর্থিক দাবী পরিশোধ করা হইয়াছে এবং সকল চাকুরী ও পদে বেতন ও ভাতা পরিশোধকালীন এতদসম্পর্কীয় যাবতীয় নিয়মাবলী ব্যোবস্থাবলী পরিপালন করা হইয়াছে এই পরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য হইল অনুচ্ছেদ ২৬ এর দফা (২), (৩), (৪) এ বর্ণিত বিষয়ালি ব্যতিত নিয়চরক্ত বিধান করা।—

- (ক) যে নাবীসমূহ নির্ধারিত কর্মে ও বিধি অনুযায়ী পেশ করা হইয়াছে;
- (খ) যে ব্যয় নির্বাহের জন্য বিধিবল্ল সকল আনুষ্ঠানিকতা পূর্বে করা হইয়াছে।

উপাধিপ্রদর্শন, নির্মাণ কার্যের ব্যয়ের অথবা সঠিক প্রাকলন ক্ষেত্রী এবং ব্যায়ধি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইয়াছে। সরকারী কর্মচারীদের বেতন প্রদানের পূর্বে প্রয়োজনবোধে স্বাস্থ্য সম্পর্কিত সনদগত নেওয়া হইয়াছে, ইত্যাদি।

- (গ) যে দাবী পরিশোধের পক্ষতির নিয়ন্ত্রণ করিয়া প্রণীত বিধি ব্যবস্থ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যায়ধিভাবে অনুসরণ করা হইয়াছে।
- (ঘ) যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন নির্ধারিত মানদণ্ড অথবা ক্ষফলীলে বণ্ণিত হার অন্যায়ী নির্মাণকার্যের ব্যয় ও সরবরাহকৃত মালামালের মূল্য পরিশোধ করা হইয়াছে।

অনুচ্ছেদ ২৯২—বিধিবিধান ও আদেশাবলীর পুঁজান্পুঁজ পরীক্ষা—ব্যয়ের বেহেতু নিরীক্ষা আধিক বিধি, প্রবিধান ও আদেশাবলীর প্রেক্ষিতে পরিচালিত হয়, সেইহেতু বিধি প্রবিধি ও আদেশাবলীর পরীক্ষা অপরিহার্য। এই পরীক্ষায় লক্ষণীয় হইল—

- (১) যে বিধি, প্রবিধি ও আদেশাবলী সংবিধানের কোন বিধানাবলীর অথবা উহার অধীনে জারীকৃত কোন আদেশের সাথে অসংগত বা পরিপন্থী নয়,
- (২) যে উহা মহাহিংসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিরীক্ষা ও হিসাবের অন্য নির্ধারিত অত্যাবশ্যকীয় নিয়মনীতিসমূহের সহিত সংগতিপূর্ণ।
- (৩) যে উহা কোন উচ্চতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত বিধি ও জারীকৃত আদেশের পরিপন্থী নয়, এবং
- (৪) যে বেশ সকল ক্ষেত্রে কোন নিয়ম উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পৃথকভাবে অনুমোদিত হয় নাই এবং ক্ষেত্রে আদেশকারী কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা রাখে।

উপরোক্ত হিতীয় পরীক্ষা প্রয়োগকালীন যে নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে তাহা এই যে কর্তৃপক্ষকে বিধি প্রণয়নের যে বিশেষ ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে তাল। এই কারণে প্রতিহত করা যাইবে না যে নিরীক্ষা যাচাই পক্ষতি প্রয়োগে অথবা ব্যায়ধি হিসাব সংরক্ষণে জটিলতা গৃঢ় হইতে পারে। যদি নিরীক্ষা ও হিসাব পর্যাপ্ত দক্ষতা হানি না করিয়া অথবা অতিরিক্ত খরচ পরিহার করিয়া সংশোধন করা যায় তাহা হইলে বিধি গৃহীত হইবে এবং তদন্যায়ী পক্ষতি সংশোধিত হইবে।

তৃতীয় পরীক্ষা আরোপকালে অনুচ্ছেদ ২৬২ মকা ১,২,৩ যে বিবৃত নির্দেশক নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে।

অনুচ্ছেদ ২৯৩—আধিক ক্ষমতা অর্পণ সম্পর্কিত শকল আদেশাবলী সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিতে হইবে কারণ আদেশাবলী মানিয়া নেওয়ার পর মণ্ডলী ব্যয় এবং অন্যান্য বেন-দেনের নিরীক্ষা উহারই আলোকেই অনিদিষ্ট সময়কাল পর্যন্ত পরিচালিত হইবে।

মহাহিংসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের উপর অপিত আধিক ক্ষমতা নিরীক্ষা কর্তৃক নিরীক্ষার প্রয়োজন হয় না কারণ তাহার সহিত পরামর্শক্রমে ইহা জারী করা হইয়া থাকে।

অনুচ্ছেদ ২৯৪—মহাহিংসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, কর্তৃক জারীকৃত বিধি ও আদেশ তাহার অধীনস্থ কোর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষা যোগ্য নয় (২৬১ নং অনুচ্ছেদ প্রষ্টব্য)।

অনুচ্ছেদ-২৯৫—সংবিধি, বিধি ও আদেশাবলীর ব্যাখ্যা:- অনুচ্ছেদ ২৯০তে বেজপ বলা হইয়াছে যে, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এবং সরকার কর্তৃক আরীকৃত বিধি ও আদেশাবলীর চূড়ান্ত ব্যাখ্যা প্রদানের এইতিমার মাই। নিরীক্ষা কর্তৃক ধারা, বিধি অথবা আদেশের ব্যাখ্যা উভার সরল অর্থের উপর তিণি করিয়াই করা হইবে, আর যদি ইহা অ্যাক্ষোন ধারা, বিধি ও আদেশের সাথে পরম্পর বিরোধী হয় তবে সে ক্ষেত্রে এই বিষয়ে সিদ্ধান্তের বা দূরীকরণের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের গোচরে নেওয়া যাইতে পারে। কোন অবস্থাতেই নিরীক্ষার ব্যাখ্যা আইন প্রয়োগের তুলনীর হইবে না।

অনুচ্ছেদ-২৯৬—কোন নিমিট বিষয়ে বিধি প্রয়োগের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্তৃকৰ্ত্তা লক্ষ্য করিতে পারেন —

- (১) যে বিধি আকরিকভাবে ও মর্মান্বয়ীর সুস্থাই প্রতীয়মান হয় সে ক্ষেত্রে তিনি তাহার সিদ্ধান্ত দেবেন কোন বিশেষ কারণে যদি সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগ্রহ না হইতে তবে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ তাহা উপাপন করিবেন।
- (২) যে, তিনি বিধির ব্যাখ্যার সঠিকতা সম্মতে সুনিশ্চিত হওয়ার পরও যদি মনে করেন যে শব্দাবলীর উন্নয়ন সাধন করা যাইতে পারে সেই ক্ষেত্রে তিনি তাহার সিদ্ধান্ত দেবেন এবং বিধির আকরিক সমরের ঘণ্যে আপাত অসংগতি নিরসনের জন্য প্রস্তাব করিবেন,
- (৩) যে, ব্যাখ্যায় অটুলতা আছে এবং বিধিটি নিমিট ক্ষেত্রে বিভাবে প্রয়োগ করিতে হইবে তাহা স্থির না করিতে পারিলে তিনি ইহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্ত চাহিয়া প্রেরণ করিবেন।

অনুচ্ছেদ-২৯৭—সরকার কর্তৃক প্রণীত কোন বিধির উদ্দেশ্য সঠিকভাবে নির্ণয় করা যাইতে পারে কেবলমাত্র ইহার প্রণয়নের ব্যাপারে যে আলোচনা হইয়াছে তৎসূচৈ অর্থাৎ সরকারের সংশুল্ঘ নথি পর্যালোচনা করিয়া একাপ নথি নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক সংগ্রহ করা যাইতে পারে, কিন্তু ইহা যদি সংগ্রহ করা না যায় তবে লিভিন্স উদ্দেশ্য যথাসম্ভব নির্ণয় করিতে হইবে নিরীক্ষা কাৰ্যালয়ের রেকৰ্ডপত্র হইতে যাহাতে এই বিধি বা অনুকূল বিধির বিষয় আলোচিত হইয়াছে।

অনুচ্ছেদ-২৯৮—আদেশ ব্যাখ্যার ব্যাপারে নিম্নবিত্তি দুইটি বিষয় সূৰখ রাখিতে হইবে যে-

- (ক) মণ্ডুৰী আদেশের সাৰার্থতঃ ব্যাখ্যা করিতে হইবে যে পত্ৰের মাধ্যমে মণ্ডুৰীর আবেদন জানানো হৰেছে তাহার আলোকে, এবং
- (খ) কোন আদেশে ব্যবহৃত “ইত্যাদি” শব্দ এই প্ৰকৃতিৰ অনুকূল বিধি বুঝাইয়া ধাকে এবং পাৰ্থক্য আছে এমন বিষয় নয়।

ଶାଖ ଏବଂ ଅର୍ଥ ପ୍ରେରଣ ସଂକଳନ ଲେନଦେନେର ନିରୀକ୍ଷା।

୨୯୯। ନିରୀକ୍ଷାର ଥକୁଣ୍ଡି : ବାଂଗାଦେଶେର ସଂବିଧାନ ଅମୁଦାରୀ ଶାଖ, ଅଧ୍ୟା, ପରିପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥବିଲ, ଅଗ୍ରିଯ, ନିଲଙ୍ଘନ ହିସାବ, ଅର୍ଥ ପ୍ରେରଣ, ବ୍ୟବସା ଇତ୍ୟାବି ସଂକାଳ ଯାବତୀର ସରକାରୀ ଲେନଦେନେର ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା କରା ଯଥା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିଯାଜକରେ ଦାଯିତ୍ୱ । ଏହି ସକଳ ଲେନଦେନ ଲିପିବର୍କ କରା ହୟ ହିସାବ ବିଭାଗେର ଶାଖ ଓ ଅର୍ଥ ପ୍ରେରଣ ବିଭାଗେ ଏବଂ ଅନୁଚେତ୍ୱ ୨୧୮-୬ ଏହି ସକଳ ହିସାବର ଥକୁଣ୍ଡି ବିଷ୍ଟ କରା ହଇଯାଛେ । ଏହି ସକଳ କତିପର ଶୁରୁଅପୂର୍ଣ୍ଣ ଶ୍ରେଣୀର ଲେନଦେନେର ବିସରେ ସେ ନିରୀକ୍ଷା ଯାଚାଇ କରା ହଇଯା ଥାକେ ତାହା ଏହି ଅନୁଚେତ୍ୱଦେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରା ହଇଲ ।

୩୦୦। ବ୍ୟାବ ସଂକାଳ ଲେନଦେନେର ନିରୀକ୍ଷା ସେ ସକଳ ନୀତି ଓ ନିରାବଳୀ ଥାରା ବ୍ୟବେର ନିରୀକ୍ଷା ପରିଚାଳିତ ହୟ ଶାଖ ଓ ଅର୍ଥ ପ୍ରେରଣ ସଂକାଳ ଲେନଦେନେର କ୍ଷେତ୍ରେ ଓ ପ୍ରୋଜନମତ ପରିବର୍ତ୍ତନଶହ ଶାହା ପ୍ରୋଜ୍ୟ (ମିଉଟୋଟିଜ ମିଉଟୋନଡିସ) । ଟାକା ପରିଶୋଧେର ବିସଯ ମୂଳ ବଳିଦେର ସହିତ ଯାଚାଇ କରିତେ ହଇବେ ଏବଂ ଏହି ଲେନଦେନେର କ୍ଷେତ୍ରେ ଥୈବା କ୍ଷେତ୍ରେ ଥୈବା ବିଧି, ସଂବିଧି ଓ ଆଦେଶାବଳୀ ସଥୀୟଥାବେ ପରିପାଳନ କରା ହଇଯାଛେ କିନା ତାହା ନିର୍ଯ୍ୟ କରିତେ ହଇବେ । ଅନୁରାପଭାବେ ଆଦୀଯାମୋଗ୍ୟ ଟାକା ପରିଶୋଧେର କ୍ଷେତ୍ରେ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କାକେ ନିଶ୍ଚିତ ହଇତେ ହଇବେ ସେ ଅଧିକାରପତ୍ରେ ବଣିତ ଶର୍ତ୍ତ ପୂରଣପୂର୍ବକ ଟାକା ପରିଶୋଧ କରା ହଇଯାଛେ ଏବଂ ଆରାନ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିତେ ହଇବେ ସେ ଥାତକ କର୍ତ୍ତକ ଟାକା ନିର୍ମିତ ପରିଶୋଧ କରା ହଇତେଛେ ।

୩୦୧। ଅଭିଟେର ଆର ଏକଟି ଶୁରୁଅପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ହଇଲ ବ୍ୟସର ଶେଷେ ହିସାବ ବହିତେ ଥିବା ପରିଶିଳିତ ଶାଖ ଓ ଅର୍ଥ ପ୍ରେରଣ ଥାତେ ଜେତର ପର୍ଯ୍ୟାଳୋଚନା ଓ ଯାଚାଇ କରା । ଏହି ଯାଚାଇ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପ୍ରଥମ ପଦକ୍ଷେପ ହଇଲ ସେ ବିଶେଷ ଲେନଦେନେର ଚୁଡାନ୍ତ ହିସାବ ନିର୍ଣ୍ୟ କରା ଏବଂ ଲେଜା-ରେର ଜେତର ସହିତ ସଂଗତି ସାଧନ କରା । ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ହଇଲ ପ୍ରୋଜନାମୁସାରେ ଥାତକଦେର ଏବଂ ପ୍ରାଗକଦେର ଦେନା ଓ ପ୍ରାପ୍ୟର ସତ୍ତିକତାର ଥୀକୃତି ଗ୍ରହଣ କରା ଏବଂ ସରକାରୀ ପ୍ରାପ୍ୟ ଟାକା କି ପରିଯାଳ ଆଦୀଯାମୋଗ୍ୟ ତା ନିର୍ଣ୍ୟ କରା ।

୩୦୨। ଶାଖ ଗ୍ରହଣ : ଅଭିଟେର ଏକଟି ଶୁରୁଅପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ହଇଲ ସରକାରେର ଶାଖ ସଂସଦ କର୍ତ୍ତକ ଶମରେ ଶମରେ ନିର୍ଧାରିତ ଗୀମା ଯାହାତେ ଅଭିକ୍ରମ ନା କରେ ତା ଦେଖା । ଅଭିଟେର ଆରା ଏକଟି ଶୁରୁଅପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ହଇଲ ଦେଖିତେ ହଇବେ ସେ ଶାଖେର ଲତ୍ୟାଂଶ ସଥୀୟଥାବେ ହିସାବ-ଭୂତ କରା ହଇଯାଛେ ଏବଂ ସେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଶାଖ ଗ୍ରହଣ କରା ହଇଯାଇଲ ତଞ୍ଜନ୍ୟ ବ୍ୟାବ କରା ହଇଯାଛେ ବା ସରକାରୀ ଶୁଦ୍ଧ ଆଧିକ ନୀତି ଅମୁଦାରୀ ଶାଖେର ଟାକା ଯେତେକେ ଅନୁଷ୍ଠାନଶୀଳ ଥାତେ ବ୍ୟାବ କରା ହଇଯାଛେ ଏବଂ ସେ କ୍ଷେତ୍ରେ ଶାଖେର ଟାକା କ୍ରମ ପରିଶୋଧେର ବଳୋବତ୍ତ କରାର ବିସଯ ଟଙ୍ଗେକା କରା ହଇଯାଛେ ବା ପର୍ଯ୍ୟାଥ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରା ହର ନାହିଁ ତାହା କର୍ତ୍ତ ପକ୍ଷକେ ଗୋଚରିଭୂତ କରିତେ ହଇବେ ।

ସେ ସାଧାରଣ ନୀତିଯାଳ ଅନୁଦାରୀ ଶାଖେର ଟାକା କ୍ରମ ପରିଶୋଧେର ବଳୋବତ୍ତର ସଥୀୟତା ପରିବିତ୍ତ ହଇବେ ତାହା ଅଭିଟ କୋତେ ବିଷ୍ଟ କରା ହଇଯାଛେ ।

৩০৩। সরকারের খণ্ড বিশেষ পরিকল্পনা সংজ্ঞান লেনদেন নিরীক্ষা করা নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্ব। এই নিরীক্ষার লক্ষ্য করিতে হইবে যে পরিকল্পনার পর্ণাবলী স্থান-ভাবে অনুসরণ করা হইয়াছে, অর্থাৎ এই পরিকল্পনার অধীন রাজস্ব ধরণ অনুমোদিত কর্মসূচী অনুসারে কড়াকড়িভাবে হিসাব করা হয়, যে খণ্ড টাকা বা এড়ামোর উপযোজন যে উদ্দেশ্যে অর্থ নিদিষ্ট করিয়া রাখা হইয়াছে তজন্য ব্যবহৃত হইয়াছে এবং খণ্ডের লাভ নিদিষ্ট হাবে নির্ধারিত নিয়মে অগম্বরণ করা হইয়াছে।

৩০৪। সরকার কর্তৃক গৃহীত খণ্ড পরিশোধের জন্য গঠিত পরিপূরক তহবিল সংজ্ঞান লেনদেন নিরীক্ষাকালীন লক্ষ্য করিতে হইবে যে এই তহবিলে সরকারের অংগীকার এবং খণ্ডের বিবরণগত্রে শর্তানুযায়ী টাকা জমা করা হইয়াছে এবং যে উদ্দেশ্যে তহবিল গঠিত হইয়াছিল তৎনিমিত্তে টাকা ব্যবহৃত হইয়াছে।

৩০৫। উপনিষিত দায়-দায়িত্ব অন্যান্য কর্তৃ পক্ষ কর্তৃক গৃহীত খণ্ডের ব্যাপারে সরকার যে আমিন হয় তাহা সরকারের উপনিষিত দায়িত্ব এবং এই বিষয়ে নিরীক্ষার একটি গুরুত্ব-পূর্ণ দায়িত্ব হইল দেখা যে সংসদ কর্তৃক খণ্ডের নির্ধারিত সীমা অতিক্রম করা হয় নাই। উপনিষিত দায়িত্বের বিষয়ে সরকারের আধিক স্বার্থ সংরক্ষণের নিমিত্তে নিরীক্ষাকে এই স্বর্যে সন্তুষ্ট হইতে হইবে যে সংসদ প্রতিষ্ঠানের খণ্ডের বিষয়ে সরকার আমিন হইয়াছে তাহাদের হিসাব সরকারের নিকট প্রাপ্ত প্রযোগ্য সনদ প্রাপ্ত নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষিত হইয়াছে; নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে আরও লক্ষ্য করিতে হইবে যে, এই সংসদ নিরীক্ষক কর্তৃক প্রত্যায়নকৃত হিসাব সমীক্ষার অন্য তাহার নিকট পেশ করা হয়। তিনি সরকারের সম্বত্বস্থলে এরপু প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংবিধিবক্ত বিধি-বিধান অনুযায়ী খণ্ড পরিশোধের নিমিত্ত গঠিত পরিপূরক তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা প্রাপ্ত করিতে পারেন। এইরূপ নিরীক্ষায় নির্ণয় করিতে হইবে—

- (১) যে খণ্ড পরিশোধের নিয়মাবলী বর্ণনা করিয়া পরিপূরক তহবিল গঠনের ভিত্তি হিসাবে যে প্রকল্প তৈরী করা হইয়াছে তাহা আধিক্যভাবে নির্ধৃত;
- (২) এই তহবিলে টাকার পরিমাণ হইবে যদি নিদিষ্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিপূরক তহবিল পরিপালন করা হইত তবে যে পরিমাণ টাকা ইহাতে অঙ্গ হইত এবং পূর্বানুমিত সুস্থ বাবদ প্রাপ্ত টাকার সমপরিমাণ; এবং
- (৩) যে পরিপূরক তহবিলের বিনিয়োগ নির্ধৃত এবং ইহার মূল্য বাজার দরের আধিক নির্ধারণ না করা।

৩০৬। বিনিয়োগ: সরকারী হিসাবের অন্তর্ভুক্ত হিসাবের তহবিল হইতে বিনিয়োগের উপর দৃষ্টি রাখা নিরীক্ষার দায়িত্ব। নিরীক্ষায় দেখিতে হইবে যে নিয়মিত গঠিত পরিপূরক তহবিল অর্থাৎ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য তহবিল হইতে যে বিনিয়োগ করা হইয়াছে তাহা সংবিধিবক্ত বিধানে বা তহবিল গঠন বিধিতে অনুমোদিত শ্রেণী অনুযায়ী করা হইয়াছে। যে ক্ষেত্রে কোন নিয়ন্ত্রণকারী সংবিধিবক্ত বিধান বা সাধনপত্রে নাই গে ক্ষেত্রে যে কর্তৃত্বলে বিনিয়োগ করা হইয়াছে তাহা দেখিতে হইবে। সরকারের নথি অর্থ হইতে বিনিয়োগের ক্ষেত্রেও এই নিয়ম প্রযোজ্য। নিরীক্ষা কর্মকর্তা যে সংসদ বিনিয়োগ কর্তৃত্ব-বিহীন, অনিয়মিত এবং কাটপূর্ণ বিবেচনা করেন তাহা সহর সরকারকে অবহিত করিতে হইবে।

৩০৭। চাকুরী এবং ভবিষ্য তহবিল চাকুরী এবং ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত লেনদেন নিরীক্ষা, সরকার কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত তহবিল নিরীক্ষায় প্রধানতঃ দেখিতে হইবে যে এইসব তহবিলের লেনদেন তহবিল নিয়ন্ত্রণকারী বিধি-বিধান এবং ইহার অধীনেজারীকৃত নির্দেশা-বলী অনুযায়ী গম্ভীর করা হইয়াছে। প্রথমতঃ দেখিতে হইবে যে এইরূপ চাকুরী বা ভবিষ্য তহবিলের টাঁদা এবন কর্মকর্তাদের নিকট হইতে প্রাপ্ত করা হইয়াছে তহবিলের বিধি-বিধান অনুযায়ী তাহাদের টাঁদা প্রদান করিতে হয় বা প্রদান করার অধিকারী। নিরীক্ষা দেখিবে যে তহবিলের বিধি অনুযায়ী টাঁদা ও অন্যান্য আদায়যোগ্য টাঁকা সংশ্লিষ্ট সরবারী কর্মচারীদের নিকট হইতে নিয়মিতভাবে বা যথাসময়ে আদায় করা হয়। প্রদের ভবিষ্য তহবিলের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা পরীক্ষা করিবে যে সরকারের অংশ গঠিকভাবে গণনা বা হিসাবভুজ করা হইয়াছে। পরিশেষে নিরীক্ষা যাচাই করিবে যে তহবিলের হিসাবে মোট অংক এবং টাঁদা-কারীদের হিসাবে প্রদশিত অংক সমষ্টির সাথে সংঠিক আছে।

৩০৮। সংরক্ষণ ও সংরক্ষিত তহবিল:- সরকারী হিসাবের আগানত বিভাগে অনেক সংরক্ষণ ও সংরক্ষিত হিসাব আছে যাহা সুনির্দিষ্ট ও সুবিবৃত উদ্দেশ্যে গঠিত করা হইয়াছে এবং সরকারী রাজস্ব হইতে বা সংস্থা মঞ্চুরী দ্বারা পরিপূর্ণ। এই সকল তহবিল সংক্রান্ত লেনদেন নিরীক্ষাকালীন দেখিতে হইবে—

- (১) যে লেনদেন শ্রেণীভুজ এবং নির্দিষ্ট নীতি অনুযায়ী হিসাবভুজ করা হইয়াছে,
- (২) যে তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় লেনদেন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত তহবিল নিয়ন্ত্রণকারী বিধি-বিধানের সাথে সংগতিপূর্ণ।

নিরীক্ষা কর্তৃক বৎসর শেষে তহবিলের স্থিতিও যাচাই করিতে হইবে।

৩০৯। অমা-৪- সরকারের নিকট অমা হিসাবে সংরক্ষণের জন্য প্রাপ্ত টাঁকার ক্ষেত্রে নিরীক্ষাকে দেখিতে হইবে যে সংবিবিক্ষণ বিধান বা সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ-বলে উক্ত টাঁকা সরকারী হিসাবে যথানিয়মে জমা করা যায়। নিরীক্ষা আরও লক্ষ্য করিবে যে, এমন কোন টাঁকা সরকারী হিসাবে জমা হিসাবে গৃহীত না হয় যাহা রাজস্ব আয় হিসাবে অর্থবা সাধারণ ব্যয়ের ফ্লাস হিসাবে হিসাবভুজ করা যায়। অমা টাঁকা ফেরত প্রদানের সময় নিরীক্ষা পরীক্ষা করিবে যে ইহার স্বপক্ষে সঠিক ভাইচার আছে এবং মূল প্রাপ্তি রশিদের সাথে যাচাই করিতে হইবে বেন প্রদত্ত টাঁকা গৃহীত টাঁকার চেয়ে বেশী না হয়।

অমা হিসাবের জ্বের পরবর্তী বৎসরে সঠিকভাবে স্থানান্তর করা হয় তৎপ্রতি লক্ষ্য রাখাও নিরীক্ষার দায়িত্ব। এতদ্যুতীত প্রয়োজনবোধে এবং সম্ভব হইলে প্রতি বৎসরে সরাপগী জ্বের সঠিক আছে এই বর্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হইতে প্রত্যয়নপত্র লিতে হইবে। অমা টাঁকা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাবী না করা হইলে ইহা সরকারের রাজস্ব হিসাবে জমা করিতে হইবে।

৩১০। সরকার কর্তৃক প্রদত্ত খাল ও অগ্রিম:- সরকার কখনও কখনও জনগণ এবং আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গের খাল ও অগ্রিম পদান করিয়া থাকে। এই সকল খালের কোন কোনটি বিশেষ আইনের অধীনে, কোন কোনটি বিশেষ কারণে অথবা স্বীকৃত

ନୀତିର ଅନୁଗରଣେ କରା ହେଲା ଥାକେ, ବିଶେଷ ଆଇନେର ଅଧୀନେ ଅଥବା ସରକାରେର ସାଧାରଣ ବିଧି ବା ଆଦେଶେର ବଳେ ପ୍ରସତ ଧାରଣ ଓ ଅଗ୍ରିମ ସ୍ଵତ୍ତିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଧାରଣ ଓ ଅଗ୍ରିମେର କ୍ଷେତ୍ରେ ଲଙ୍ଘ୍ୟ କରିବେ ଯେ ଧାରଣ ପ୍ରଦାନେର କାରଣ ଏବଂ ଶର୍ତ୍ତୀବଳୀ ଧାରଣ ମଞ୍ଜୁରୀ ଆଦେଶେ ବିଶେଷଭାବେ ବନ୍ଦିତ ହେଇରାହେ । କୋନ ଧାରଣ ଆଦେଶେ ଅସ୍ଵାଭାବିକ ଶର୍ତ୍ତୀବଳୀ ବା ସୁନ୍ଦର ମନ୍ତ୍ରକୁଳ ଏବଂ ବିଷୟ ଧାରିକିଲେ ନିରୀକ୍ଷା ତାର କାରଣ ଅନୁମଜ୍ଜାନ କରିବେ । ନିରୀକ୍ଷା ଆରା ଦେଖିବେ ଯେ, ଧାରଣ ବା ଅଗ୍ରିମ ପରିଶୋଧେର ଶର୍ତ୍ତୀବଳୀ ଧାରଣ କର୍ତ୍ତ୍ବକ କର୍ତ୍ତ୍ବ ପାଲନ କରା ହେଇତେହେ ଏବଂ ଆସନ ଓ ସୁନ୍ଦର ପରିଶୋଧେର ଉପର ତୀର୍ତ୍ତ ଦୃଷ୍ଟି ରାଖିତେ ହେବେ । ଅନ୍ୟାୟୀ ଧାରଣ ଓ ଅଗ୍ରିମ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନାକାଳେ ଧାରଣ ପରିଶୋଧେର ଜେତେର ହିତିର ସୌଭାଗ୍ୟ ଏବଂ ଆଦୀଯ ଅଯୋଗ୍ୟ ଏବଂ ସନ୍ଦେହଜ୍ଞନକ ସମ୍ପଦ ଇତ୍ୟାଦି ଅନିଯମେର ପ୍ରତି ନିରୀକ୍ଷାକେ ବିଶେଷ ଦୃଷ୍ଟି ନିବନ୍ଧ କରିତେ ହେବେ ।

୩୧୧ । ଯେ ଗୁରୁ ଧାରଣ ଓ ଅଗ୍ରିମେର ବିଭାଗିତ ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିସେ ସଂରକ୍ଷଣ କରା ହୟ ଲେକେତେ ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତାକେ ଧାର୍ତ୍ତେର ଆସନ ଓ ସୁନ୍ଦର ପରିଶୋଧେର କୋନ ପ୍ରକାର କ୍ରାଟି ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଲେ ଧାରଣ ମଞ୍ଜୁରୀ କର୍ତ୍ତ୍ବକର୍ତ୍ତ୍ବକେ ଅନିତିବିଲେବେ ଅବହିତ କରିତେ ହେବେ । ସଦି ମଞ୍ଜୁରକାରୀ କର୍ତ୍ତ୍ବକ୍ଷ ମେଯାଦ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ଆସନ ଓ ସୁନ୍ଦେର କିତିର ଉପର କୋନ ଦନ୍ତସୁନ୍ଦ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରେ ତବେ ଉହା ଆଦୀଯେ ପ୍ରତିଓ ନିରୀକ୍ଷାର ଦୃଷ୍ଟି ରାଖିତେ ହେବେ ।

୩୧୨ । ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଦାୟିତ୍ୱ ପାଲନକାଳୀନ ସମୟେ ଧାର୍ତ୍ତେର ଆଧିକ ଅବହ୍ଵା ଗ୍ୟାଙ୍କେ କୋନ ତଥ୍ୟ ଜ୍ଞାତ ହେଲେ ତିନି ତାହାର ବିବେଚନା ଅନୁଯାୟୀ ମତାବତାହ ଗୋପନୀୟଭାବେ ସରକାରକେ ଅବହିତ କରିବେ । ନିରୀକ୍ଷା କାର୍ଯ୍ୟାଲୟେର ପ୍ରଧାନ କର୍ମକର୍ତ୍ତାକେ ବିଶେଷ ସତର୍କତା ଓ ବିବେଚନାର ସାଥେ ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ପାଲନ କରିତେ ହେବେ ।

୩୧୩ । ନିଲ୍ଲବନ ହିସାବଃ- ନିଲ୍ଲବନ ହିସାବେ ଏମନ ଗର ଲେନଦେନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରା ହର ଶାହ ପରିଶେଷେ ନଗନ ପ୍ରେରଣ ବା ନଗନ ଆଦୀଯ ବା ଖତିଯାନେ ସମୟରେ ମାଧ୍ୟମେ ନିଃପତ୍ତି କରା ହୟ ।

ନିଲ୍ଲବନ ଧାର୍ତ୍ତେର ଲେନଦେନ ନିରୀକ୍ଷାର ଶୁଦ୍ଧମାତ୍ର ଆର-ବ୍ୟାବ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଲେନଦେନେର ଜନ୍ୟ ପ୍ରୋଜ୍ୟ ପଞ୍ଜିତିରେ ଅନୁଗରଣ କରାନୋ ହର ନା, ଆରା ଦେଖିତେ ହୟ:—

(୧) ଯେ ଏହି ଧାର୍ତ୍ତେର ଅଗ୍ରମିତ ହିତି ସରକାରେର ପ୍ରକୃତ ସମ୍ପଦ ବା ଦାୟ-ଦେନା ପ୍ରତିକଳିତ କରେ ଯେନ ଉହା ଆଦୀଯ କରା ବା ନିଃପତ୍ତି କରା ବା ସନ୍ତ୍ରବ ହୟ, ଏବଂ

(୨) ଯେ ଉହା ଆଦୀଯ ବା ନିଃପତ୍ତି ଜନ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱପ୍ରାପ୍ତ କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତ୍ବ ପର୍ଯ୍ୟାଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗ୍ରହଣ କରା ହେଇତେହେ ।

୩୧୪ । ନିଲ୍ଲବନ ଧାର୍ତ୍ତେର ସୁନ୍ଦର ହିତି ସମ୍ପତ୍ତର ବିବୃତିତେ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା କରିତେ ହେଲେ ଯେ ବ୍ୟାବ ଏବଂ ଅମା ମଗନ ପ୍ରାପ୍ତି ବା ପରିଶୋଧ ବା ଖତିଯାନୀ ସମସ୍ତରେ ମାଧ୍ୟମେ ସଂପାଦିତ ଚାକୁରୀ ବା ରାଜସ ଧାର୍ତ୍ତେର ଅଧୀନେ ନିରସନ କରା ହେଇଥାହେ ଅଥବା ଏକଇ ହିସାବ ସାର୍କେଲ ବା ଅନ୍ୟ ହିସାବ ସାର୍କେଲର ମଧ୍ୟ ଅମା ଅଥବା ଖରଚ ଥାରା ସୁରକ୍ଷା କରା ହେଇଥାହେ । ଏହି ନିରୀକ୍ଷାର ଏକଟି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶ ହେଲ ଉହାଦେର ସୁରକ୍ଷା ନିଃପତ୍ତିର ନିମିତ୍ତ ମାସେ ମାସେ ହିତି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରା ଏବଂ ବଦ୍ର ଶେଷେ ବକେଯା ପରିମାଣେ ଗଠିତା ନିର୍ଭର କରା ।

### ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଓ ମନ୍ତ୍ରଜୁଦ ମାଲାମାଳେର ନିରୀକ୍ଷା

୩୧୬। ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଓ ମନ୍ତ୍ରଜୁଦ ମାଲାମାଳେର ନିରୀକ୍ଷା ଦାର୍ଶିତେ ସୀମାବନ୍ତତା ଯହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରକ କର୍ତ୍ତା କବ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷାର ଜନ୍ୟ ପ୍ରଣୀତ ବିଧି ଅନୁୟାୟୀ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଓ ମନ୍ତ୍ରଜୁଦ ମାଲାମାଳ କ୍ରମ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ପରିଶୋଧ ନିରୀକ୍ଷା କରା ହୟ । କିନ୍ତୁ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ବିତରନେର ନିରୀକ୍ଷା ବ୍ୟତୀତ ଇହାର କ୍ରମ ଦାବୀ ପରିଶୋଧର ନିରୀକ୍ଷା ପୂର୍ଣ୍ଣଂଗ ହୟ ନା । ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨୨-ଏ ସେଇପଥ ବଣିତ ହଇଯାଛେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଓ ମାଲାମାଳ ଯେ ବିଭାଗୀୟ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷେର ତତ୍ତ୍ଵବଧାନେ ଥାକେ ତାହାର ଉପରଇ ଇହାର ନିରୀକ୍ଷା ବର୍ତ୍ତୀଯ ।

### ୩୧୭। ଅବଲୁପ୍ତ ।

୩୧୮। ଭାଗୀର ହିସାବ:- ଯଥିନ କୋନ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ତତ୍ତ୍ଵବଧାନେ ଦ୍ରୁବ୍ୟ ସଞ୍ଚାର କରା ହୟ ତଥିନ ଭାଗୀର ହିସାବ ସଂରକ୍ଷଣ କରିବି ହୈଲେ ହୟ । ଭାଗୀର ହିସାବ, ଭାଗୀରେ ଆଗିତ ଓ ଭାଗୀର ହଇତେ ବର୍ହିଗ୍ରାତ ସକଳ ଦ୍ରୁବ୍ୟର ଲିଖିତ ବିବରଣୀ, ଦ୍ରୁବ୍ୟାଦିର ସଂଖ୍ୟା ଓ ମୂଲ୍ୟ ଅଥବା ମୂଲ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ ଦ୍ରୁବ୍ୟାଦିର ସଂଖ୍ୟା ସମ୍ବଲିତ ହଇତେ ପାରେ । ଯେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟାଯ କ୍ରମ ବା ଉତ୍ପାଦନେର ଚାନ୍ଦୁଲ୍ୟ ଖାତେ ଆବୋଧ କରା ହୟ ତାରକ୍ଷେତ୍ରେ ପୁରୋଜ୍ଞ ପଞ୍ଜତି ଏବଂ ଯେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟାଯ ପରବତୀତେ ସମସ୍ତ ଯାପେକ୍ଷେ ତାର କ୍ଷେତ୍ରେ ଶୈଶ୍ଵର ପଞ୍ଜତି ଥିଲେ ହୟ ।

୩୧୯। ନିରୀକ୍ଷାର ଦାର୍ଶିତ୍ୱ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ନିରୀକ୍ଷାଯ ନିଳାଗ କରିତେ ହଇବେ ଯେ ମାଲାମାଳ କ୍ରମ, ଶ୍ରହଣ, ବିତରଣ, ହେକାଜତ, ଅକେଜୋ ଘୋଷଣା, ବିକ୍ରୟ ଏବଂ ମନ୍ତ୍ରଜୁଦ ହିସାବ ଶ୍ରହଣ ଇତ୍ୟାଦି ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିଯା ପ୍ରଣୀତ ବିଭାଗୀୟ ସଂବିଧି ସ୍ଵର୍ତ୍ତୁ ଏବଂ ସାମଗ୍ରୀର କାର୍ଯ୍ୟକରୀ କରା ହଇତେଛେ ।

### ୩୨୦। ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ କ୍ରମେ ବିଷୟେ ନିରୀକ୍ଷାକେ ଦେଖିତେ ହଇବେ—

- (୧) ଯେ ଇହା ସାମଗ୍ରୀର ଅନୁମୋଦିତ ହଇଯାଛେ, ମିତବ୍ୟାଯିତା ଅବଲମ୍ବନ କରା ହେଲେ ଏବଂ ଉପ୍ୟକ୍ତ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷେର ପ୍ରଣୀତ ବିଧି ବା ଆଦେଶ ଅନୁୟାୟୀ କ୍ରମ କରା ହେଲେ, ଯଥିନ କୋନ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଟିକାଦାର ହଇତେ କ୍ରମ କରା ହୟ ତଥିନ ପ୍ରକାଶ୍ୟ ପ୍ରତିଯୋଗିତାମୂଳକ ଟେଙ୍ଗାର ପଞ୍ଜତି ପାଲନ କରା ହୟ ଏବଂ ନିମ୍ନତମ ଦରଦାତାର ନିକଟ ହଇତେ କ୍ରମ କରା ହୟ ସବ୍ଦି ନା ବ୍ୟାତିକ୍ଷେତ୍ରେ ଜନ୍ୟ ଲିଖିତ କାରଣ ଥାକେ;
- (୨) ମାଲାମାଳ ସରବରାହେର ଜନ୍ୟ ସଞ୍ଚାରିତ ଚୁକ୍ତିପତ୍ରେ ବଣିତ ହାରେ ମୂଲ୍ୟ ପରିଶୋଧ କରା ହଇଯାଛେ;
- (୩) ମାଲାମାଳେର ଗୁଣାଗୁଣ ଓ ସଂଖ୍ୟା ସଞ୍ଚାରେ ବିଲ ପାଶକାରୀ ଓ ମାଲାମାଳ ଶ୍ରହଣକାରୀ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷ ପ୍ରତ୍ୟାମନ-ପତ୍ର ଶ୍ରହଣପୂର୍ବକ ଦାବୀ ପରିଶୋଧ କରା ହଇଯାଛେ ଯେ ସକଳ କ୍ଷେତ୍ରେ ସରକାରେର ବିଧି ଅନୁୟାୟୀ ବିପରୀତ ନିଯମ ବିଦ୍ୟମାନ ତର୍ଯ୍ୟତୀତ;
- (୪) ଉପ୍ୟକ୍ତ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷେର ଅନୁମୋଦନ ଏଡ଼ାନୋର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କ୍ରମାଦେଶ ଖାତ୍-ବିଖାତ୍ କରା ହୟ ନାଇ । ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ କ୍ରମେ ମିତବ୍ୟାଯିତା ଅବଲମ୍ବନ କରା ହୟ ନାଇ, କ୍ରଟିପୂର୍ବ ଏବଂ ନିମ୍ନବନେର ମାଲାମାଳେର ଗୁଣାଗୁଣ ସତ୍ୟୋଜନକ ପ୍ରତ୍ୟାମନ କରିଯା ଶ୍ରହଣ କରାର ଫଳ କ୍ଷତି ହଇଯାଛେ ଇତ୍ୟାଦି ପରିଦୃଷ୍ଟ ହିଲେ ଏହି ବିଷୟେ ନିରୀକ୍ଷାର ଦୂଟି ଆକର୍ଷଣ କରିତେ ପାରେ ।

୩୨୧। ନିରୀକ୍ଷା ନିଶ୍ଚିତ ହିଁବେ ଯେ କ୍ରମ କରିଯା ବା ଅନ୍ୟ ଭାବେ ଗୃହୀତ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ଉତ୍ସାର ବିତରଣ ଓ ସ୍ଥିତି ହିସାବ ସଠିକଭାବେ ସଂରକ୍ଷଣ କରା ହୁଏ । ଯେ କେତେ ଶରକାର ବା ଅନ୍ୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତୃକ କୌନ ପ୍ରକାରେର ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ବିତରଦେର କ୍ରମ (କ୍ଲେମ) ନିର୍ଧାରଣ କରା ହିଁଯାହେ ମେକେତେ ଇହା ସେବନ ଅତିକ୍ରମ ନା କରେ ତାହା ଦେଖିତେ ହିଁବେ ।

୩୨୨। ଅନେକ କେତେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ସଂଗ୍ରହେର ଦରଳ ମୂଲ୍ୟନ ଆଟକ ହିଁଯା ପଡ଼େ ଯାହା ଏକ୍ଷାତ ପ୍ରୋଜନ ନା ହଲେ ଅଯୋଜିତ । ଏହି ଲକ୍ଷ୍ୟ ମିତବ୍ୟାଯିତା କାର୍ଯ୍ୟକରୀ କରୁଥିଲେ ଅନ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷାକୁ ଦେଖିତେ ହିଁବେବେ ଯେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ମଓଜୁନ ଉପରୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତୃକ ନିର୍ଧାରିତ ଓ ଉତ୍ସାମୀ ଅତିକ୍ରମ ନା କରେ ଏବଂ ଯୁଭିଙ୍ଗତ ସମୟେର ପ୍ରୋଜନେର ଅତିରିକ୍ତ ନା ହୁଏ ।

୩୨୩। ବିଭାଗ କର୍ତ୍ତୃକ ଦ୍ୟବାହାର କରା ଯାଏ ନା ଏମନ ଅକେଜୋ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ମଓଜୁନ ରାଖା ଓ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ କରା ଶ୍ରୀ ଓ ସମୟେର ଅପଚୟ ଯାତ୍ର । ବିଭାଗେର ଅନୁର ଭବିଷ୍ୟତେର ଜମ୍ଯ ସଞ୍ଚାର ପ୍ରୋଜନେର ଅତିରିକ୍ତ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ମଓଜୁନ ରାଖାର ଫଳଃପତିତେ ଶାଲାମାଳ ନଷ୍ଟ ହିଁଯା ସରକାରେର ଆଧିକ କତି ପାଇଦାଯା । ଅତେବ ନିରୀକ୍ଷାକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିତେ ହିଁବେ ଯେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଅରୀପ, ପୃଥ୍ବୀକରଣ ଏବଂ ଅପଚଲିତ ଓ ଅବ୍ୟବହତ ଉତ୍ସାତ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ବିକ୍ରମେ ଜନ୍ୟ ସରକାର କର୍ତ୍ତୃକ ପ୍ରଣୀତ ପଦ୍ଧତି ଅନୁଯାୟୀ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରା ହିଁତେଛେ ।

୩୨୪। ନିରୀକ୍ଷାର ଏକଟି ଗୁରୁତ୍ବପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାସିଷ୍ଟ ହଇଲ ନିର୍ବନ୍ଧ କରା ଯେ ନିର୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟାନ୍ତେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ସଂଖ୍ୟା ଗନନା କରା ହୁଏ ବା ମଓଜୁନ ବହିତେ ପ୍ରଦଶିତ ପରିମାଣେର ସଠିକତା ଯାଚାଇ କରା ହୁଏ । ବିଶେଷଭାବେ କ୍ଷୟତା ଅପରିନ ବ୍ୟାତୀତ ନିରୀକ୍ଷା ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ବାସ୍ତବ ଯାଚାଇ ଏବଂ ଦାସିଷ୍ଟ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ନା । କିନ୍ତୁ ଭାଗୀର ହିସାବେ କୌନ ଅସଂଗ୍ରିତ କାରଣେ ସ୍ଥିତି ବାସ୍ତବ ଯାଚାଇ ପ୍ରୋଜନୀୟ ହିଁଲେ ନିରୀକ୍ଷା ତାହା କରିବାର ଆଧିକାରୀ ଆଛେ । ନିରୀକ୍ଷାକୁ ଦେଖିତେ ହିଁବେ ଯେ ନିର୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟାନ୍ତେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଦାସିଷ୍ଟପୂର୍ଣ୍ଣ କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତୃକ ବାସ୍ତବ ଯାଚାଇ କରିଯା ଭାଗୀର ରେଜିଷ୍ଟାରେ ପ୍ରତ୍ୟରଣ ପତ୍ର ଲିପିବଦ୍ଧ କରା ହିଁଯାଛେ, ନିରୀହୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତୃକ ଅନୁସୂତ ବାସ୍ତବ ଯାଚାଇ ପଦ୍ଧତି ଯଥ୍ୟଥ ଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ । ବାସ୍ତବ ଯାଚାଇରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ଗର୍ଭିନୀ ଅନୁଷ୍ଠାନପୂର୍ବିକ ଶରସ୍ତ୍ୟ କରା ହିଁଯାଛେ ଏବଂ ଯେ କେତେ ବାସ୍ତବ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ତଥାବଧାନକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ହିଁତେ ସତର କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତୃକ ବାସ୍ତବ ଯାଚାଇ ନେପର କରା ହିଁଯାଛେ ।

୩୨୫। ଯେବେଳେ ମୂଳ୍ୟ ହିସାବ ସଂରକ୍ଷଣ କରା ହୁଏ, ନିରୀକ୍ଷା ଦେଖିବେ—

- (୧) ଯେ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର ମୂଳ୍ୟ ଯୁକ୍ତିବ୍ୟୁକ୍ତ ଓ ଗ୍ରହିତାବିତ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ କରା ହେବେଛେ ଏବଂ ଆରଣ୍ଡିକ ନିର୍ଧାରିତ ହାର ସମୟେ ସମୟେ ପର୍ଯ୍ୟାଳୋଚନା କାରିଯା ବାଜାର ଦରେର ଶାଖେ ସଂଗ୍ରହ କରା ହୁଏ ଏବଂ ପ୍ରୋଜନ ଅନୁଗାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରା ହୁଏ ।
- (୨) ଯେ ମୂଳ୍ୟ ହିସାବ ଗଣପୂର୍ତ୍ତ ହିସାବ ଏବଂ ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀ ଶାଖକିତ ବିଭାଗୀୟ ହିସାବେ ଅନୁକୂଳ ହୁଏ, ଏବଂ ଯେ ମଜୁନ ଦ୍ୱରାଦିର ସଂଖ୍ୟାଭିତ୍ତିକ ସ୍ଥିତି ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ଭାଗୀର ସାମଗ୍ରୀର କେତେ ପ୍ରୋଜନ ହାର ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁଷ୍ଠାନପୂର୍ବିକ ଶାଖାରେ ହିସାବେର ମୂଳ୍ୟ ହିସାବେର ଶାଖା ସଂହତିପୂର୍ଣ୍ଣ; ଏବଂ ଯେ ବାପାରେ ବିଧି-ବିଧାନେର କୌନ ଗୁରୁତର ଲଂଘନ କରା ହୁଏ ନାହିଁ ।
- (୩) ଯେ ପୂର୍ଣ୍ଣ ମୂଳ୍ୟ ନିର୍ଧାରଣ, ମଜୁନ ଶାଲାମାଳେର ହିସାବ ଗ୍ରହଣ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାରାଗରନିମିତ୍ତ ଲାଭ ବା ଲୋକଗାନ ସମସ୍ତୟେର ଜନ୍ୟ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରା ହିଁଯାଛେ ଏବଂ ଏଇ ବାପାରେ ବିଧି-ବିଧାନେର କୌନ ଗୁରୁତର ଲଂଘନ କରା ହୁଏ ନାହିଁ ।

## ଅଧ୍ୟାୟ-୨୦

ନିରୀକ୍ଷାର ଫଳାଫଳ- ନିରୀକ୍ଷା ବିପୋଟ

ଅନୁଚେତ୍ତନ-୩୨୬।

ନିରୀକ୍ଷାର ମୂଲ୍ୟାଯନ :- ବାଂଲାଦେଶ ନିରୀକ୍ଷା ବିଭାଗ କର୍ତ୍ତୃକ ଅଧିକାଂଶ କ୍ଷେତ୍ରେ ଏହି ଉତ୍ତର ନିରୀକ୍ଷା କରା ହେଁ । କତିପର କେତେ କୋଣ କୋଣ ଶ୍ରେଣୀର ଦାସୀ ନିରୀକ୍ଷା ବିଭାଗ କର୍ତ୍ତୃକ ପୂର୍ବ ନିରୀକ୍ଷାର ପର ପରିଶୋଷ କରା ହେଁ । କିନ୍ତୁ ଏହି ସକଳ ଦାସୀ ଏକତ୍ରିତାକାରେ ସରକାରେର ସାମାଜିକ ବ୍ୟାଯେର ତୁଳନାର ନଗର୍ଣ୍ୟ । ମୁତ୍ତରାଂ ସାଧାରଣଭାବେ ବରିତେ ଗେଲେ ନିରୀକ୍ଷା ବିଭାଗେର ମୁକ୍ଳ କର୍ମଧୀରା ଲେନ୍‌ଦେନେର ପର ପରିଚାଳିତ ହେଁ, ପରିବାମେ ନିରୀକ୍ଷା ଆର୍ଥିକ ବିଧି-ବିଧାନ, ସଂବିଧି ଲଂଘନ ବା ଉପେକ୍ଷାଜନିତ ବା ପ୍ରାଣନିକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତୃକ ଅନିୟମ ଓ ଅସଂଗତ ଆଚରଣେର ମାଧ୍ୟମେ ଅତିରିକ୍ଷଣ ପ୍ରଦାନ ପରିହତ କରିତେ ପାରେ ନା । ଅନୁଚେତ୍ତନ ୨,୩,୪ ଏ ଯେକଳ ବର୍ଣ୍ଣିତ ହେଁଛେ, ନିରୀକ୍ଷାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ନିର୍ଭର କରେ ନିରୀକ୍ଷାର ଫଳାଫଳ ସଥ୍ୟଧି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷେର ନିକଟ ଉପର୍ଦ୍ଵାଗନେର ଉପର ଯାହାତେ ଅନିୟମ ଓ ଅସାଧାରଣ ସଂଶୋଧନ କରା ବା ଇହାର ପୁନରାବୃତ୍ତି ରୋଧେର ଜନ୍ୟ ଉପ୍ୟୁକ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗ୍ରହିଣ କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ଏହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ହିତେ ପାରେ ବିଭାଗୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ସରକାର ଦୟଃ ଅର୍ଥବା ପରିଶୈଖେ ସଂଗ୍ରହ ।

ଅନୁଚେତ୍ତନ-୩୨୭।

ନିରୀକ୍ଷାର ଉପର ବିଭାଗିତ ପ୍ରତିବେଦନ:- ନିରୀକ୍ଷାର ବିଭାଗିତ ଫଳାଫଳ ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତୃକ ପ୍ରଥମ ମୁହଁରେ ଏହି ଉପର ଏବଂ ନିୟମନକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷକେ ଅବହିତ କରା ହେଁ ଯାହାର ଉପର ନିରୀକ୍ଷା ଆପନ୍ତି ନିଷ୍ପତ୍ତିର ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ୟେର ଅତିରିକ୍ଷଣ ପଦତ୍ତ ଟାଙ୍କ ଆଦାୟେର ଦାୟିତ୍ୱ ବର୍ତ୍ତାର । ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତାକେ ତାହାର କର୍ତ୍ତୃକ ଉତ୍ସାହିତ ନିରୀକ୍ଷା ଆପନ୍ତିର ଉପର ଅବିରତ ଶର୍ତ୍କ ମୁହଁ ରାଖିତେ ହେଁ ଏବଂ ଥୋଜୁନବୋଧେ ନିୟମନକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଏବଂ ସରକାରକେ କେବଳମାତ୍ର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ପୁରୁତ୍ର ଆର୍ଥିକ ବିଧି ଲଂଘନେର ବିଷୟେ ନର ବର୍ଷା ନିରୀକ୍ଷା ଆପନ୍ତିର ଅର୍ଥଗ୍ରହିତ ଏବଂ ନିର୍ମଳେର ବିଷୟେ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଓଡ଼ାକିଫଳ ରାଖିତେ ହେଁବେ ।

ଅନୁଚେତ୍ତନ-୩୨୮।

ବୌଧ ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନ- ବାଂସାରିକ ହିସାବ ଶମପରୀ କରିଯା ନିରୀକ୍ଷାର ଫଳାଫଳ ସଂବିଧାନେର ଅନୁଚେତ୍ତନ ୧୩୨ ଏବଂ ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ଉପର ଅତିରିକ୍ଷଣ ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ଗଣ କରିଯା ଥଣ୍ଡିତ ୧୯୭୪ ମାର୍ଚ୍ଚର ଆଇନ ୨୪-ଏର ଉପର୍ଦ୍ଵାଗନ୍ତିମାନ ୫ ଅନୁୟାୟୀ ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେର ମାଧ୍ୟମେ ସରକାର ଓ ମନ୍ୟଦକେ ଜ୍ଞାତ କରା ହେଁ ।

ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ ସରକାରୀ ହିସାବ ସମ୍ପର୍କିତ ନିମ୍ନୋ ବର୍ଣ୍ଣିତ ପ୍ରତିବେଦନ- ମନ୍ୟ ପେଶ କରେନ :

(କ) ଉପରୋଜନ ହିସାବେର ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନ ଏବଂ

(ଖ) ଆର୍ଥିକ ହିସାବେର ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନ ।

ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକ ବିଭିନ୍ନ ମନ୍ୟାଲୟ ବିଭାଗ, ସରକାରୀ ଅଫିସ, ବିଧିବକ୍ଷ ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ସରକାରୀ ପ୍ରକଳ୍ପ ଏବଂ ମୁନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତୃକ ରକ୍ଷିତ ନିର୍ମାଣ ହିସାବ, ବ୍ୟବସାୟୀ ହିସାବ ଏବଂ ଲାଭ-କ୍ଷତିର ହିସାବ, ହିତିପତ୍ର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିସାବ ସମ୍ପର୍କେ ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବେର ଉପର ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନ ପେଶ କରେନ ।

ଅନୁଚେଦ-୩୨।

ପ୍ରତିକା, ରେଲୋଡେ, ଡାକ, ତାର ଏବଂ ଟେଲିଫୋନ ବିଭାଗେର ଉପଯୋଜନ ହିସାବେର ଉପର ଗୁରୁତ୍ବକ ପ୍ରତିବେଦନ ତୈରୀ କରା । ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସରକାରୀ ବିଭାଗ ଏବଂ ଲେନଦେନେର ପ୍ରତିବେଦନ ଏକବଳ ଥିଲେ ତୈରୀ ହେଁ । ସରକାରେର ଆଧିକ ହିସାବେର ଉପର ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନ ଏକବଳ ଥିଲେ ତୈରୀ କରା ହେଁ ଯାହାର ମଧ୍ୟେ ବେସାମରିକ, ଶାରରିକ, ଡାକ, ତାର ଏବଂ ଟେଲିଫୋନ ଓ ରେଲୋଡେ ଏବଂ ଚାକୁରୀ ଲେନଦେନେର ଓ ଅନୁଭୂତି ।

ଅନୁଚେଦ-୩୩।

ଉପକୋଜନ ହିସାବ ଏବଂ ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବେର ଉପର ପ୍ରାଣିତ ପ୍ରତିବେଦନେର ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟ- ୧୯୭୪ ମାଲେର ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ଅତିରିକ୍ତ ଦାର୍ଶିକ ସମ୍ପର୍କିତ ଆଇନେର ଧାରା ୪ ମୋତାବେକ ଉପଯୋଜନ ହିସାବେର ଉପର ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେର ମଧ୍ୟେ ସରକାରେର ପ୍ରତି ବ୍ୟସରେର ନିରୀକ୍ଷିତ ହିସାବ ଉପଯୋଜନ ହିସାବ ଆକାରେ ପେଶ କରା ହେଁ । ଅନୁକ୍ରମଭାବେ ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବେର ଉପର ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେର ମଧ୍ୟେ ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ-ଏର ଅତିରିକ୍ତ ଦାର୍ଶିକ ସମ୍ପର୍କିତ ୧୯୭୪ ମାଲେର ଆଇନେର ଧାରା ୬ ମୋତାବେକ ବିଭିନ୍ନ ମନ୍ତ୍ରାଳୟ, ବିଭାଗ, ସରକାରୀ ଅଫିସ, ବିଧିବଳ ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତ୍ତମଙ୍କ, ସରକାରୀ ପ୍ରକଳ୍ପ ଓ ହାନୀଯ କର୍ତ୍ତ୍ତମଙ୍କ କର୍ତ୍ତ୍ତମଙ୍କ ରଙ୍ଗିତ ନିର୍ମାଣ, ବ୍ୟବସାୟୀ ଲାଭ-କ୍ଷତି ହିସାବ, ହିସାବ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା କରିଯାଇବା ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବ ଆକାରେ ପେଶ କରା ହେଁ । ନିରୀକ୍ଷା ଅନୁସନ୍ଧାନେ ବ୍ୟୟ ନିର୍ବାହେ ବେ ଶକ୍ତି ଅନିୟମ ଓ ଅସଂଗତ ଆଚରଣ ପରିଦୃଷ୍ଟ ହେଁ ଯାହାର ବିଷୟେ ମତ୍ୟାତ ବ୍ୟକ୍ତ କରା ଗଠିତ ଓ ଯୁଜି-ଯୁଜ ବିବେଚିତ ହେଁ ତାହା ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେ ଅନୁଭୂତି ଥାକେ । ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବେ ଅନୁଭୂତି ନିର୍ମାଣ ବ୍ୟବସାୟୀ ଲାଭ କ୍ଷତି ହିସାବ ଓ ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷାର ଫଳାଫଳ ଓ ପ୍ରତିବେଦନେ ପ୍ରତିଫଳନ କରା ହେଁ । ଏତ୍ୟାତୀତ ଇହାତେ ରୂପସ୍ଵ ଆୟ, ଡାନ୍ଡାର ଓ ମୁହୂଦ ମାଲାମାଳ ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷାର ପ୍ରତିବେଦନେ ଅନୁଭୂତି ।

ଅନୁଚେଦ-୩୪।

ଆର୍ଥିକ ହିସାବେର ଉପର ପ୍ରତିବେଦନେର ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟ- ଆର୍ଥିକ ହିସାବେର ଉପର ପ୍ରତିବେଦନେର ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟ ହଇଲ ସରକାରେର ପ୍ରତି ବ୍ୟସରେର ବାର୍ଜିଶ୍ର ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟେର ହିସାବ ଉପରେକଣ କରା, ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ କର୍ତ୍ତ୍ତମଙ୍କ ପ୍ରକାଶିତ ଆର୍ଥିକ ଫଳାଫଳ ଏବଂ ପରୀକ୍ଷାଧୀନ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ତଥ୍ୟ ଅର୍ଥୀଙ୍କ ରାଜ୍ୟ ଏବଂ ମୁଲ୍ୟନ ହିସାବ ଏବଂ ସରକାରୀ ଖାଲ ହିସାବ ଏବଂ ଦାୟ-ଦାୟିତ୍ୱ ଏବଂ ସରକାରୀ ସମ୍ପଦ ହିସାବ ଅଫିରେଲ ବ୍ୟତିରାନେ ଲିପିବଳ ହିସିତ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ତଥ୍ୟ ହଇତେ ବେଳାପ ଅନୁମିତ ହେଁ । ଇହ ଉପଯୋଜନ ହିସାବେର ଉପର ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶ ହଇଲ ଖାଲ ଓ ଅର୍ଦ୍ଧ ପ୍ରେରଣ ଥାତେ ହିସିତ ପର୍ଯ୍ୟାଳୋଚନା । ଏହ ପର୍ଯ୍ୟାଳୋଚନା ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟ ହଇଲ ପ୍ରଥମତଃ ଖାଲ ଓ ଅର୍ଦ୍ଧ ପ୍ରେରଣ ଥାତେର ହିସିତ ପୁଣ୍ୟ ହିସାବ ପ୍ରଦଶନ ଏବଂ ବିତ୍ତିଯାତଃ ପ୍ରତି-ଥାତେର ହିସାବେର ହାଲ ଅବସ୍ଥା ପରୀକ୍ଷଣ ଓ ପ୍ରଦଶନ ।

ଅନୁଚେଦ- ୩୫।

ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନ ଦାର୍ଶିଲ- ସରକାରୀ ବିଧିବଳ କର୍ତ୍ତ୍ତମଙ୍କ ସରକାରୀ ପ୍ରକଳ୍ପ ଏବଂ ହାନୀଯ କର୍ତ୍ତ୍ତମଙ୍କ ସମ୍ପର୍କୀୟ ହିସାବ ରାଷ୍ଟ୍ରପତିର ନିକଟ ପେଶ କରା ହେଁ ଏବଂ ତିନି ଉହା ସଂସଦେ ଉପରେକଣ କରିବେ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ-୩୩୩ ।

ସରକାରୀ ହିସାବ ମ୍ପର୍କିତ ସଂଗ୍ରହୀୟ ହାଯାର କମିଟିର ଦୀର୍ଘ- ସରକାରୀ ହିସାବ ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଯହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର । ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେ ନିରୀକ୍ଷାର ଅନ୍ୟ ସଂଗ୍ରହୀୟ ହାଯାର ହିସାବ କମିଟିର ନିଯୋଗେର ବିଧାନ ସଂବିଧାନେର ଅନୁଚ୍ଛେଦ (୧) (କ) ଏ ବିଶ୍ଵତ କରା ହେଲାଛେ । ଅନୁଚ୍ଛେଦ-୩୩୪ । ସରକାରୀ ହାଯାର କମିଟି କୋଣ ନିରୀକ୍ଷା ସଂହାର ନୟ ଏବଂ ଅତିସୁକ୍ଳ ପରୀକ୍ଷା ଏବଂ ସୁମୁଖ ପ୍ରୟାନ୍ତେର ପରା ଇହା କୋଣ ବିଷୟ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିବେ ବା ଆଦେଶ ପ୍ରଦାନ କରିବେ କ୍ଷେତ୍ରାବୀନ ନୟ । ଇହା କୋଣ ଅନିଯମ ଅଥବା କୋଣ ବିଷୟେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ବ୍ୟାବସ୍ଥା ପ୍ରିହଣେର ବ୍ୟର୍ତ୍ତାର ପ୍ରତି ଦୃଢ଼ ଆକର୍ଷଣ କରିବେ ପାରେନ ଏବଂ ଉହାର ଉପର ଯତ୍ନାମତ ବ୍ୟକ୍ତ କରିବେ ଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଓ ମୁଗ୍ଧାରିଳ ଲିପିବକ୍ତ କରିବେ ପାରେନ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ-୩୩୫ । ପ୍ରତିବେଦନେ ମାଧ୍ୟମେ ଯହାରତୀ ପ୍ରଦାନଃସରକାରୀ ହାଯାର କମିଟି ଉହାର ଦୀର୍ଘ ଯୁଚାକୁଳପେ ଗମ୍ପନ୍ତ କରାର ଅନ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷା ବିଭାଗେର ଯହାରତୀର ଉପର ନିର୍ଭରଶିଳ । ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେର ମାଧ୍ୟମେ ଅର୍ଥନୈତିକ ପ୍ରଶାସନ ଏବଂ ଏମନ ଅସ୍ତାଭାବିକ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟବଳୀ ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ବପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଧିକ ଅନିଯମବଳୀର ପ୍ରତି କମିଟିର ଦୃଢ଼ ଆକର୍ଷଣ କରା ହୟ ଯାହାର ଉପର ଯନ୍ତ୍ରବ୍ୟ କରା ଅର୍ଥ ମନ୍ତ୍ରାଳୟରେ ଯାଥେ ନିରୀକ୍ଷା ବିଭାଗେର ମ୍ପର୍କେର ପ୍ରେକ୍ଷିତେ ଯାମଞ୍ଜନ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ବଲିଆ ବିବେଚିତ ହୟ । ସେ ସକଳ କ୍ଷେତ୍ରେ ଯହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ଅଧିନିସ୍ତ ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଛାଡ଼ା ଅନ୍ୟ କର୍ତ୍ତ୍ଵକ କର୍ତ୍ତ୍ଵ ହିସାବ ସଂକଳିତ ହୟ ସେକ୍ଷେତ୍ରେ ଏ କର୍ତ୍ତ୍ଵକ୍ଷେତ୍ରେ ହିସାବ ପ୍ରଥମନେର ଦୀର୍ଘିତ୍ତ ନିଯୋଜିତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିଷୟ ଓ ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେ ଅନ୍ତର୍ଭୁତ କରା ଯାଇତେ ପାରେ । କି ସରଣେର ତଥ୍ୟାବଳୀ କମିଟିର ଗୋଚରେ ଆନା ହେବେ ତାହା ହିସାବକୁ ହେବେର ପର ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଯନ୍ତ୍ରବ୍ୟର ମହିତ ସହିତ ସକଳ ପ୍ରାମଂଗିକ ଘଟନାବଳୀ, ଉହା ହେବେ ସେ ସୁମୁଖ ଯତ୍ନାମତେ ଉପରୀତ ହେବେ ଯାଇତେ ପାରେ ତ୍ରୟୟକ୍ଷେତ୍ରେ ବ୍ୟାବସ୍ୟ ଏବଂ ସେ ସବ ବିଷୟବଳୀର ପରୀକ୍ଷା କରା ପ୍ରୋଜନ ବଲିଆ ଅନୁମିତ ହୟ ଏମନଭାବେ ପରିବଶନ କରା ଯାହାତେ କମିଟି ପ୍ରତିକି ବିଷୟେ ସିଦ୍ଧାନ୍ତେ ଉପରୀତ ହେବେ ପାରେ ଅଥବା ଆକାଶ କୋଣ ଧରଣେର ତମତ କରା ପ୍ରୋଜନ ଆଛେ କିମ୍ବା ତରିଘ୍ୟେ ହିସାବ କରିବେ ପାରେ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ-୩୩୬ । ଆଧିକ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନାଃସରକାରୀ ଆଧିକ ପ୍ରଶାସନେର ବ୍ୟପକ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କିରଣେ ସରକାରୀ ଆଧିକ ହିସାବେ ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେ ଗର୍ବଶେଷ ନିରୀକ୍ଷିତ ରାଜସ ଏବଂ ଝାଗ ଲେନଦେନେର ହିସାବେ ପ୍ରତିକଳିତ ସରକାରେ ଆଧିକ ଅବସ୍ଥା ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା କରିଆ ପ୍ରୋଜନୀୟ ମନ୍ତ୍ରବ୍ୟ ସଂଯୋଜନ କରା ହୟ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଅବସ୍ଥା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କିରଣେ ନଗନ ଟାକାର ଅବସ୍ଥା ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରା ହୟ ଏବଂ ଦାୟ-ଦେନାର ଅତିରିକ୍ତ ବୁଦ୍ଧି ବା ସଂକୋଚନେର ପ୍ରତିଓ ଇଂଗିତ ଦେଓରା ହୟ ଏହି ଉନ୍ଦେଶ୍ୟେ ରାଜସ ଆୟ ଓ ବ୍ୟାବ ଉତ୍ତରି ସାଧ୍ୟାପ୍ରେକ୍ଷଣକୁ ବିଶ୍ଲେଷଣ କରା ହୟ । ଏବଂ ହାଯାର ଅଂଗୀକାରଗୁହ୍ୟ ସାମରିକ ଥର୍କ୍ରିତ ଅଂଗୀକାର ହତେ ପୃଥିକ କରା ହୟ । ପୂର୍ବୋତ୍ତମ ପ୍ରୋଜନ ଅନୁସାରେ ବିନ୍ତ୍ରତାବେ ବର୍ଣନ କରା ହୟ ଏବଂ ପରିବାରୀର ଉପର୍ଯୁକ୍ତ ବିଭାଗନ କରା ହୟ । ଅନ୍ତର୍ମୁଣ୍ଡ

ପ୍ରକଟପ ବା ଥୀକଗିତ ସନ୍ଦର୍ଭ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପ୍ରତି ବିଶେଷ ମୃଷ୍ଟ ଦିଲେ ହୁଏ । ସଂକେପେ ସରକାରେର ଆର୍ଥିକ ଅବସ୍ଥାର ବିରାପେକ୍ଷ ଏବଂ ସାଠିକ ଚିତ୍ର ପ୍ରତିବେଦନେର ମାଧ୍ୟମେ ଉପର୍ଦ୍ଵାପନେର ଅନ୍ୟ ସର୍ବବିଧ ପ୍ରତ୍ୟେକୀୟ ଚାଲାନ ହୁଏ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ-୩୭। ପ୍ରତିବେଦରେ ଉପର ସମ୍ବନ୍ଧ ଗ୍ରହଣ: ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନ ହିତେ ଉତ୍ସତ ସଂଗ୍ରହ ବା ସଂସଦୀୟ ହିସାବ କମିଟିର ସୁପାରିଶମାଳା ବିବେଚନା କରା ଏବଂ ସଂଖ୍ୟାଷ୍ଟ ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଓ ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟାନ୍ତକରେ ସଂଗ୍ରହ ବା ସଂସଦୀୟ ହିସାବ କମିଟିର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ବା ପିଷ୍ଟାଙ୍ଗ ଅବହିତ କରାର ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ଥ ମଞ୍ଚନାଲୟରେ ଉପର ବର୍ତ୍ତାଯ । ସଂଗ୍ରହ ବା ସଂସଦୀୟ କମିଟିର ସୁପାରିଶ ମାଳାର ଉପର ଡିଜିଟ କରିଯା ଆରୀକୃତ ସକଳ ଆଦେଶାବଳୀ, ମଞ୍ଚରୀ ଏବଂ ଉପଯୋଜନ ଅତିରିକ୍ତ ବ୍ୟାବ ପ୍ରୟୋଜନୀୟ ନିୟମିତକରନ ଯହ ମଞ୍ଚନାଲୟ ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତାକେ ଅବହିତ କରେ ।

ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନେର ଉପର ସମ୍ବନ୍ଧ ଗ୍ରହଣ ସଂପର୍କିତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ପ୍ରତି ଲକ୍ଷ୍ୟ ରାଖି ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଦାୟିତ୍ୱ ଯିନି ପ୍ରତିବେଦନ ପ୍ରକଟିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରେନ । ଯଦି ପ୍ରତିବେଦନେର କୋମ ବିଷୟ ବା ପ୍ରଶ୍ନ ସଂଗ୍ରହ ବା ସଂସଦୀୟ କମିଟି ବା ଅର୍ଥ ମଞ୍ଚନାଲୟ କର୍ତ୍ତକ ଯଥୋପ୍ୟକୁତାବେ ବିବେଚନା କରାର ବିଷୟେ ତାହାର ସନ୍ଦେହ ହୁଏ ତବେ ତିନି ବିଷୟାଟି ପରାମର୍ଶରେ ଅନ୍ୟ ମହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟାନ୍ତକରେ ନିକଟ ଉପର୍ଦ୍ଵାପନ କରିବେ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩୮। ପ୍ରତିବେଦନେର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦଲିଲ ଏବଂ ଇହ ପ୍ରଣୟମେ ସଂଖ୍ୟାଷ୍ଟ ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିସ ପ୍ରଧାନେର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ମନୋଧୋଗ ପ୍ରଦାନ କରା ପ୍ରୟୋଜନ ପ୍ରତିବେଦନେ ତଥାଦିର ସଂକଳନ ନିଶ୍ଚଯତା ବିଧାନେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧ ଗ୍ରହଣ କରିତେ ହିନ୍ଦେ । ଇହ ବିଶେଷଭାବେ ଶ୍ଵରନ ରାଧା ପ୍ରୟୋଜନ ଯେ, ସଂଗ୍ରହ ସରକାରୀ ବ୍ୟାବେର ଉପର ବା ନିୟାନ୍ତ ଆରୋପ କରେ ତାହାର ସକଳତା ବହଳାଂଶେ ନିର୍ଭର କରେ ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରତିବେଦନର ମାଧ୍ୟମେ ଥ୍ରେତ ସହାୟତାର ଉପର ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ—୩୯ ଅବଲୁପ୍ତ ।

## অধ্যায়—২১

বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয় ও নিরীক্ষা বিভাগের সহিত সম্পর্ক

৩৪০। নিরীক্ষা বিভাগ ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে সহযোগিতা :- সরকারী ব্যয়ের শৃঙ্খলা ও নিরীক্ষার সার্বভৌমত্ব রক্ষাকালে একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহিত বনিষ্ঠ সহযোগিতা রক্ষা করিয়া নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করিতে হয়। অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রাথমিক দায়িত্ব হইল (১) সরকারের আধিক বিধি বিধান প্রয়োগ করা এবং (২) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অন্যান্য বিভাগ বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সঠিকভাবে হিসাবপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করিতেছে কিনা তাহা দেখা। বিধি-বিধান প্রয়োগকালে বা সম্মেহ দেখা দিলে যখন উপদেশ চাওয়া হয় শুধুমাত্র সেই সবয়ে নয় বরং ন্যায়সংগত সকল ক্ষেত্রে একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অর্থ মন্ত্রণালয়কে সহায়তা করা প্রয়োজন। আইনের বিধান বা আদেশকে অগ্রাহ্য বা অবজ্ঞা করা হইলে এবং সাধারণতঃ প্রয়োজনবোধে তাহার কর্তব্য পালনে কোন ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে নিরীক্ষা আপত্তি সন্তোষজনক মীমাংসার লক্ষ্যে অথবা কোন দলিল প্রস্তুতের বা কোন তথ্যের বা অন্য কোন উদ্দেশ্যের জন্য নিরীক্ষা কর্মকর্তা অর্থ মন্ত্রণালয় এর মতান্তর চাহিতে পারেন।

ইহা উপরিক্ষে করা প্রয়োজন যে যদিও কোন কোন অবস্থায়/ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের কাজের সমালোচক হিসাবে কাজ করিতে হয় তথাপি উভয়েরই কাজের পরিণতি অভিন্ন, সরকারী অধৈর মিত্রব্যয়িতা, কর্মদক্ষতা ও সার্বভৌমত্ব রক্ষা করা। অতএব প্রাথিত ফল পাইতে হইলে নিরীক্ষা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে পারস্পরিক সমরোত্তার মাধ্যমেই পাওয়া সম্ভব।

## ৩৪১। অবনুপ্ত।

৩৪২। অর্থ মন্ত্রণালয়ের কর্তব্য এবং নিরীক্ষা বিভাগের অনুরূপ ক্রিয়াকলাপ অনুচ্ছেদ সমূহ কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অর্থ মন্ত্রণালয়ের ও অডিট বিভাগের সহিত সহযোগিতা করা হয় তাহা দেওয়া হইল।

৩৪৩। অর্থ মন্ত্রণালয়ের যথাযথ আধিক প্রাধান্য বজায় রাখার নিমিত্তে বিধি প্রণয়ন করিয়া থাকে এবং সাধারণতঃ এই কাজে অডিট বিভাগের সহিত আলোচনা করা হয় এই সব ব্যাপারে অডিট বিভাগকে দেখিতে হইবে যে বিধি এইভাবে প্রণয়ন করা হইয়াছে যে উহা অডিটের প্রয়োজনীয়তা ঘটানো হইয়াছে এবং নিরীক্ষার কর্মদক্ষতাকে স্কুল করিবেন না বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকহিসাবকী করায়ে রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে তাহা টিক করেন এবং বাহারা হিসাব তৈরী করিয়া অডিট বিভাগে পেশ করিয়া থাকেন এবং যেই হিসাব হইতে প্রাথমিকভাবে হিসাব কর্মপাইল সংকলন করা হয়। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রাপ্ত ফরম এর ভিত্তিতে পরিপালন করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে এইসব হিসাব কোন সুনির্দিষ্ট তথ্য সরকারের বিশেষ প্রয়োজন পড়েনা সেইক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের যথাযথ প্রো-কর্মসূচি হিসাব বা অন্য ধরনের হিসাব প্রস্তুতের উদ্যোগ নিতে হইবে অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল বিভাগ যাহারা হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করে তাহারা প্রণীত আইন অনুসারে হিসাব রক্ষণ করে কিনা সেই সম্পর্কে অর্থ মন্ত্রণালয়কে নিশ্চিত হইতে হইবে

৩৪৪। সাধারণতঃ বাঁজেট প্রণয়ন এবং আয় ও ব্যয়ের অগ্রগতি পর্যালোচনায় অর্থ মন্ত্রনালয়কে অডিট বিভাগের সাহায্য প্রয়োজন। সময় সময় অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাঁধানীক আধিক বিবরণী প্রস্তুত কালে যদি কোন তথ্যের জন্য অনুরোধ জানানো হয় তবে ইহা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কর্তব্য তাহা সরবরাহ করা। যে কোন অনুমানের বাপারে যাহার নিয়ন্ত্রক নিরীক্ষা অফিসার সেই ক্ষেত্রে ব্যতিত তাদ্বিলভাবে নিরীক্ষা অফিসারের কোন বাঁজেট থাকলে তৈয়ার করা উচিত নয়। তাহার একীকৃত প্রাকলনের উপর কিছু পরীক্ষা-নিরীক্ষা প্রয়োগ করা। উচিত, অডিট কর্মকর্তার শহায়তা আরও ব্যাপক।

৩৪৫। নৃতন কোন ব্যয়ের প্রস্তাবের ব্যাপারে অর্থ মন্ত্রণালয় প্রস্তাবকারী বিভাগের নিকট উহার ঘোষিতকৰ্ত্তা দাবী করিতে পারেন এবং যে অভিধার্যে টাকা চাইয়া ইয়াছে উহা বেশী বিবেচিত হইলে বেশী টাকার বিষয়ে চ্যালেঞ্চ করিতে পারে। ব্যায় ধরাদের পরে অথবা ধরচ হিসাবে প্রদলিত হইলে হিসাব নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষা কর্মকর্তা এই ধরনের ধরচের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সন্দেহ পোষণ করিতে পারে অথবা উচ্চার বিস্তারিত/গুরুত্ব এবং ঐ ভিত্তিতে আপত্তি উৎপন্ন করিতে পারে। এইরপে দেখা যায় যে নতুন ব্যয়ের অর্থ মন্ত্রণালয় ও অডিট বিভাগ একে অপরের পরিপূরক। মন্ত্রণালয় ব্যবস্থা ইহনের পূর্বে উপদেশ দিয়া থাকে এবং অডিট বিভাগ মন্ত্রী পাওয়ার পর বিভাবে ব্যয় করা হইয়াছে বা হিসাবে ব্যয় প্রদলন করা হইল তাহা পরীক্ষা করিয়া থাকে।

৩৪৬। পাবলিক সার্ভিস বিষয়ে অডিট বিভাগ কোন পেশী বা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত সীমা পরীক্ষা করিয়া থাকে এবং যদি কোন থকার পরিবর্তন (variation) পরিলক্ষিত হয় যাহা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রহিয়াছে তবে তাহা অর্থ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিতে হইবে।

৩৪৭। যে সব ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত বাঁজেট বরাদ্দ নাই অথচ টাকাপয়সা ব্যয় ক'রা হইয়াছে এই ধরনের রিপোর্ট অডিট বিভাগ হইতে পাওয়ার পর অর্থ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সার্ভিস বা প্রতিষ্ঠানকে অভিভাবিত বরাদ্দের জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা প্রদত্ত হইবের জন্য অথবা বাঁজেট বরাদ্দ বিহীন ধরচ বক্ত করার জন্য বিলিতে পারে। যে ক্ষেত্রে অডিট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত অর্থ মন্ত্রণালয় হাইকোর্টে অপারগ/অসম্ভব হয় এবং এই ব্যাপারে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে বিষয়টি গোচারীভূত করা হইলে তিনি তাহার মতামত দিতে কোন মতেই অর্থ মন্ত্রণালয়ের কাজ সম্পর্কে প্রশ্ন তুলিবেন না।

৩৪৮। অর্থ মন্ত্রণালয় আধিক ক্ষমতা অর্পনের প্রস্তাব পরীক্ষা করিয়া থাকে এবং নিচিত হইতে হইবে যে এই ধরনের ক্ষমতা অর্পন সরকারী কাজকর্ম কায়কর গতিতে এবং সুবিধা জনক ভাবে সম্পাদনে প্রয়োজন কিমা আধিক ক্ষমতা অর্পন করার পর নিরীক্ষা কর্মকর্তা ক্ষমতা অর্পনের সকল গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিজেই সন্তুষ্ট হইতে হইবে যে উচ্চাতে কর্মদক্ষতা ও সরকারী কাজে কোন ব্যাধাত সৃষ্টি করিবেন। উদাহরণ সরণ বল্য যাব যে, কোন কর্মকর্তাকে বিশেষ ব্যয়ের জন্য আধিক ক্ষমতা অর্পন করা হইল অথচ তিনি নিজেই আয় ও ব্যয় অফিসার এবং ক্ষমতা প্রাপ্তির পর ব্যয়ের/কাজের পরিবৃত্তি এতই বৃক্ষি উন্নৰ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন আছে। এই ধরনের বিষয় খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং নিরীক্ষা কর্মকর্তা অর্থ মন্ত্রণালয়ের গোচারীভূত করিবেন যাহাতে অর্থ মন্ত্রণালয় প্রয়োজনবোধে আধিক ক্ষমতা অর্পন আদেশটি পুর্ণ বিবেচনার গুরুত্ব পায়।

## হাবিংশ অধ্যায়

## চতুর্থ অংশ

নিরীক্ষা ও হিসাবের শাস্ত্রবল ও বিশেষ পদ্ধতি :-

অফিস বিগ্যাস ও কার্যক্রম :-

৩৪৯। মুচুনাঃ- অডিট অফিস সমূহের গঠন এবং অডিট অফিস সমূহের নিরীক্ষা ও হিসাব ব্রক্ষণ কাজ বন্টন এই বছির পঞ্চম অধ্যায়ে বিশদভাবে আলোচনা করা হইয়াছে। এই সকল অফিসের মধ্যে কাজ পরিচালনা ব্যবস্থা আয়োজন এই অধ্যায়ে সংক্ষিপ্ত আকারে দেওয়া হইয়াছে।

৩৫০। বেসামরিক নিরীক্ষা অফিসে কাজের পদ্ধতি :-

বেসামরিক নিরীক্ষা অফিসে সংশ্লিষ্ট কাজের ধরন অনুসারে প্রকৃত অডিট, হিসাব ব্রক্ষণ পত্র যোগাযোগ এবং অন্যান্য কাজ বিভিন্ন শাখার মধ্যে ন্যস্ত করা হইয়াছে। অন্তগামী যোগাযোগ পত্র, হিসাব, ভাউচার ও অন্যান্য প্রাপ্তি ঝটিন শাখায় বিভাজন করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় সেইগুলি প্রেরণ করা হইয়া থাকে।

৩৫১। একটি শাখা যাহা সেল্টাল ট্রেজারী শাখা নামে পরিচিত সেগুলি জেলার ট্রেজারী লেনদেনের হিসাব গ্রহণ করে। এই শাখার জিলা অডিটর পদবীতে একজন কর্মিক আছেন এইসব গুলির নিরীক্ষা করা তাহারই দায়িত্ব অথবা নির্দিষ্ট হিসাবের মেজাজ শিরোনামে দেখানো হয় তবে তিনি কোন নির্দিষ্ট ডিপার্টমেন্ট এর এবং যে সব লেনদেন যাহা ট্রেজারী কর্তৃক পৃথক আয় ও বায়ের সিডিউলে দেখানো হয় সেগুলি। তাহার নিরীক্ষার আওতাভুক্ত রহে। এই সব ডিপার্টমেন্টের এবং অন্যান্য আয় ও ব্যয় সমন্বয় নির্দিষ্ট হিসাবের খাতে এবং একীকৃত হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব নিরীক্ষক এর উপর যিনি ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট সেকশন এর সহিত জড়িত। কাজের স্বরিধার্থে কিছু বিশেষ ধরণের ভাউচার বেমন গেজেটেড কর্মকর্তার সহিত সম্পর্কিত একটি পৃথক শাখাকে দেওয়া হয় যাহা এই ধরণের ভাউচার নিরীক্ষার অন্য এবং তৎস্থানীয় যোগাযোগের এবং বিবিধ কাজের অন্য গাঠিত হইয়াছে। এই ভাউচারগুলি নিরীক্ষার পর বিশেষ শাখা কর্তৃক ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট সেকশনকে ফেরত দেওয়া হয়।

৩৫২। বিভাগীয় সিডিউল ও উহার সহিত সকল ভাউচার অডিট করার পর প্রযোজনবোধে লেনদেন অডিট রেজিস্ট্রারে নোট করার পর বিভাগীয় নিরীক্ষক সিডিউল ভাউচার হইতে বিভাগীয় সংক্ষিপ্ত হিসাব তৈরী করে, পক্ষস্থরে জিলা অডিটর ধারণ প্রেরণ (Debt and Remittance) খাতের হিসাবে খরচের তালিকাও ক্যাশ হিসাব হইতে নিরীক্ষা করার পর এই গুলিকে যথাযথ হিসাবের খাতে বিভাজন করে। কিন্তু কিছু ধারণ ও প্রেরণের লেন-দেন বিভাগীয় ও অন্যান্য প্রায়বট্রাঙ্ক ইত্যাদিতে প্রদর্শিত হয় সেইগুলিকে সকল হিসাব সার্কেল এর অন্য ডিটেল বহিতে একীভূত করা হয়।

চীকা : কোন কোন ক্ষেত্রে হিসাব সংকরন করার পর অডিট করা হয়।

৩৫৩। পূর্ব নিরীক্ষিত বেতন বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের সমূহয় বিল তৈরী করিয়া থাকেন, এইসব গুলি পরিশোধের পূর্বে অডিট শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা করা হইয়া থাকে, পরিশোধিত বিলসমূহ বিভাগীয় শাখার সিডিউলগত প্রেরণ করা হয়। ট্রেজারী অফিসে এইসব বিলগুলি বেতাবে বিবেচ্য হইয়া থাকে, বিভাগীয় শাখারও এই ভাইটারগুলি অনুরূপভাবে বিবেচিত হয়।

৩৫৪। গণপুর্ত বিভাগের কর্মকর্তাগণ যাহারা কাজের জন্য সরাসরি বিলের টাঙ্কা প্রদান করেন তাহারা শ্রেণীবিন্যাসকৃত হিসাব অডিট অফিসে পেশ করেন। এই সব হিসাব গণপুর্ত হিসাব নিরীক্ষা অফিসে পূর্ত নিরীক্ষা সেকশনে অডিট করা হইয়া থাকে। অনুরূপ বন অন্যান্য বিভাগীয় লেনদেনের জন্য শ্রেণীবিন্যাসকৃত হিসাব অডিট অফিসে পেশ করা হয় এবং নিরীক্ষা করার পর সম্পূর্ণ অডিট সার্কেল এর জন্য একটি মুক্ত এ্যাবষ্ট্রাইট এ প্রতিটানে একটি ভুত হিসাব রাখা হয়।

৩৫৫। বিভিন্ন সেকশনে সংকলিত হিসাব বুক শাখার সম্পূর্ণ সার্কেল এর একী-ভুত হিসাব তৈরী করে এবং এই শাখা জাবেদা ও ব্যতিবান) Journal and edger প্রস্তুত করে। (৩৮ অধ্যায় ছট্টব্য)

৩৫৬। উপরে বর্ণিত সেকশন ছাড়াও আরও একটি সেকশন আছে যাহা বিনিয়ন হিসাব গম্ভীর। রিপোর্ট সেকশন নামে একটি পৃথক শাখা আছে, ইহা উপযোজন হিসাব ও আধিক হিসাবের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে।

৩৫৭। ডাক, তার ও দুরালাপনী অডিট অফিসের বিন্যাস :—ডাক, তার ও দুরালাপনী অফিসের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও নিরীক্ষা কাজ প্রায় একই বর্ণনের যাহা ধ্যানুয়েল এর প্রাচীর ৩৫০ হইতে ৩৫৬ তে উল্লেখ করা হইয়াছে। এই অফিসের জন্য পদ্ধতি ও কার্যক্রমের বিশেষ ধ্যানুয়েল বিবরণ দেওয়া আছে।

৩৫৮। অন্যান্য অডিট অফিসের কার্যবিন্যাস :—সামরিক অডিট অফিসগুলি উহাদের কাজের প্রয়োজনানুসারে আলাদাভাবে সংগঠিত। এই অফিসে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ পরীক্ষামূলক নিরীক্ষা করিয়া থাকেন। এই সব নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক পরিচালিত কাজের প্রকৃত ব্যবস্থা তাহাদের স্ব-স্ব ধ্যানুয়েলে বর্ণিত আছে।

৩৫৯। পরিদর্শন :-—ক্ষেত্রিক, ডাক, তার ও দুরালাপনী এবং সামরিক সার্কিস, রেল-ওয়ে এবং বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা অফিস মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক মনোনীত একজন নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার (পরিদর্শন) কর্তৃক নিরীক্ষা করা হইয়া থাকে। নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসারকে কোন অফিস পরিদর্শনকালে স্বাধীন এজেন্সী হিসাবে সামরিকভাবে এই অফিস প্রধানের ব্যবস্থাপনায় ন্যস্ত করা হয় যাহাতে তিনি নিয়ন্ত্রিত হতে পারেন যে, অফিসের দক্ষ কাজের জন্য তাহার দায়িত্ব পরিপূর্ণ ও সাময়িকভাবে প্রতিপালন করিতে পারেন।

৩৬০। নিরীক্ষা ও হিসাব পদ্ধতি:

নিরীক্ষা অফিসে ব্যবহৃত আইন, কোড ও প্রাবিধান।

৩৬১। সাধারণ আইন, কোড ও নিয়মকানুন যাহা নিরীক্ষা অফিসে ব্যবহৃত হয় তাহা সাধারণত: নিম্নৰূপিত শ্ৰেণীতে বিভক্ত কৰা যায়:

(১) সংবিধান এবং সংসদে পাশকৃত আইন

(২) রাষ্ট্রপ্রধানের আদেশ

(৩) রাষ্ট্রপ্রধান কর্তৃক প্রণীত বিধান:

(ক) চাকুরী বিধি

(খ) ট্রেজারী বিধি

(গ) আধিক বিধি

(৪) সম্পূরক বা পক্ষতিগত বিধি

(৫) হিসাব কোড

(৬) নিরীক্ষা কোড এবং ম্যানুয়েল

(৭) মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্ৰকের আদেশাবলীৰ ম্যানুয়েল

(৮) হিসাব মহা-নিয়ন্ত্ৰকের আদেশাবলীৰ ম্যানুয়েল

৩৬২। অবলুপ্ত।

৩৬৩। অবলুপ্ত।

৩৬৪। অবলুপ্ত।

৩৬৫। অবলুপ্ত।

৩৬৬। অবলুপ্ত।

৩৬৭। অবলুপ্ত।

৩৬৮। অবলুপ্ত।

৩৬৯। অবলুপ্ত।

৩৭০। অবলুপ্ত।

৩৭১। অবলুপ্ত।

৩৭২। সংসদকৃত আধিক পার্ষেক্ত আইন; সংসদকৃত আধিক কিংবলে পার্ষেক্ত আইন নিরীক্ষা অফিসে প্রযোজ্য হয়। উদাহরণ স্বরূপ, সংসদ আইন বলে নিম্নোক্তদের বেতন ও ডাতা নির্ধারণে ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

রাষ্ট্রপতি :

মন্ত্রীবর্গ :

স্পীকার ও ডেপুটি স্পীকার :

সংসদ সদস্যবর্গ :

৩৭৩। ১৯৭১ সালে দেশ স্বাধীন হওয়ার পর পূর্বের সকল আইনের পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংশোধন ও বাতিল সংসদ বা বখোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে করা হইয়াছে।

৩৭৪। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক থেকীত বিধি/বিধান-এই বিধিগুলি তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়, যেমন- চাকুরী বিধি, টেক্জারী বিধি এবং আধিক বিধি এইগুলি বিশদভাবে পরবর্তী অনুচ্ছেদে আলোচনা করা হইয়াছে।

৩৭৫। বাংলাদেশ সংবিধানের ধারা ১৩৩ ইহতে ১৩৬ ধারা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশে চাকুরীর সরকারের চাকুরীর শর্ত নির্ধারণ করা হয়।

৩৭৬। অবলুপ্তি

৩৭৭। অবলুপ্তি।

৩৭৮। অবলুপ্তি।

৩৭৯। হিসাব কোড় : যেহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক হিসাব ব্রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যে সব নির্দেশাবলী দাবী করিয়াছেন, তাহা চারিটি পৃথক খণ্ড সম্মিলিত একটি হিসাব কোড় সংকলন করা হইয়াছে, যেমন:-

খণ্ড-১ সাধারণ নীতিসমূহ ও হিসাব পদ্ধতি,

খণ্ড-২ কোষাগার হিসাব,

খণ্ড-৩ বিভাগীয় হিসাব,

খণ্ড-৪ অফিসে রক্ষিত হিসাব।

৩৮০। খণ্ড-১ সরকারী হিসাব সম্পর্কিত যথা হিসাব নিরক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কর্মাবলী এবং সাধারণ হিসাব পদ্ধতির বর্ণনা ছাড়ও সরকারের বিভিন্ন বিভাগের জন্য প্রযোজ্য প্রধান প্রধান নির্দেশাবলী বর্ণিত আছে। যেজন্য ও যাইসর হেড-এর তালিকা ধারা সুবিধার্থে এই বিত্তের পরিপিট হিসাবে পৃথকভাবে সূচিত হইয়াছে।

৩৮১। টেক্জারী ও সেলা হিসাব ব্রক্ষণ অফিসকর্তৃক রক্ষিত প্রাথমিক হিসাব সংজ্ঞান নির্দেশাবলী এবং যে পদ্ধতিতে তাহারা হিসাব পেশ করেন উহা কোডের ২য় খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত।

৩৮২। ওই খণ্ডে— গুণপূর্তি বিভাগ ও বন বিভাগকর্তৃক প্রক্ষিপ্ত প্রাথমিক ও সম্পূর্ণক হিসাব অফিসে এইসব কর্মকর্তৃক পেশকৃত হিসাব সংজ্ঞান যথা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নির্দেশাবলী অন্তর্ভুক্ত। অন্যান্য বিভাগকর্তৃক হিসাব সংজ্ঞণ ও পেশ করার পক্ষতি বিভাবে নির্ধারিত হইবে উহাও নির্দেশিত থাকিবে।

৩৮৩। ৪' খণ্ডে যথা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিয়ন্ত্রাবীন হিসাব রাখা হইবে এবং হিসাব রাখার কি পক্ষতি অনুসরণ করা হইবে প্রধানতঃ সেই সম্পর্কিত নির্দেশাবলী রহিয়াছে। কাজের সুবিধার্থে গুণপূর্তি বিভাগের প্রোফেসর। হিসাব রক্ষার্থে নির্দেশাবলী যাহা আদেশব্যঙ্গক নহে, কিন্তু যথা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের সহিত আলোচনা না করিয়া সরকারকর্তৃক স্থানীয় প্রয়োজনে সংশোধন করা যাইতে পারে তাহাও এই খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।

৩৮৪। নিরীক্ষা কোড ও ম্যানুয়েলঃ— যথা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক একটি নিরীক্ষা কোড জারী করিয়াছেন উহাতে প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নীতি, বিধান ও ব্যয় নিরীক্ষা এবং অন্যান্য লেনদেন ও হিসাব সংজ্ঞান নির্দেশাবলী রহিয়াছে, যাহা তাহার সংবিধীবন্ধ দ্বায়িত।

৩৮৫। নিরীক্ষা পক্ষতি নিয়ন্ত্রণকারীঃ কর গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলী এবং নিরীক্ষা বিবিসমূহ ম্যানুয়েলে সংকলণ করা হইয়াছে। এই ম্যানুয়েলে তত্ত্বজ্ঞ নির্দেশাবলী মূলতঃ অফিসের নির্দেশনার জন্য কিন্তু তথা অন্যান্য নিরীক্ষা অফিসে নির্দেশক হিসাবে গৃহীত হইবে যদিও কোন কোন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব পক্ষতি যাহা অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত ছিল, যোগসূত্রের সুবিধার্থে ম্যানুয়েল বিনিয়িত আছে।

৩৮৬। বিভিন্ন কর্তৃপক্ষকর্তৃক প্রণীত বিধি ও আদেশসমূহের উপরুক্ত কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনার মাধ্যমে যথা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রদত্ত প্রামাণিক বার্খা সম্মতিত নিরীক্ষার সহিত সম্পূর্ণ আৰ একটি সংকলন “নিরীক্ষা নির্দেশাবলীৰ ম্যানুয়েল।”

#### ৩৮৭। অধ্যনুষ্ঠি।

৩৮৮। যথা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের স্থায়ী আদেশ ম্যানুয়েল ম্যানুয়েল অথ (ট্যাঙ্কিংঅর্ডার) বাংলাদেশ অভিট বিভাগের প্রতিষ্ঠান, প্রশাসন এবং কর্তৃপক্ষকে যে সকল নির্দেশাবলী বিচিহ্নিত অবস্থার বাহিতে ছিল তাহা যথা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের স্থায়ী আদেশ ম্যানুয়েল নামে একটি সংকলন একত্রে সম্পর্কিত করা হইয়াছে। সুবিধার্থে অছাইহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের প্রশাসনিক ও আধিক ক্ষমতা এবং হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের আধিক ক্ষমতা সংজ্ঞান বিষয়াদি এই ম্যানুয়েলে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে। এইভাবে বুক অব ফাইন্যান্সিয়াল পাওয়ার এবং অন্যান্য বিধি বিধান যাহা সরকার কর্তৃক সমর সময় আৰী করা হইয়াছে উহার উপর ভিত্তি কৰিয়াই করা হইয়াছে। সমেইসময়ে সকলক্ষেত্রে মূল বিধি এবং আদেশ-এর সহিত যোগসূত্র করিতে হইবে।

৩৮৯। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের স্থানীয় ম্যানুয়েল নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসের অভ্যন্তরীন প্রশাসন সম্পর্কীতি বিষয়াদি মহা হিসাব নিয়ন্ত্রকের অফিস পক্ষতি ম্যানুয়েল (ম্যানুয়েল অব অফিস প্রসিডিউর) অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে। তাহার অফিসের দৈনন্দিন কাজ নির্ধারণ ও প্রত্বাবিত করে এন্টেন্সংক্রান্ত আদেশাবালী এবং তাহার ছাক্ষের দৈনিক প্রয়োজনীয় তথ্যের মাধ্যরণ বিষয়াদি হইতে অন্তর্ভুক্ত।

৩৯০। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার এবং অফিসারদের নির্দেশনার অন্য মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় সময় আকীকৃত স্থানীয় আদেশাবালী সম্বলিত অন্যান্য স্থানীয় ম্যানুয়েল হিসাবে মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক কর্তৃক তিনি তাহা উপরেও মনে করেন গেই ফরমে তাহার তাহার প্রয়োজনানুযায়ী প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষন করা হয়।

৩৯১। অবলুপ্তি।

৩৯২। অবলুপ্তি।

৩৯৩। কারিগরী বিভাগের ক্ষেত্রে যেমন ডাক ও তার, শুলক নবন ইত্যাদি যে সব বিভাগীয় ম্যানুয়েল যাহাতে আধিক ও হিসাব বিধি রহিয়াছে তাহা চৌঙারী ও সরকারী আধিক বিধানের বা হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্ট এবং ম্যানুয়েলের সহিত অসংগতি মা হইলে তাহা পূর্ববৎ চালু থাকিবে।

অনুকূল সামরিক বিভাগের ক্ষেত্রেও বিভাগীয় আধিক ও হিসাব কোড বা ম্যানুয়েল পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ববৎ চালু থাকিবে।

বেসামরিক চাকুরীজীবি ছাড়া সামরিক বিভাগের চাকুরীজীবিদের বেতন, ভাতা, পোনশন ইত্যাদির অন্য সামরিক আইন (যামি এ্যান্ট) আওতায় পৃথক বিধি এবং আদেশ রহিয়াছে এবং সামরিক বিভাগে বেসামরিক চাকুরীজীবিদের ক্ষেত্রে বেসামরিক চাকুরী বিধানের মূল বিধি বহাল থাকিবে।

শোষিত সরকারী কর্মকর্তা। এবং অঘোষিত কর্মচারীর পারিশ্রমিক।

ক—সাধাৰণ

৩৯৪। বেতন বিল- বেতন বিল শোষিত কর্মকর্তা। অথবা অঘোষিত কর্মচারীর বেতন নির্দ্ধারিত ভাতা অথবা ত্রুটিৰ বেতন আহরিত বিলকে প্রদত্ত বর্ণনামূলক নাম।

বেতন বিল নিরীক্ষাৰ কালে অপৰিহার্য বিষয়গুলি হইতেছে—

- (১) সরকারী কর্মচারীৰ থারা বা তাঁহার জন্য আহরিত পারিশ্রমিকেৰ স্বৰূপ পরীক্ষা কৰা,
- (২) সরকারী কর্মচারীদেৱ ক্ষেত্ৰে তাঁহাদেৱ জন্য আহরিত পারিশ্রমিক থাহা তাঁহারা পাওয়াৰ অধিকাৰী তাঁহা তাঁহারা প্রাপ্ত হইয়াছেন—উহা যাচাই কৰা।

খ—ঘোষিত সরকারী কর্মকর্তাদেৱ পারিশ্রমিক।

৩৯৫। ঘোষিত সরকারী কর্মকর্তাদেৱ বেতন বিল—প্রত্যোক ঘোষিত কর্মকর্তা আলাদা বিলে মাসে তাঁহার বেতন আহরণ কৰিতে পারেন। কিছু কিছু অঘোষিত কর্মচারীও আলাদা বিলে তাঁহাদেৱ বেতন আহরণ কৰিতে পারেন। বিলেৰ ফৰমে বৰ্ণনাৰ প্ৰয়োজন নাই। অত্যাৰশাক বিষয়ানি একই, যাহা নিরীক্ষা অফিসাৰ কৰ্তৃক আহরণকাৰীকে ইন্সু-কৃত বেতন পঠে আছে।

অনুচ্ছেদ—৩৯৯ এৰ শৈধাংশে ইহা বৰ্ণিত আছে।

৩৯৬। একজন ঘোষিত কর্মকর্তাকে এইক্ষণ বলা হয়, কেননা তাঁহার পদস্থাপন বা পদবৰ্মণ পৰিবৰ্তন জ্ঞাপনাৰ্থে আদেশাবলী অথবা তাঁহাকে ছুটি যষ্টুৱী সরকারী গোল্ডেটে প্ৰকাশিত হয়।

৩৯৭। ঘোষিত সরকারী কর্মকর্তাদেৱ বেতন বিল নিরীক্ষা—এই ধৰণেৰ বিলেৰ জন্য আৱোপিত নিরীক্ষা, আহরিত পারিশ্রমিকেৰ স্বৰূপ যাচাই পদ্ধতি নিম্নোক্তঃ—

যাবতৌয় পৰিশোধ একটি নিরীক্ষা রেজিষ্ট্ৰে লিপিবদ্ধ কৰা হয়। ইহাৰ একটি বা দুইটি পাতা প্রত্যোক সরকারী কর্মকর্তাৰ জন্য বৰাদ্দ কৰা হয়। এই রেজিষ্ট্ৰেৰ প্ৰধান বৈপিষ্ঠ্য দুইটি অংশ—একটি অংশে সরকারী গোল্ডেটে প্ৰকাশিত বা অন্যভাৱে জ্ঞাপিত প্রত্যোক আদেশবলে সরকারী কর্মকর্তাৰ প্ৰাপ্য বেতনাদি লিপিবদ্ধ কৰা হয় এবং অন্য অংশে মাসে তাঁহার থারা আহরিত টাকা রেকৰ্ড কৰা হয়। নিম্নোক্ত বিষয়াদি লিপিবদ্ধ কৰাৰ জন্য সম্পূৰ্ণ অংশ আছে—

(ক) বেতনাদি পৰিবৰ্তনেৰ আদেশাবলী;

(খ) থাৰণকৃত লগ সমূহেৰ বিষয়গ অথবা যে শোন ইচ্ছাৰূপ ছুটি;

- (গ) বেতন কলায়ে উল্লেখ নাই এই ধরণের কোন বিশেষ পরিশোধের এবং কোন সময়ের জন্য বিভিন্নভাবে পরিশোধিত বেতনাদির ব্যাখ্যা;
- (ঘ) উৎপাদিত আপত্তির বিবরণ এবং উদাদের সমন্বয়;
- (ঙ) দীর্ঘমেয়াদি অগ্রিমের সমন্বয়।

৩৯৮। ইহা স্পষ্ট যে নিরীক্ষার গুরুত্বপূর্ণ দিক হইল প্রতিক্ষেত্রে অনুমোদিত বেতনাদি লিপিবদ্ধ করা। প্রত্যেক পরিবর্তন সরকারী গেজেটে প্রকাশত অথবা অন্যভাবে জাপিত আদেশ ভিত্তিক হইতে হইবে এবং সরকার কর্তৃক অনুমোদিত আদেশসমূহ অনুসারে অন্যান্যোগ্য বেতনাদি নির্দ্ধারনে বিভিন্ন নিরীক্ষা বিধিগুলি সতর্কতার সহিত প্রয়োগ করিতে হইবে। বেতনাদির প্রত্যেক পরিবর্তন শাখার তারপ্রাপ্ত বৈষিত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে। একই সময়ে, সরকারী আদেশ অনুসারে সরকারী কর্মকর্তা যে টাকা আহরণ করিবেন, উহা বিশেষভাবে উল্লেখ করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে এবং যে ট্রেজারীতে তিনি বেতন আহরণ সেই ট্রেজারীর তারপ্রাপ্ত অফিসারকে অবহিত করা হয়। এই অবহিত কর্তৃকেই “বেতনপত্র” বলা হয়।

৩৯৯। টাইম ক্লেল বেতন বৃক্ষ—টাইম ক্লেল বৰ্দ্ধিত বেতন স্বাভাবিক নিয়মে আহরণ করা যাইতে পারে, যদি না ইহা বিশেষ আদেশে বৃক্ষ করা হয় অথবা সামর্থ্যবাধে পৌছে। অতএব মাসুলী বেতন বৃক্ষ মন্ত্রী গেজেটে বা অন্যভাবে বিজ্ঞপ্তি করা অপ্রয়োজন। বেতন পত্র নির্মাণ করিয়ে এইভাবে শব্দে প্রকাশিত যে ইহা পর্যাপ্ত সময়ের জন্য কার্যকরী থাকে। জনাব/বেগম..... কে জানান যাইতেছে যে ..... মৎ আদেশানুসারে (গেজেটে পৃষ্ঠা.....) নিয়ে বর্ণিত মাসিক হারে নির্দ্ধারিত তাৰিখগতি হইতে তিনি বেতন ও ভাতাদি প্রাপ্ত করিতে পারিবেন।

### হিসাবের বিবরণ

হইতে	হইতে	হইতে	হইতে
------	------	------	------

মূল বেতন.....

বিশেষ বেতন.....

প্রযুক্তি বেতন.....

শাড়ীভাড়া ভাতা.....

চিকিৎসা ভাতা.....

### সর্বমোট.....

.....বেতনক্রম ও বাধ্যতাবিক বেতন বৃক্ষ প্রতি বৎসর .....

.....জারিখে প্রযোজ্য হইবে এবং অন্যরূপ আদেশ না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ বেতন

.....পর্যাপ্ত না দ্রোঁজা পর্যন্ত প্রাপ্ত করা যাইবে।

৪০০। নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে নৃতন বেতন পত্র ইস্যু করা হয়:—

- (১) যখনই কোন বেতন বৃদ্ধি স্বাগিত করা হয়।
- (২) যখনই কোন বেতন বৃদ্ধি মঞ্চুরীর বিপক্ষে বিরতী বা সামর্থ্যবাধ অথবা অন্য কোন প্রতিবন্ধকর্তা অপসারণ করা হয়; এবং
- (৩) সাধারণ নিয়মে বেতন বৃদ্ধি অর্জন ব্যতীত যখনই বেতন-ভাতাদিতে বেকোন ধরণের পরিবর্তন হয়।

৪০১। ক্ষেত্রে রেজিষ্টার-সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সার্ভিস ক্যাডার সংক্রান্ত আদেশাবলী নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক প্রথমে পরীক্ষিত হইতে হইবে এবং দেখিতে হইবে যে ইহারা আপত্তিমুক্ত। এই পরীক্ষার প্রধান তৎক্ষেত্রে রেজিষ্টারের সাহায্য করা হয়। ইহাতে প্রত্যেক সার্ভিস গ্রেড বা শ্রেণীর মঞ্চুরীকৃত পদের সংখ্যা এবং প্রত্যেক সার্ভিস গ্রেড বা শ্রেণীতে মাসে মাসে কার্যরত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা লিপিবদ্ধ করা হয়। যখন কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত হয় বা ক্ষেত্রে বহির্ভুক্ত হইয়া থায়, যেমন- পদের পরিবর্তন, পদের পরিবর্তন, অস্থায়ী দায়িত্ব, মৃত্যু, অবসরগ্রহণ, পদচ্যুতি, পদত্যাগ, বৈদেশিক চাকুরীতে গমন বা তথা ইহাতে পত্যাবর্তন, অন্যান্য দায়িত্ব অথবা ছুটি ইত্যাদি ক্ষেত্রে এই রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত সমূহ সংশোধন করা হয়। যে সব চাকুরীক্ষেত্রে শ্রেণীগত পদ্ধতি বিলুপ্ত করা হইয়াছে, সেক্ষেত্রে একটি সহজতর ক্ষেত্রে রেজিষ্টার ব্যবহার করা হয়। এই রেজিষ্টারে মঞ্চুরীকৃত পদ ব্যবহারী সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর মোট সংখ্যা শুধু কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সংশোধন করা হয়।

৪০২। অবলুপ্ত।

৪০৩। অবলুপ্ত।

৪০৪। ছুটির হিসাব—প্রত্যেক গেজেটেড কর্মকর্তার অন্য নিরীক্ষা অফিসে একটি ছুটির হিসাব রাখা হয়। উক্ত ছুটির হিসাবে সরকারী কর্মকর্তা যে সময়কালের অন্য কর্তব্যরত ছিলেন, তাঁহার স্থায়ী অঙ্গিত ছুটি, ডোগকৃত ছুটি এবং জ্ঞাকৃত ছুটি দেখান হয়। এই ছুটির হিসাব হইতেই যে কোন নিষর্ধারিত সবস্বে সরকারী কর্মকর্তার প্রাপ্য ছুটির হিসাব করা সম্ভব হয়।

৪০৫। চাকুরী ইতিহাস— সর্বশেষে প্রত্যেক গেজেটেড কর্মকর্তার অন্য একটি চাকুরী ইতিহাস সংরক্ষণ করা হয়। তাঁহার প্রধান কর্মসূল, স্থায়ী নিয়োগ, অস্থায়ী নিয়োগ, দায়িত্ব পরিবর্তন, নিয়োগ পরিবর্তনের তারিখ, সর্বধরণের ছুটি মঞ্চুরী, ছুটি ব্যতীত অনুপস্থিত অথবা অতিরিক্ত ছুটি বা যোগদান কাল ইহাতে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই রেকর্ডের ভিত্তিতে অবসর ঢাঙ্গা হিসাব করা হয়।

## ଗ- କର୍ମଚାରୀଦେର ପାରିଷ୍ଠିକ ।

୪୦୬ । କର୍ମଚାରୀଦେର ବେତନ ବିଲ- କର୍ମଚାରୀଦେର ବେତନ ବିଲ କରମ ଗେଜେଟେଡ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଦେର ବେତନ ବିଲ ଫରମ ହଇତେ ଭିନ୍ନ । ଇହାର କତଗୁଲି କଳାମ ଆଛେ, ଯାହାତେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗେର ନାମ, ପଦେର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାରମକାରୀର ନାମ, ଏଇ ବିଭାଗେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଦେର ନାମ ଏବଂ ଆରଓ କଳାମ ଆଛେ ଯାହାତେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଦଧାରୀର ଜନ୍ୟ ଆହରିତ ବାନ୍ତବ ବେତନ ଇତ୍ୟାଦି ସ୍ଥାନାପନ୍ନେର ଜନ୍ୟ ଅଭିରିଜ୍ଞ ବେତନ ଏବଂ ଛୁଟିର ବେତନ ଆଲାଦାଭାବେ ଲିପିବନ୍ଦ କରା ହୟ । ଡିବିସ୍ୟ ତଥାବିଲ କର୍ତ୍ତନ ଏବଂ ବିବିଧ ଆଦାୟେର ଘନ୍ୟୋ କଳାମ ରହିଯାଛେ । ବିଲ ସ୍ଥାନକାରୀ ଅଫିସାରଙ୍କେ ଏହି ମର୍ମେ ପ୍ରତ୍ୟାଯନ ପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରିତେ ହଇବେ ସେ ପୂର୍ବେ ଆହରିତ ବେତନ ପ୍ରଦାନ କରା ହଇଯାଛେ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତି ରଶିଦ ଲାଗ୍ଯା ହଇଯାଛେ, ସେ କୋଣ ମଞ୍ଚୁରୀକୃତ ଛୁଟି ପ୍ରାପ୍ତ ଛିଲ, ଯାବତୀୟ ନିଯୋଗ ଓ ପଦମୂଳିତ ଚାକୁରୀ ବହିତେ ଲିପିବନ୍ଦ କରା ହଇଯାଛେ ଏବଂ ସେ କେତେ ବିଲେର ସାଥେ ଅନୁପସ୍ଥିତିଦେର ତାଲିକା ନାଇ, ମେଇ କେତେବେ ଧାରଣା କରିତେ ହଇବେ ସେ ଉଚ୍ଚତର ଚାକୁରୀର କେହିଇ ଅନ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱେର କାରଣେ ଅନୁପାହିତ ନାଇ ଅଥବା ସାମାଜିକଭାବେ ବରଖାନ୍ତ ବା ଛୁଟିତେ ନାଇ । ଏହି ବିବରଣୀତ ନାମ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅନୁପସ୍ଥିତ କର୍ମଚାରୀର ପଦବୀ, ତାହାର ବେତନ, ଅନ୍ୟ କୋଣ ଦାୟିତ୍ୱ ଯାହାତେ ତିନି ନିଯୋଜିତ ଆଛେନ ଅଥବା ତାହାର ଛୁଟିର ବେତନ, କେତେ ଅନୁଯାୟୀ ନାମ, ପଦବୀ ଏବଂ ସ୍ଥାନାପନ୍ନ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀର ବେତନ ଓ ସ୍ଥାନାପନ୍ନେର ଜନ୍ୟ ଅନୁମତିଯୋଗ୍ୟ ଅଭିରିଜ୍ଞ ବେତନ ପ୍ରଦଶିତ ହୟ ।

୪୦୭ । କର୍ମଚାରୀର ବେତନ ବିଲ ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମଚାରୀଦେର ବେତନ ବିଲ ନିରୀକ୍ଷା ପଦ୍ଧତି, ଗେଜେଟେଡ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଦେର ବେତନ ବିଲ ନିରୀକ୍ଷା ପଦ୍ଧତି ହଇତେ ଆଲାଦା । ଏଥାନେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ, ଅଫିସେର ସେ ବିଭାଗେ ତିନି କାଜ କରିତେଛେନ ଉଥାବେ ଏବକ ହିସାବେ ଧରା ହୟ । ଅତିଏବ କର୍ମଚାରୀଦେର ନିରୀକ୍ଷା ରେଜିଷ୍ଟାରେ ପ୍ରଧାନ କଳାମଗୁଲି ହଇତେଛେ :

- ୧ । ମଞ୍ଚୁରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷେର ଆଦେଶ;
- ୨ । ବିଭାଗେର ନାମ;
- ୩ । ବିଭାଗେର ମଞ୍ଚୁରୀକୃତ ବେତନ;
- ୪ । ମାସେ ମାସେ ବିଭାଗେର ଜନ୍ୟ ଆହରିତ ଟାକା ଲିପିବନ୍ଦ କରାର ଜନ୍ୟ ନାମିକ କଳାମ ।

୪୦୮ । ଏହି ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରଗାଢ଼ୀକେ ସେକଶାଲ ବଲା ହୟ ଏବଂ ଗେଜେଟେଡ ସରକାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ବିଲେର ପ୍ରତି ପ୍ରୟୋଗକୃତ ନିରୀକ୍ଷା ପ୍ରଗାଢ଼ୀକେ ନମିନ୍ୟାଲ ବଲା ହୟ । ବାନ୍ତବେ ଇହା କଡ଼ାକଡ଼ି ଭାବେ ସେକଶାଲ ନାହିଁ, କେନାଳ ବିଭାଗେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଦେର ଜନ୍ୟ ଅନୁମୋଦିତ ବେତନ ଅଭିଟ ରେଜିଷ୍ଟାରେ ସରିବେଶିତ ଫାଇରିଫେ ଲିପିବନ୍ଦ କରା ହୟ ଏବଂ ଆହରିତ ବେତନ ଏହି ବିଶ୍ଵାରିତ ବେକଡେର ଲହିତ ପର୍ଯ୍ୟାବତ୍ତି ପରୀକ୍ଷା କରା ହୟ ।

୪୦୯। ଟାଇମ କେଳ ବେତନେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ ବିଲ ନିରୀକ୍ଷା ହୋଇ ଗଞ୍ଚାଇ ବେତନ କେଳ ପ୍ରବର୍ତ୍ତନେ ବେତନର ପ୍ରାରତ୍ତିକ ହାରେ ହିସାବ ପୁଅନ୍ତପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ପରୀକ୍ଷା କରା ଅତାବଶ୍ୟକ ପ୍ରରୋଧନ ଏବଂ ଏହି ସଂହାପନେ ଅନ୍ତର୍ଭୂତ ପ୍ରତ୍ୟୋକ ଶକ୍ତାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଜନ୍ୟ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବେତନ ବୃଦ୍ଧିର ତାରିଖ ନିର୍ଧାରଣ କରା ହେଁ । ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଜୀବନରେ ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ନା ହେଁ ଅଥବା କେଳେର ଶବ୍ଦୋଚ୍ଛ ସୀମାଯି ନା ପୌଛା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବସରେ ଯେ ବେତନ ଭାବାକେ ଆହରଣ କରିତେ ହେଁବେ ଉହାର ନିର୍ଭଲ୍ଲତା ଇହାର ଉପର ନିର୍ଭର କରେ । ଏହି ସବ କେତେ ଅଫିସ ପ୍ରଥାନକେ ପ୍ରତ୍ୟୋକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରାରତ୍ତିକ ବେତନେର ହିସାବ ସମ୍ବଲିତ ଏକଟି ବିଭାରିତ ବିବରଣୀ ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିସେ ପେଶ ହେଁ । ସବେଳା ପ୍ରାଥମିକ ହାରମୁହଁ କୋନ ପରିମାଣେ ଚାକୁରୀର ଉପର ନିର୍ଭରଶୀଳ, ଏଇଗୁଲି ଅଫିସ ପ୍ରଥାନେର ସହିତ ରକ୍ତିତ ଚାକୁରୀ ବହିର ସହିତ ଶୁଦ୍ଧ ଯାଚାଇ କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ଅତଏବ ଏହି କାଜ ହାନୀଯ ପରିଦର୍ଶନକାଳେ ଶର୍ଵୀତ୍ସମଭାବେ କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ସବେଳା ଏହି ଧରନେର ପରିଦର୍ଶନ ସନ୍ତୋଷ ନାହିଁ, ଚାକୁରୀ ବିନ୍ଦୁଗୁଲି ପ୍ରଯୋଜନୀୟ ପରୀକ୍ଷାର ଜନ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିସ କର୍ତ୍ତ୍ବ ତଥବ କରିତେ ହେଁବେ ।

୪୧୦। ନିରୀକ୍ଷା ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟେ ବେତନେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦୁଇ ଶ୍ରେଣୀତେ ବିଭିନ୍ନ—

(୧) ଯାହାଦେର ଜନ୍ୟ ସଂହାପନ ରିଟାର୍ନ ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିସେ ପାଓଇ ଯାଇ; ଏବଂ (୨) ଯାହାଦେର ଜନ୍ୟ ଏହି ବରଣେର ରିଟାର୍ନ ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିସେ ଗ୍ରହଣ କରା ହେଁ ନା ।

୪୧୧। ଯେ ଶକ୍ତି କର୍ମଚାରୀର ଜନ୍ୟ ବାରିକ ସଂହାପନ ରିଟାର୍ନ ଗ୍ରହଣ କରା ହେଁ ନା, ଏହି କେତେ ନିରୀକ୍ଷା ଶୁଦ୍ଧ ସଂଖ୍ୟା ଦାରା ହେଁବେ । ସବେଳା କୋନ ଯଶ୍ରୁତୀକୃତ କ୍ୟାଡାରେ ନିର୍ଜନ ଛୁଟି ରିଜାର୍ଡ ଥାକେ, ନିରୀକ୍ଷା ରେଜିଷ୍ଟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୂତ ସଂଖ୍ୟା, କର୍ତ୍ୱବ୍ୟରତ ବେତନ ଏବଂ ଛୁଟିର ବେତନ ଆହରଣକାରୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀର ସଂଖ୍ୟାର ଶବ୍ଦି । ଯେ କେତେ ଛୁଟିଜିନିତ ଖାଲୀ ପଦେ ହାନାପମ୍ବ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯତ୍ତିଯୋଗ୍ୟ, ଲେଇ ଦେଇ କେତେ (୧) ବାନ୍ତବ ଆହରଣକାରୀ; (୨) ଛୁଟି ଭୋଗକାରୀ; ଏବଂ (୩) ହାନାପମ୍ବ ବେତନ ଆହରଣକାରୀର ସଂଖ୍ୟା ଆଲାଦା ଆଲାଦାଭାବେ ନିରୀକ୍ଷା ରେଜିଷ୍ଟରେ, ଲିପିବନ୍ଦ କରା ହେଁ ଏବଂ ନିରୀକ୍ଷାଗତ ପରୀକ୍ଷାକାଳେ ଦେଖିତେ ହେଁ ଯେ (୧) ଯୋଗ (୨) ଏବଂ (୧) ଯୋଗ (୩) ପ୍ରତିଟି ଯଶ୍ରୁତୀକୃତ କେଳେର ମଧ୍ୟ ।

୪୧୨। ଯେ ଶକ୍ତି କର୍ମଚାରୀର ଜନ୍ୟ ବାରିକ ସଂହାପନ ରିଟାର୍ନ ଗ୍ରହଣ କରା ହେଁ, ନିଯମିତ ମୌଳିକ ନିରୀକ୍ଷାଓ ସଂଖ୍ୟା ଦାରା ହେଁବେ, କିନ୍ତୁ ବାରିକ ସଂହାପନ ରିଟାର୍ନ ଗୁଡ଼େ ବାରିକ ପରୀକ୍ଷା ଛାଡାଓ ଭାବରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଗେଜେଟେଡ ଅଫିସର କର୍ତ୍ତ୍ବ ନିର୍ଧାରିତ ନିଯମିତ ବିରତିତେ ବସରେ ଇହା ଦୁଇବାର୍ବାର୍ତ୍ତାନ୍ତରୁମ୍ଭୁତ୍ତା ଯାଇଲେ ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଇଲେ ଏବଂ ଏହି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଜନ୍ୟ ପରିଦର୍ଶନ କରା ହେଁବେ । ବିଲେ ଆହରିତ ପ୍ରତ୍ୟୋକ ବ୍ୟକ୍ତିର ବେତନେର ହାରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଲିକେ ଲିପିବନ୍ଦକୃତ ବେତନେର ହାର ତୁଳନାଇ ନିଯମାନ୍ୟାବୀ ପରୀକ୍ଷାର ଅନ୍ତର୍ଭୂତ । ନିଯମେ ଆରା ନିର୍ଦେଶ ଗାପେକ୍ଷେ ଉପରେ ୪୧୧ ଅନୁଚ୍ଛେଦେର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଏହି କେତେଓ ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ହେଁ ।

(କ) କୋନ ବିଲ ନିରୀକ୍ଷାକାଳେ ସର୍ବପ୍ରଥମ ପ୍ରୋଜେକ୍ଟ ହେଁବେ ବିଲେର ଶକ୍ତି ଆଇଟ୍ମେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ବିବରଣୀର ଅନୁରକ୍ଷା ଆଇଟ୍ମେ । ଗ୍ରହଣ ପରୀକ୍ଷା କରା ଏବଂ ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାଯେ ସଂଶ୍ଲିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତିମଧ୍ୟ ଦେଇ ଛୁଟିର ବେତନ ଏବଂ ହାନାପମ୍ବ ବେତନେର ପ୍ରାପ୍ତାତା ନିଯମାନ୍ୟାବୀରେ ଚଲିଯା ଆବଶ୍ୟକ । ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ପ୍ରତାଯାନପତ୍ରେ ଅନ୍ତର୍ଭୂତ ନାମନ୍ୟରେ ଅନୁରକ୍ଷା, ବିଲେର ଶକ୍ତି ଆଇଟ୍ମେ ନିରୀକ୍ଷାକ ତୁଳନା

করিবে এবং ফাইলিকে প্রয়োজনীয় লিপিভুক্তি করিবে। এরপর বিলের অবশিষ্ট আইটেমগুলি যাহার বীপরিতে মন্তব্য করামে কিন্তু আছে, সেইগুলি নিরীক্ষিত হইবে এবং ফাইলিফ সংক্রান্ত দে কোন পরিবর্তন উহাতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

- (৪) প্রত্যেক বৎসরের জুলাই মাসের ফাইলিফ বাসরিক সংস্থাপন রিটার্ন এর সহিত পরীক্ষা করিতে হইবে যাহাতে (সংস্থাপন রিটার্নে) কোন সংশ্লিষ্ট তারিখে অস্থায়ী পদধারী ব্যক্তিদের নাম-উহাদের মধ্যে কাহারা অস্থায়ী খালি পদে এবং কাহারা স্থায়ী খালিপদে স্থানাপন্ন উহার ইংগিতসহ অতর্জুড়ে থাকিবে।
- (৫) যখন দাবীকৃত বর্দ্ধিত বেতন কোন সরকারী কর্মচারীকে সামর্থবাধ অভিক্রম করায়, তখন দেখিতে হইবে যে দাবির সমর্থনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে এই ঘর্ষে ঘোষণাপত্র প্রদান করা হইয়াছে যে উক্ত কর্মচারী সামর্থবাধ অভিক্রম করিতে সমর্থ।
- (৬) যখন কোন বিলে চুটির বেতন আহরণ করা হয়, দেখিতে হইবে যে বিলের সমর্থনে আহরণ অফিসার কর্তৃক চুটির বেতনের হিসাব সহিত গভ্যায়িত বিবরণী প্রদান করা হইয়াছে। নিরীক্ষা অফিসে বিবরণীর গাণিতক পরীক্ষা সাধারণত: যথেষ্ট শুধু সন্দেহযুক্ত ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বেতন বিল অথবা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দেখা যাইতে পারে। একই চুটির পূর্ববর্তী মাসের জন্য আহরণিত চুটির বেতন নিরীক্ষা প্রথম বিলের সহিত প্রাপ্ত বিবরণার মুদ্রে পরিচালিত হইবে।
- (৭) যে ক্ষেত্রে এক বিলে কোন ক্যাডারে শুধু একটি নাম থাকে, যেমন- টপ-সহকারী সার্জনদের ক্ষেত্রে যাহারা অঙ্গাদ বিলে তাহাদের বেতন আহরণ করেন, আবগারী পরিদর্শকগণ ইত্যাদি সেক্ষেত্রে সহজতম নিরীক্ষা কার্যতঃ নমিন্যাল অভিট এবং সহজতর নিরীক্ষা রেজিষ্টারে পরিচালিত করা যাইতে পারে।

৬ — চাকুরী বিধি।

৪১৩। সাধারণ—বিভিন্ন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের প্রাপ্য বেতন ও অন্যান্য তাতাদি যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত চাকুরী শর্তাদি নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিধি সুত্রে পরিচালিত হয়। এই বিধিগুলিকে এই অধ্যায়ে “চাকুরী বিধি” বলিয়া উল্লেখ করা হয়।

৪১৪। সবচেয়ে চুক্ষিভিত্তিক লোক নিয়োগ করা হয়—ইহার সহিত চাকুরী বিধির অসাময়িক্যপূর্ণ বিশেষ শর্তাবলী থাকে। এই চুক্ষিভিত্তিক চাকুরীর ক্ষেত্রে কোন ব্যাপার চুক্ষিতে বিশেষ ব্যবস্থা না থাকে তাহা হইলে সাধারণ বিধি প্রযোগ হইবে। এই সব ক্ষেত্রে নিরীক্ষা অফিসার তাহার নিরীক্ষা কাজ ক্ষেত্র বিশেষে চুক্ষির বিশেষ শর্ত অথবা সাধারণ বিধি নোতাবেক নিয়ন্ত্রণ করেন।

৪১৫। বিভিন্ন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের চাকরীর শর্তাদি সংক্রান্ত বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা বিভিন্ন কর্তৃপক্ষকে ন্যস্ত।

প্রেসিডেন্টের আইন প্রণয়ন নিয়ন্ত্রণের অধীনে সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সংশোধন চাকুরী বিধির বেশী জরুরী বিষয়াদির একটি সার-সংক্ষেপ নিম্নোক্ত ধৰাইল :

৪১৬। পূর্বসূরি(লিয়েন) — কোন সরকারী কর্মচারীর বেতনের মৌলিক ভিত্তি হইল তিনি স্থায়ীভাবে যে পদ ধারণ করেন সেই পদের বেতন হিসাবে নির্ধারিত টাকা। এই প্রসংগে ব্যাখ্যার প্রয়োজন যে একজন সরকারী কর্মচারী কোন স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিরোগের পর ক্রমে পদ স্থায়ীভাবে ধারণ করার অন্য হয় অবিলম্বে অথবা এক বা একাধিক কাল অনুপস্থিতি অবসানে “লিয়েন” শব্দে বর্ণিত অধিকার অর্জন করেন।

৪১৭। “লিয়েন” শব্দটির প্রয়োগ এই বলিয়া সর্বোত্তম ধারণ করা যাইতে পারে যে প্রত্যেকে স্থায়ী পদের ব্যাপারে একজন সরকারী কর্মচারীর প্রত্যেকে অন্য সরকারী কর্মচারীর উপর অগ্রাধিকার আছে। এই একজন সরকারী কর্মচারী অন্য কর্তব্যে নিরোজিত হইতে পারে। এই ক্ষেত্রে অন্য একজন তাঁহার স্থান দখল করিতে পারে। কিন্তু যদি অন্য কর্ত্যব্যাটির অবসান হয় তাহা হইলে যে পদে তাঁহার লিয়েন আছে সেই পদে তাঁহার উত্তোলিকারীকে অপসৃত করিয়া যদি না তাঁহার লিয়েন অন্য কোন পদে স্থানান্তরিত হয়, তাঁহার প্রত্যাবর্তনের অধিকার আছে। লিয়েন স্থানান্তর সংক্রান্ত বিধানাবলী এইভাবে প্রণয়ন করা হয় যে উহাতে সরকারী কর্মচারীদের স্বার্থ রক্ষা করা হয়। সুস্পষ্ট কারণে স্থায়ীভাবে নিযুক্ত কোন সরকারী কর্মচারী স্থায়ীপদে সাধারণতঃ লিয়েন ছাড়া থাকে না।

৪১৮। যদি কোন স্থায়ীপদ স্থায়ীভাবে ধারণ করে এমন কোন সরকারী কর্মচারী বদলি হয় তাহা হইলে সরকার পদের লিয়েন কতিপয় সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে এবং অন্যান্য নির্ধারিত ক্ষেত্রে মুন্তবি করিতে পারে এবং স্থায়ীভাবে পুরণ করিতে পারে এই শর্তে যে এইক্ষণ ব্যবস্থা উক্ত সরকারী কর্মচারীর প্রত্যাবর্তন বাস্তিল হইয়া যাইবে।

৪১৯। বেতন— ইহা এইভাবে বুঝা যাইবে যে, কোন সরকারী কর্মচারীর প্রাপ্য বেতন হয় তিনি যে পদে লিয়েন ধারণ করেন সেই পদের অথবা অন্য কোম্য পদের সূত্রে নির্ধারিত করিতে হইবে। “বেতন” শব্দটি প্রযুক্তি বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত বেতন এবং অন্য যে কোন বেতন যাহা ব্যোগযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিশেষভাবে এই শ্রেণীভুক্ত ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করে। বিশেষ বেতন হইল বেতনের অতিরিক্ত, যাহা বিশেষভাবে শ্রম-সাধ্য প্রকৃতির কর্তব্যের জন্য অথবা সুনির্দিষ্ট অতিরিক্ত কাজ বা দায়িত্বের জন্য অথবা কার্য সম্পাদিত স্থানের অব্যাহ্যকর পরিবেশের জন্য যন্ত্রুরী করা হইয়া থাকে। ব্যক্তিগত বেতন একটি সংযোজ্য যাহা কর্তৃক সুলি অবস্থার কিংবা ব্যতিক্রম অবস্থায় অথবা অন্যান্য ব্যক্তিগত বিবেচনায় সরকারী কর্মচারীকে বাস্তব বেতনের ক্ষতি হইতে রক্ষা করার জন্য সম্ভুক্ত করা হয়।

୪୨୦। ଟାଇମ କ୍ଲେଲେ ବେତନ-- ଟାଇମ କ୍ଲେଲେ ବେତନର ପଦେ ସ୍ଥାଯୀଭାବେ ନିଯୋଗପ୍ରାପ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଶାଶ୍ଵାରନତଃ ଟାଇମ କ୍ଲେଲେର ନ୍ୟୁନତମ ବେତନ ପ୍ରାଥମିକ ବେତନ ହିସାବେ ଆହରଣ କରେନ— ଏ ସବ କେତେ ବ୍ୟତୀତ ସେଥାନେ ତୀର୍ଥାର ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ଚାକୁରୀ, ବର୍ଷ ବା ବାସ୍ତବ କିମ୍ବା ସ୍ଥାନାଗନ୍ଧ ବେତନ (ବିଶେଷ ବେତନ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବେତନ ବାତିରେକେ) ଯାହା ତିନି ଏକଇ ବା ଅନ୍ୟପଦେ ଇତପୁର୍ବେ ଆହରଣ କରିଯା ଆଗିତେଛେ, ଉହାର ଭିନ୍ନିତେ ବିଧି ଅନୁୟାୟୀ ଉଚ୍ଚତର ପର୍ଯ୍ୟାୟେ ତୀର୍ଥାର ପ୍ରାଥମିକ ବେତନ ନିର୍ଧାରିତ ହୁଏ ।

୪୨୧। ସ୍ଥାଯୀଭାବେ ପଦ ଧାରଣକାରୀ କୋନ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କେ ଅନ୍ୟପଦେ ସ୍ଥାନାଗନ୍ଧ କରିବ ଅନ୍ୟ ନିଯୋଗ କରା ହିଁଲେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଛ୍ରେନେ ଉଲ୍ଲେଖିତ କତକଗୁଲି ସୁନିଦିଷ୍ଟ କେତେ ବା ଅବସ୍ଥା ବ୍ୟତୀତ ତିନି ତୀର୍ଥାର ସ୍ଥାଯୀ ପଦେର ବେତନର ବେଶୀ ଆହରଣ କରିତେ ପାରେନ ନା ।

୪୨୨। କୋନ ପଦେ ସ୍ଥାନାଗନ୍ଧ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କେ ବେତନ ଆହରଣ କରେନ ଯାହା ତିନି ପ୍ରାପ୍ୟ ହିଁତେନ ଯଦି ତିନି ଏ ପଦେ ସ୍ଥାଯୀଭାବେ ନିଯୋଗପ୍ରାପ୍ତ ହିଁତେନ, ତବେ ଶର୍ତ୍ତ ଥାକେ ଯେ ତିନି ତ୍ୱରିବରେ ଏ ବେତନ ଆହରଣ କରିତେ ପାରେ ଯାହା ତିନି ତୀର୍ଥାର ସ୍ଥାଯୀ ପଦେ ପ୍ରାପ୍ତ ହିଁତେନ ଯଦି ସେଇ ବେତନ ଅଧିକତର ହୁଏ ।

୪୨୩। କ୍ଷତିପୂରଣ ଭାତା—କ୍ଷତିପୂରଣ ଭାତା ଏକଟି ଭାତା ଯାହା ବିଶେଷ ଅବସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟ-ସଞ୍ଚାରନେର ଦର୍ଶନ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟାଯ ନିର୍ବାହେର ଅନ୍ୟ ମନ୍ତ୍ର କରା ହୁଏ । ଏମଣି ଭାତା ହିଁତେ ଅନୁଭୂତି ସରକାର ଉହାର ନିୟମଙ୍କୁ ଯେ କୋନ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କେ ଏଇ ସରଣେର ଭାତା ମନ୍ତ୍ର କରିତେ ପାରେ ଏବଂ ଉହା କେବୁ ଅବସ୍ଥାର ଏବଂ କତ ଟାକା ଆହରଣ କରା ଯାଇତେ ପାରେ ତାହା ନିଦିଷ୍ଟ କରିଯା ସରକାର ଆଇନ ପ୍ରଯୋଗରେ କରିତେ ପାରେ ।

୪୨୪। ଫୀ ଏବଂ ଗମ୍ଭୀରୀ—କୋନ କେତେ ସୁତ୍ପଟିଭାବେ ଅନ୍ୟକଥ ବିଧାନ ନା ଥାକିଲେ ଏକଜ୍ଞନ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ସରକାରେ ଆୟତ୍ତ ଥାକେନ, ସରକାର ତୀର୍ଥାକେ ବେତନ ପ୍ରଦାନ କରେ, କୋନ ଅତିରିକ୍ତ ପାରିଶ୍ରମକେର ଦାବୀ ଛାଡ଼ାଇ ଯଥାଯଥ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷେର ପ୍ରୟୋଜନ ଅନୁୟାୟୀ ତୀର୍ଥାକେ ଯେ କୋନଭାବେ ନିଯୋଗ କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ହଟକ ନା ତୀର୍ଥାର ନିକଟ ହିଁତେ ଯେ ସାତିଶେର ପ୍ରୟୋଜନ ଉହାର ପାରିଶ୍ରମିକ ସାଭାବିକଭାବେ ସରକାରେର ରାଜସ ବା ସ୍ଥାନୀୟ ତଥବିଳ ହିଁତେ ଥିଲେ ।

୪୨୫। କୋନ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କେ ଉପ୍ୟୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷେର ସାଶ୍ଵାରଣ ବା ବିଶେଷ ଆଦେଶେ କୋନ ବେଗରକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂସ୍ଥା ଅଥବା ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା (ସ୍ଥାନୀୟ ତଥବିଳ ପରିଚାଳନାକାରୀ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ) ଏର ଅନ୍ୟ ସୁନିଦିଷ୍ଟ ସାତିଶ ବା ସାତିଶସମୂହ ସଞ୍ଚାର କରିତେ ଏବଂ ଆରତକ ଓ ଅନୀରତକ ଫୀ, ଯଦି ସାତିଶଟ ବାସ୍ତବ ହୁଏ, ଉହାର ଅନ୍ୟ ପାରିଶ୍ରମିକ ହିସାବେ ପ୍ରଥମ କରିତେ ଅନୁସାରି ଦେଓଯା ଯାଇତେ ପାରେ ଯଦି କର୍ତ୍ତପକ୍ଷ ସୁନିଶ୍ଚିତ ହୁଏ ଯେ ଇହାତେ ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଶାଯିତ୍ରେ କରି ଯାଇବା ହେଉଥିଲା ।

୪୨୬। ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କେ ସଞ୍ଚାରିତ କାଜେର ଅନ୍ୟ ଯାହା ଗମ୍ଭୀର ପ୍ରକୃତିର ଏବଂ ଏକଟା ଶ୍ରେଣୀ ଅଥବା ଏଇକଥ ବିଶେଷ ଗୁଣ ସଞ୍ଚାର ଯେ ବିଶେଷ ପାରିତୋଷିକ ପ୍ରଦାନ ସୁଭିତ୍ରୁତ ହେଇକେତେ ପାରିଶ୍ରମିକ ହିସାବେ ସଞ୍ଚାରୀ ଭାତା ମନ୍ତ୍ର କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ଏଇ ବିଧାନରେ

ବ୍ୟାକ୍ତିକର ବିଶେଷ କାରଣ ବ୍ୟାକ୍ତି ଯାହା ଲିଖିତଭାବେ ଲିପିବନ୍ଦ ଥାବିତେ ହିଂସା, କୋନ ସମ୍ମାନୀ ଡାତା ମନ୍ତ୍ରୁର କରା ବାଇତେ ପାରେ ନା ଯଦି ନା କାଙ୍ଗଟି ମନ୍ତ୍ରୁରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷେର ପୂର୍ବ ଅନୁମତିତେ କରା ହୟ ଏବଂ ଇହାର ଟାକାର ପରିମାଣ ଅଥେ ସ୍ଥିର କରା ହୟ ।

୪୨୭ । ସମ୍ମାନୀ ଡାତା ହିସାବେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀର ପ୍ରଥମେର ଜନ୍ୟ ଅଧିନିଷ୍ଠ କର୍ତ୍ତ୍ଵକ୍ଷ କର୍ତ୍ତ୍ଵ କେ ଟାକା ମନ୍ତ୍ରୁର କରା ଯାଇତେ ପାରେ ଏବଂ ଯେ ଶର୍ତ୍ତେ ଉହା ମନ୍ତ୍ରୁର କରା ଯାଇତେ ପାରେ ଉହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଆ ସରକାର ବିଧି ପ୍ରଗମନ କରିତେ ପାରେ ।

୪୨୮ । ଛୁଟି ବିଧି—ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଦେର ଜନ୍ୟ ପ୍ରୟୋଜ୍ୟ ଛୁଟି ବିଧି ପ୍ରେସିଡେନ୍ଟେର ବିଧି ପ୍ରଗମନ କର୍ତ୍ତ୍ଵରେ ନିଯାମନାଧୀନ ।

୪୨୯ । ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୪୩୦ । ଛୁଟିର ବେତନ—ଯେ ସମୟେ ଜନ୍ୟ ଏବଂ ଯେ ଶର୍ତ୍ତେ କୋନ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ପ୍ରାପ୍ୟ ଛୁଟିର ସମୟେ ଗଡ଼ ବେତନେ ଓ ଅର୍ଦ୍ଧ ଗଡ଼ ବେତନେ ଛୁଟିର ବେତନ ପ୍ରାପ୍ୟ, ଉହା ବିଧିମୂହେ ସୁନିମିଟ୍ଟଭାବେ ବନ୍ଧିତ ଆଛେ । ୧-୭-୧୯୬୯ ହିଂସାତେ ଛୁଟିତେ ଯାଓଯାର ପୂର୍ବେ ଆହାରିତ ସରଥେଷ ବେତନେର ଭିନ୍ନିତେ ଛୁଟିର ବେତନ ହିସାବ କରା ହୟ । ତିନି ଛୁଟିର ବେତନ ଉକ୍ତ ପଞ୍ଜିତ୍ତିତେ ଅର୍ଥବା ଗଡ଼ ବେତନେ ଯାହା ତାହାର ଅନୁକୂଳେ ହୟ, ଆହାରଣ କରିତେ ପାରେନ ।

୪୩୧ । ଗଡ଼ ବେତନ—ଗ୍ରାମ ବେତନ ହିଂସା ଛୁଟିର ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ରୀତେ ଆହାରିତ ଯାନ୍ତିକ ବେତନେର ହାର ।

୪୩୨ । ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୪୩୩ । ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୪୩୪ । ଛୁଟିର ହିସାବ—ପ୍ରତ୍ୟେକ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀର ଜନ୍ୟ ଏକଟି ଛୁଟି ହିସାବ ରାଖା ହୟ । ଇହାତେ ସମୂଦ୍ର ଅଞ୍ଜିତ ଛୁଟି ଘାସ କରା ହୟ ଏବଂ ଭୋଗକୃତ ସମୂଦ୍ର ଛୁଟି ବିରୋଧ କରା ହୟ । ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀର ପାଓଦା ଛୁଟି ଛୁଟିର ହିସାବେ ତାହାର ଅନୁକୂଳେ ଘେର ହିସାବେ ଥାକେ ।

୪୩୫ । ଅପ୍ରାପ୍ୟ ଛୁଟି ମନ୍ତ୍ରୁ—ଅପ୍ରାପ୍ୟ ଛୁଟି କତକଗୁଲି ସୁନିମିଟ୍ ପରିଷ୍ଠିତିତେ ମନ୍ତ୍ରୁର କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ଏଇ ଛୁଟିର ହିସାବେ ଡେବିଟ କରା ହୟ ଏବଂ ଇହା ଅଧିଯେ ଛୁଟି ହିସାବେ ଗଣ୍ୟ କରା ହୟ ଏବଂ ଏଇ କ୍ଷେତ୍ରେ ଏ ପରିମାଣ ଛୁଟି ମନ୍ତ୍ରୁର କରା ଯାଇତେ ପାରେ ଯାହା ତିନି ପରବର୍ତ୍ତୀତେ ଅର୍ଥନ କରିତେ ପାରେନ ବା ଅର୍ଥନ କରାର ଆଶା କରା ଯାଏ । ତୁମ୍ପରି ଇହା ଶୁଦ୍ଧ ଅସାଧାରଣ ପରିଷ୍ଠିତିତେ ମନ୍ତ୍ରୁର କରାର କଥା ଯେମନ-ଅସୁନ୍ଦରୀ ଅର୍ଥବା ଅକୁରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାଜ । ସାଥେ ଏଇ ସରଥେର ଛୁଟି ମନ୍ତ୍ରୁରୀର ଜନ୍ୟ ବିଶେଷ ପଦକ୍ଷେପ ନେଇଥା ହୟ, ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀର ଅନୁରୋଧ ଶ୍ୟାତିରେକେ ଇହା ଅଗ୍ରବର୍ତ୍ତନୀୟ । ଏଇ ଛୁଟିକାଳୀନ ସମୟେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଅର୍ଦ୍ଧ ଗଡ଼ ଦେତନେର ସମ୍ପର୍କିତ ଛୁଟିର ବେତନ ପ୍ରାପ୍ୟ ।

୪୩୬ । ଅସାଧାରଣ ଛୁଟି—ବିଶେଷ ଅବସ୍ଥା, ସାଥେ ବିଧି ଅନୁଯାୟୀ ଅନ୍ୟ କୋନ ଛୁଟି ପ୍ରାପ୍ୟ ଜୟ ଅର୍ଥବା ସାଥେ (ଅନ୍ୟ ଛୁଟି ପ୍ରାପ୍ୟ ହିଲେଓ) ସଂଶ୍ଲିଷ୍ଟ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ନିୟମିତଭାବେ ଅସାଧାରଣ ଛୁଟି ମନ୍ତ୍ରୁରୀର ଅନ୍ୟ ଆବେଦନ କରେନ, ତାହା ହିଲେ ଅସାଧାରଣ ଛୁଟି ମନ୍ତ୍ରୁର କରା ଯାଇତେ ପାରେ । ଛୁଟିର ହିସାବେ ଇହା ଡେବିଟ କରା ହୟ ନା ଏବଂ ଏଇ ବ୍ୟାପାରେ କୋନ ଛୁଟିର ବେତନ ପ୍ରାପ୍ୟ ହୟ ।

୪୩୭ । ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

## ଅଧ୍ୟାୟ-୨୫

୪୩୮। ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରତି ପ୍ରହୋଜ୍ୟ ବିଧାନବଳୀଃ-

(କ) ଅବଲୁପ୍ତ ।

(ଖ) ଅବଲୁପ୍ତ ।

(ଗ) ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟରେ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଅବଲୁପ୍ତ ଏବଂ ତାଙ୍କର ଅବଲୁପ୍ତ ବ୍ୟାସ ନିର୍ବିହେର ଅନ୍ୟ ଯେ କୌନ ତାତୀ ମନ୍ତ୍ରୀ ସଂଶ୍ଲିଷ୍ଟ ଆଦେଶାବଳୀର ବିଧାନସମୂହ ଅଥବା ସଂଦେଶ ଆଇନ ଦ୍ୱାରା ନିୟମିତ ।

(ଘ) ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସକଳ କ୍ଷେତ୍ରେ ଅବଲୁପ୍ତ ତାତୀ ମନ୍ତ୍ରୀ ନିୟମନ କରିଯା ବିଧି ପ୍ରଗମନେର ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅନନ୍ତା ପ୍ରେସିଡେନ୍ଟେର ।

୪୩୯। ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ଅବଲୁପ୍ତ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅବଲୁପ୍ତ ତାତୀ ବିଧିଗୁରୁତ୍ୱ ପ୍ରେସିଡେନ୍ଟ ପ୍ରଗମନ କରିତେଛେ । ଏକଅନ୍ୟ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଯେ ସବ ଧରନେର ଅବଲୁପ୍ତ କରିତେ ପାରେମ ତାହା ନିୟମକ୍ରମଃ-

(୧) ସରକାରୀ କାଜେ ଆଭାବିକ ଅବଲୁପ୍ତ ;

(୨) ବଦଳି ଜନିତ ଅବଲୁପ୍ତ ;

(୩) ପାର୍ବତ୍ୟ ଅଞ୍ଚଳେ, ଏବଂ କର୍ମାବକାଶ ଅବଲୁପ୍ତ ;

(୪) ପରିକାରୀ ଅଂଶଗ୍ରହଣେର ଅନ୍ୟ ;

(୫) ଛୁଟିତେ ଗମନ ଅଥବା ଛୁଟି ହିତେ ପ୍ରତ୍ୟାବର୍ତ୍ତନ ;

(୬) ଅବସର, ପଦଚୁପ୍ତ ଅଥବା ନିୟୋଗ ଅବଳାନ ;

(୭) ସାକ୍ୟ ପ୍ରଦାନେର ଅନ୍ୟ ;

(୮) ଚିକିତ୍ସା ପରାମର୍ଶ ପ୍ରିଣ୍ଟର ଅନ୍ୟ ;

(୯) ଅକ୍ଷୟ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଅଥବା ତାଙ୍କର ପରିବାରେର କୌନ ସଦ୍ୟେର ପରିଚ୍ୟାର ଛନ୍ଦନ ;

(୧୦) ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କୋର୍ଜେ ଅଂଶଗ୍ରହଣେର ନିୟିତେ ;

ଏହିଭାବେ ପ୍ରଣୀତ ବିଭିନ୍ନ ବିଧିମାଳା ଏକଟି ଅପରାଟି ହିତେ ଭିନ୍ନ ।

୪୪୦। ଟୁର ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅମନେର ଅନ୍ୟ ପ୍ରେସିଡେନ୍ଟ କର୍ତ୍ତକ ପ୍ରଣୀତ ବିଧି : ଟୁର ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଅବଲୁପ୍ତ ନିୟମନେର ଅନ୍ୟ ପ୍ରେସିଡେନ୍ଟ କର୍ତ୍ତକ ପ୍ରଣୀତ ଅବଲୁପ୍ତ ତାତୀ ବିଧିଗୁରୁତ୍ୱରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣ ୪୪୯ ହିତେ ୪୫୦ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଦେଓୟା ହିଯାଛେ । ପୂର୍ବ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ଉପରେ ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ଅବଲୁପ୍ତ ନିୟମନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ବିଧିଗୁରୁତ୍ୱରେ ବିଶେଷ ବିବରଣ ଏହି ସଂକଳନେ ଦେଓୟା ଶୁଭ ନୟ ।

୪୪୧। ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀବିନ୍ୟାସ : ଅବଲୁପ୍ତ ତାତୀ ହିସାବେ ନିୟିତେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଚାରିଟି ଭାଗେ ବିଭିନ୍ନ କରା ହିଯାଛେ । ଶ୍ରେଣୀବିଭାଗେର ପ୍ରଧାନ ମାପକାଣ୍ଟ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କର୍ତ୍ତକ ଆହାରିତ ବେତନ । ଚତୁର୍ଥ ଶ୍ରେଣୀର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସର୍ବନିୟମ ଗ୍ରେଡେ ଅନ୍ତର୍ଭୁତ ।

୪୪୨। ଦୈନିକ ଭାତା : ଅବଲୁପ୍ତ ଭାତାର ଥିବାନ ଆଇଟେମ ଦୈନିକ ଭାତା, ଅର୍ଧ ଏକଅନ୍ୟ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କର୍ମଚାରୀ ତାଙ୍କର ଥିବାନ କର୍ମସ୍ଵଳ ହିତେ ୫ ମାଇଲେର ବେଶୀ ଦୂରେ ସରକାରୀ କାଜେ ଅମନେର ଅନ୍ୟ ପ୍ରତିଦିନ ଯେ ଟାକା ଆହରଣ କରେନ । ଏହି ଭାତା କୌନ ଥାନେ ୧୦ ଦିନେର ବେଶୀ ଅବଶ୍ୟାନ ହିଲେ ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରାପ୍ୟ ନୟ । ଏହି ମୌର୍ୟବନ୍ଧତା ଏହି କାରଣେ ଯେ ଅବର ଜୟାଚାର ଛାଇ ପାଇଁ ସଥିନ ଅବଶ୍ୟାନେର ମେଲାବ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ, ଅବଲୁପ୍ତ ଯଥୀଯତଃ ହରାନ୍ତିତ କରା ନିଶ୍ଚଯତା

করে। যাহা হউক, কিছু কর্মচারীকে এই সীমাবদ্ধতা হইতে সাধারণ অধ্বা ব্যক্তিগত অব্যাহতি প্রদান করা হয়, যখন সরকারী কাজের প্রার্থে বিলাসিত অবস্থান প্রয়োজন হয় এবং অতিরিক্ত খরচ সংঘটিত হয়।

৪৪৩। মাইলেজ : কোন সরকারী কর্মচারী দৈনিক ভাতার পরিবর্তে মাইলেজ আহরণ করিতে পারেন, যখন তিনি রেলপথে বা ঢায়ারে ২০ মাইলের বেশী অবণ করেন অথবা রেলপথে বা ঢায়ারে অগণের সাথে তিনি সড়ক পথে অবণ করেন। এই ক্ষেত্রে সড়ক পথে অবণ ২০ মাইলের অধিক না হইলে, মাইলেজ দৈনিক ভাতা পরিমিত টাকা পর্যন্ত সীমিত।

৪৪৪। মাইলেক এবং দৈনিক ভাতার ক্ষেত্র সরকারী কর্মচারীদের শ্রেণী অনুযায়ী নির্দিষ্ট করা হয়।

৪৪৫। রেলপথে এবং ঢায়ারে অগণের জন্য মাইলেজ ভাতার হার : টাকা ৩৭০০—৪৮২৫ এবং তনুর্ধে টাকার ক্ষেত্রে বেতন আঁচরণকারী প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ বিশেষ শ্রেণীতে অবণ করিতে পারিবেন। বদলীজিনিত অবণ ব্যতীত বিশেষ শ্রেণীতে অগণকারী কর্মকর্তাগণ মাইলেজ ভাতা বিশেষ শ্রেণীর ভাড়ার ১১ গুণ পাইবেন এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ তাঁহাদের স্ব প্রাপ্য শ্রেণীর ভাড়ার ১১ গুণ পাইবেন।

৪৪৬। বিমানে অগণের জন্য ভাতার হার : টাকা ৩৭০০—৪৮২৫ এবং তনুর্ধে টাকার ক্ষেত্রে বেতন আঁচরণকারী প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ প্রেসিডেন্টের সাথে গবনকারী বাজিগত টাক এবং বিশেষ পরিস্থিতিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি অগণে বিশেষ অনুমতিতে অন্যান্য কর্মকর্তাগণ বিমানে অবণ করিতে পারেন। বিমানে অভ্যন্তরীন অগণের জন্য অগণকারী কর্মকর্তা বিমানের প্রকৃত ভাড়া এবং অতিরিক্ত একটি দৈনিক ভাতা পাইবেন।

৪৪৭। যখন সরকার যানবাহন সরবরাহ করে, যেইক্ষেত্রে মাইলেজ ভাড়ার হার সরকারী খরচায় সরবরাহকৃত যানবাহন বে সরকারী কর্মচারী ব্যবহার করেন এবং ইহা ব্যবহারের বা চলাচলের যাবতীয় খরচ পরিশোধ করেন, তাহা হইলে তিনি বিধি নির্ধারিত ভাড়া শুধু কর্তৃন সাপেক্ষে অগণের জন্য স্বাভাবিকভাবে প্রাপ্য অবণ ভাতা আহরণ করেন। যদি এই ধরণের ব্যবহার বা চলাচলের খরচ সরকারী কর্মচারী কর্তৃক পরিশোধ করা না হয়, তাহা হইলে তাঁহাকে শুধু দৈনিক ভাতা দেওয়া হয়। যদি অগণের কোন অংশ অন্যভাবে করা হয় তাহা হইলে ঐ অংশ বিশেষ অগণের ক্ষেত্রে প্রাপ্য মাইলেজ ভাতা অবণ দৈনিক ভাতা বিনিময় করিতে পারেন।

৪৪৮। যদি কোন সরকারী কর্মচারী সরকারী খরচায় তাঁহাকে সরবরাহকৃত মোটর গাড়ীতে অবণ করেন, তিনি নিম্নোক্তভাবে মাইলেজ আহরণ করিবেন :

(ক) যদি তিনি একদিনে ২০ মাইলের অধিক মোটর গাড়ীতে অবণ করেন, তিনি প্রথম ২০ মাইলের জন্য তাঁহার প্রেডের মাইলেজ ভাতা এবং অগণের অবশি-ষ্টাংশের জন্য ঐ হারের তিন-চতুর্থাংশ পাবেন।

- (খ) যদি তিনি মোটর গাড়ীতে অবশ্যের সাহিত অন্য বাসবাহনে সড়ক পথে ঝুঁপ করেন, তাহা হইলে প্রথম ২০ মাইলের অন্য অধিবা অন্য বাসবাহনে অবশ্যের অন্য মেইটা বেশী হয়, তিনি প্রাপ্য মাইলের ভাতা আহরণ করিতে পারেন, এবং অবশ্যের অবশিষ্টাংশের অন্য এইস্থানে ভাতার তিন-চতুর্দশ।
- (গ) তিনি সড়ক পথে মোটর গাড়ীতে, হউক সম্পূর্ণ অধিবা আংশিক অবশ্যের সহিত রেলপথে বা ট্রিমারে অবশ্য করিলে, সড়ক পথে অবশ্যের জন্য উপরোক্ত (ক) এবং (খ) উপ-অনুচ্ছেদের অধীনে প্রাপ্য ভাতাদি ছাড়াও তিনি রেলপথে অধিবা ট্রিমারে অবশ্যের জন্য মাইলের ভাতা আহরণ করিতে পারেন।

৪৪৯। স্থায়ী অবশ্য ভাতা : বখন সরকারী কর্মচারীগণ এমন কর্তব্যে নিরোধিত যেখানে ব্যাপক অবশ্য আছে, সেইক্ষেত্রে তাহাদের কর্তব্যের পরিধিমত্তে অবশ্যের অন্য সকল অন্যান্য অবশ্য ভাতাদির পরিবর্তে কখনও কখনও স্থায়ী মাসিক ভাতা মঞ্চের করা হয়। সরকারী কর্মচারীগণে থাকুক বা নাই থাকুক এই ভাতা সারাবৎসর বরিয়া দেওয়া হয়।

অন্যান্য ভাতাদির পরিবর্তে স্থায়ী অবশ্য ভাতা প্রদানের কারণে নিয়ন্ত্রণ অফিসারগুলি তাঁহাদের পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি পান না। তাহাদিগকে দেখিতে হয় যে, তাঁহাদের অধীনে চাকুরীর সরকারী কর্মচারীগণ সকল অবশ্য যাহা করার কথা উহা সম্পূর্ণ করে।

৪৫০। যাতায়াত ভাতা : যে সকল কর্মচারীকে প্রধান কর্মসূল হইতে অবগ মূরছের মধ্যে বহুল পরিমাণে অবশ্য করিতে হয়, যাহার জন্য অবশ্য ভাতা সাধারণতঃ প্রাপ্য নয়, সেই ক্ষেত্রে তাহাদিগকে স্থায়ী অবশ্য ভাতার পরিবর্তে যাতায়াত ভাতা মঞ্চের করা হয়।

৪৫১। বিল ফরম : অবশ্য ভাতার দাবী বিলে উপস্থাপন করা হয়। উক্ত বিল এবনভাবে তৈয়ার কর। হইয়াছে যে দাবীর যথাযথ নিরীক্ষা নিশ্চয়তার প্রয়োজনে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহেনিত আছে, যেমন—সরকারী কর্মচারীর নাম, তাঁহার প্রধান কর্মসূল, অবশ্যের উদ্দেশ্য, তাঁর এবং কিছু ক্ষেত্রে অবশ্যের সময়, যে পথে অবশ্য সম্পূর্ণ, সড়ক পথে অবশ্যের মূরছ (যখনই ইহার প্রয়োজন), রেলপথে ভাড়া, ট্রিমাই ভাড়া, বিমানে অবশ্যের ভাড়া, অবস্থানের দিন সংখ্যা, ইত্যাদি। এই বিলগুলি প্রথমে নিয়ন্ত্রণ অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা হয়। ক্ষতক নিয়ন্ত্রণ অফিসার 'অবশ্যের উদ্দেশ্য' কলামে তথ্যের সমর্থনে অবশ্যকান্ত সরকারী কর্মচারী কি করিয়াছেন, উহার বর্ণনা সম্বলিত ডাইরী অধিবা জারীর চাহিয়া থাকেন। নিয়ন্ত্রণ অফিসার তাঁহার পরীক্ষার নিদর্শনস্বরূপ বিল প্রতিস্থাপনের পর ট্রেজারী হইতে পরিশোধ প্রাপ্ত করা হয়।

৪৫২। নিরীক্ষা : নিরীক্ষা অফিসে বিল প্রাপ্তির পর ইহা নিরীক্ষিত হয় বিভাগীয় নিরীক্ষক দ্বারা অধিবা কোন কোন ক্ষেত্রে আলাদা শাখায়, যেমন—গেজেটেড সরকারী কর্ম-কর্তাদের দাবী নিরীক্ষার অন্য বিশেষ শাখা। গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক আহরিত অবশ্য ভাতা নিরীক্ষা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। নন-গেজেটেড সরকারী কর্মচারীদের অবশ্য ভাতার অন্য কোন নিরীক্ষা রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে না।

৪৫৩। অর্থ ভাতার বিল নিরীক্ষাকালে যে সব প্রধান বিষয়ের প্রতি অভিযোগ প্রদান করিতে হয় তাহা হইল যে—

- (১) অমণ প্রকৃতই সম্পন্ন করা হইয়াছিল।
- (২) ইহা প্রয়োজন ছিল এবং সাধারণ অথবা বিশেষ আদেশ অনুসোদিত।
- (৩) ইহা যতদুর সম্ভব প্রয়ান্তিতভাবে সম্পন্ন করা হইয়াছিল।
- (৪) ইহার জন্য পূর্বে কোন বিল উপস্থাপন করা হয় নাই, এবং
- (৫) হার ও সাধারণ শর্ত অনুযায়ী আহরিত টাকা সঠিক।

৪৫৪। যেহেতু নিরীক্ষা অফিসার স্বাধীনভাবে এই সব পরীক্ষার কিছু কিছু প্রয়োগ করিতে পারেন না, তাই অর্থ ভাতার বিল পুঞ্জামুংজারুপে পরীক্ষার দায়িত্ব নিয়ন্ত্রণ অফিসার এবং নিরীক্ষা অফিসার এর মধ্যে বিভাজন করা হয়। নিরীক্ষার প্রকল্পপূর্ণ কাজ এই বিলগুলি সংক্রান্ত সরকারেও বিধি অনুযায়ী নিয়ন্ত্রণ অফিসারগণকে স্বত্ত্ব পরীক্ষা তাঁহাদের দ্বারা যথৈব্যতাবে প্রয়োগ করা হইয়াছে কি-না তাহা দেখার জন্য সময় সময় পরীক্ষা পরিচালনা করা। এই পরীক্ষা সম্পাদন করা যাইতে পারে আংশিক স্থানীয় পরিদর্শককালে (অনুচ্ছেদ-৩৬ স্ট:) এবং আংশিক নিরীক্ষা অফিসে, যেখন ছয় মাস কাল ব্যাপিরা পাশ করা সকল বিল একত্রে আনিয়া সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করা হয়। প্রতিবাসকরকারী কর্মকর্তাদের অর্থ ভাতার বিলের ব্যাপারেও অনুরূপ পরীক্ষা পরিচালনা করা যাইতে পারে।

#### অধ্যায় - ২৬

##### অবসর ভাতা

৪৫৫। সূচনা-স্বরূপ— সংবিধান অনুযায়ী সরকারী কর্মচারীদের বিভিন্ন শ্রেণীর অবসর ভাতা নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা প্রেসিডেন্টকে ন্যস্ত। সরকারী কর্মচারীদের অবসর শাখণে মন্ত্রীকৃত বিভিন্ন শ্রেণীর অবসর ভাতা, এই অবসর ভাতাসমূহের মন্ত্রী, টেক্সেলারীতে উহাদের পরিশোধ এবং প্রয়োগকৃত পরীক্ষা সংক্রান্ত পক্ষতি সংক্ষিপ্তভাবে এই অধ্যায়ে বর্ণিত হইল।

৪৫৬। অবসরুপ্তি।

৪৫৭। সরকারী কর্মচারীদেরকে তাঁহাদের চাকুরীর দ্বাপারে মন্ত্রীকৃত অবসর ভাতাসমূহ সাধারণতঃ নিম্নোক্ত শ্রেণীসমূহের একটি বা অপরটির অন্তর্ভুক্ত—

বার্মিংহাম অবসর ভাতা।

অবসর ভাতা।

অসমৰ্থ অবসর ভাতা।

ক্রতিপূরণ অবসর ভাতা।

৪৫৮। অবসরুপ্তি।

৪৫৯। প্রাথমিক চাকুরী যাচাই—একজন নন-গেজেটেড কর্মচারীর অবসর গ্রহণের অ্যথবাহিত পূর্বে তাঁহার চাকুরী বইসহ একটি চাকুরী বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষা অফিসারের নিকট যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ করা হয়। যখন কোন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণ করেন, তাঁহাকে যে আনুষ্ঠানিক আবেদন করিতে হয়, উহার পরীক্ষা সহজতর করার নিমিত্তে এই প্রাথমিক যাচাই করা হয় যাহাতে অবসর ভাতা মণ্ডুর সংক্রান্ত আদেশাবলী ইন্সুয়ার ব্যাপারে যতদুর সম্ভব বিলম্ব না হয় এবং কেহ অবসর ভাতা প্রাপ্য হওয়ার পূর্বে ড্রল অবসর গ্রহণ না করেন উহার নিশ্চয়তা করা।

একজন গেজেটেড কর্মকর্তা যাহার সমগ্র চাকুরী গেজেটেড পদে তাঁহার ক্ষেত্রে যাচাইয়ের জন্য কোন প্রাথমিক বিবরণী অথবা তাঁহাদের আনুষ্ঠানিক আবেদন পত্রের সহিত কোন বিস্তারিত বিবরণী প্রদান করিতে হয় না কেননা বিস্তারিত তথ্যাদি চাকুরী ইতিহাসে অস্তর্ভুক্ত থাকে যাহা প্রস্তুতির জন্য নিরীক্ষা অফিস দায়ি।

৪৬০। প্রত্যাশিত অবসর ভাতা—যখন কোন সরকারী কর্মচারীর অবসর ভাতার টাকা নিঃপত্তির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় প্রাথমিক অনুসন্ধান সম্পন্ন করার পূর্বে তিনি অবসর গ্রহণ করেন, যখন নিরীক্ষা অফিসার বিধি সম্মতভাবে এবং বিধিতে আরোপিত শর্ত সাপেক্ষে সর্বাধিক সতর্কিত সংক্ষিপ্ত তদন্তের পর সরকারী কর্মচারীর সম্ভাব্য প্রাপ্য অবসর ভাতা তিনি তাৎক্ষণিক পরিশোধের ব্যবস্থা করেন। এইভাবে অর্পিত অবসর ভাতাকে প্রত্যাশিত অবসর ভাতা বলে।

এই সব ক্ষেত্রে অবসর ভাতার টাকার চূড়ান্ত নিঃপত্তিতে অযৌক্তিক বিলম্ব হওয়া উচিত নয়। যদি চূড়ান্তভাবে নিঃপত্তি অবসর ভাতা ও প্রত্যাশিত অবসর ভাতার টাকার মধ্যে পার্থক্য হয়, এই পার্থক্য পরবর্তী পরিশোধের সময় সমন্বয় করিতে হইবে। যখন চূড়ান্ত অবসর ভাতা মণ্ডুর করা হয়, প্রত্যাশিত অবসর ভাতা পরিশোধের ইন্সুক্ত আদেশ বাতিল করা হয়।

৪৬১। অবসর ভাতা পরিশোধের কর্তৃত সাধারণতঃ কোন অবসর ভাতা মণ্ডুর করা হয় না যদি না নিরীক্ষা অফিসার যাচাই করিয়াছেন যে যোগ্যতাসম্পন্ন শর্তাদি পূরণ করা হইয়াছে এবং প্রত্যায়ন করেন যে, যে টাকা নষ্টুরীর জন্য পিস্তাব করা হইয়াছে উহা সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী অনুমতিযোগ্য। মণ্ডুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মণ্ডুরী আদেশের একটি কপি নিরীক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়। নিরীক্ষা অফিসার উক্ত মণ্ডুরী আদেশ তাঁহার প্রতিদেবনের সহিত যাচাই করিয়া মণ্ডুরীকৃত অবসর ভাতার গঠিকতা পরীক্ষা করেন। নিরীক্ষা অফিসারের পূর্বসূত্রে ব্যতীত যখন কোন অবসর ভাতা মণ্ডুর করা হয়, নিরীক্ষা অফিসারকে মণ্ডুরী আদেশ প্রাপ্তির পর দেখিতে হয় যে মণ্ডুরীকৃত টাকা সঠিক আছে এবং অবসর ভাতা মণ্ডুর সংক্রান্ত বিধানাবলী যথাযথভাবে প্রয়োগ করা হইয়াছে।

৪৬২। মণ্ডুরী আদেশ সঠিক আছে এই সর্বে নিরীক্ষা অফিসার তুষ্ট হওয়ার পর অবসর ভাতা পরিশোধকারী অফিসারকে অবসর ভাতা পরিশোধের নিমিত্তে কর্তৃত ইন্সু করেন বা ইন্সু করার ব্যবস্থা করেন। এই কর্তৃত্বই অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ বলিয়া অভিহিত।

অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ দুই কপি ইন্যু করা হয়, পেনশনভোগীর সই এবং অন্যান্য তথ্যাদি সম্বলিত মূলকপি ব্যবন অফিসার কর্তৃক রাখা হয় এবং বিভৌয় কপি পেনশনভোগীকে হস্তান্তর করা হয়।

৪৬৩। অবলুপ্তি।

৪৬৪। অবলুপ্তি।

৪৬৫। অবসর ভাতা পরিশোধ প্রণালী এবং অবসর ভাতা ভোগকারীকে সনাক্ত করণ-ডাক বিভাগ এবং তার ও টেলিফোন বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অবসর ভাতা পোষ্ট অফিস ইতিতে পরিশোধ করা হয়। তাহা ছাড়া, বাংলাদেশে পরিশোধযোগ্য অবসর ভাতা সাধারণতঃ ট্রেজারী/ছেলা হিসাব বক্ষণ অফিস ইতিতে পরিশোধ করা হয়।

ট্রেজারীতে অবসর ভাতা পরিশোধের প্রতিটি ক্ষেত্রে অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের উভয় কপিতে ট্রেজারী অফিসার কর্তৃক লিপিবদ্ধ করা হয়। পরিশোধের সময় ট্রেজারী অফিসার পেনশনভোগীর রশিদ প্রাণ করিয়া অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশের ব্যবন অফিসারের কপিতে রচিত সনাক্ত চিহ্ন এবং স্বাক্ষর অথবা অংগুলী ছাপের সহিত পরীক্ষা করেন। কিছু কিছু পেনশনভোগী ব্যক্তিগত আবেদন ব্যতিরেকে তাঁহাদের অবসর ভাতা আহরণের অন্য অনুমতিপ্রাপ্ত, কিন্তু এই সব ক্ষেত্রে তাঁহাদের বদিদের সহিত জীবন প্রত্যায়ন পত্র পেশ করিতে হয় এবং সনাক্তের নিমিত্তে নিমিট বিরতিতে তাঁহাদিগকে উপস্থিত ও হইতে হয়। অবসর ভাতা যাহাকে মঞ্চুর করা হইয়াছিল তাহার সহিত অবসর ভাতা আহরণকারী ব্যক্তির সনাক্তকরণ অবশ্যই অপরিহার্য নিরীক্ষা পরীক্ষা, এই পরীক্ষার যথাযথ সম্পাদনের জন্য নিরীক্ষা অফিসকে ব্যবন কর্তৃপক্ষের উপর নির্ভরশীল হইতে হয়।

৪৬৬। অবসর ভাতা পরিশোধ নিরীক্ষা—অবসর ভাতা পরিশোধ নিরীক্ষাকালে দেখিতে হয়  
বে—

- (১) মঞ্চুরকৃত টাকার চেয়ে আহরিত টাকা বেশী নয়,
- (২) পরিশোধিত টাকা যথাযথভাবে অনুমোদিত ছিল,
- (৩) যদি পেনশনভোগী পরিশোধ প্রাপ্তের অন্য ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হয়, সেই ক্ষেত্রে ভাড়চারের সহিত যথাযথভাবে নিমিট জীবন প্রত্যায়ন পত্র প্রদান করাইয়াছে এবং
- (৪) অবসর ভাতার অব্যাহত স্বাস্থ্যধিকারের সাক্ষ্য-স্বজ্ঞপ পেনশনভোগী চাকুরী করেন না ইত্যাদি মর্মে নির্জীবিত প্রত্যায়ন পত্র প্রদান করা হইয়াছে।

৪৬৭। অবলুপ্তি।

৪৬৮। অবসর ভাতার কমোটেশন—কিছু কিছু চাকুরীতে সরকারী কর্মচারীদের চাকুরীর শর্ত নিরন্ধন বিধিসমূহে থোক পরিশোধের জন্য সরকারী কর্মচারীর অবসর ভাতার অংশ বিশেষ কমোট করার ব্যবস্থা আছে। এই কমোটেশন পছতি এবং ইহার উপর প্রতিবেদন প্রসংগে নিরীক্ষা অফিসারের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক আরীক্ত সংশ্লিষ্ট প্রবিধানে লিপিবদ্ধ আছে।

## উপ-নিমিত্ত ব্যয়

৪৬৯। সুচনা:—বিভিন্ন বর্ণনায় যে সব ব্যয় অফিস কর্তৃপক্ষের বা খোন বিভাগের আনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে পরিগণিত তাহা উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের আওতাভুক্ত। সরকারী আইন আদেশ বা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের আদেশ সাপেক্ষে একজন কর্মকর্তা তাহাকে বরাদ্দকৃত অর্থ উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের অন্য ট্রেজারী হইতে টাকা উত্তোলন করিতে পারেন। সাধারণতঃ সরকারী আধিক বিধানে এই ব্যয়ের প্রকৃতি ও সীমা নির্ধারণ করে।

(ক) যাহা পূর্ব মণ্ডুরী ব্যতীত ব্যয় করা যাব এবং

(খ) যাহা পূর্ব মণ্ডুরীর প্রয়োজন:

(১) নিরাঙ্কৰ কর্তৃতার, অথবা

(২) খোদ সরকারের।

৪৭০। উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের শ্রেণীবিভাগ উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের প্রকৃত শ্রেণী বিভাগ সংশ্লিষ্ট সরকারের আদেশবলে নির্ধারণ করা হয়। ফলে বিভিন্ন সরকারের ক্ষেত্রে উহা ভিন্নরূপ হইতে পারে। তবে এইরূপ সংস্থিষ্ট ব্যয় নির্বাচনের যে শর্ত আছে তাহা বিবেচনাকালে দেখা যাইবে যে এই উপ-নিমিত্ত খরচ নিয়ুবণিত যে খোন একটি দফতরভূক্ত:

(ক) আয়ন ও ব্যয়ন কর্তৃকর্তা খোন সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে তাহার ইচ্ছানুসারে তাহাকে খোক অর্থ ব্যয়ের অন্য অন্দান হিসাবে সামগ্রান্ট দেওয়া হইয়াছে, এই ধরনের ব্যয় চুক্তিবদ্ধ সন্তোষ্য ব্যয় হিসাবে পরিগণিত এবং এইগুলি সাধারণতঃ বাংলারিক আনুষঙ্গিক খরচ যাহার যথাসন্তুষ্ট সঠিক গড় নির্ণয় করা যাব।

(খ) উর্ক্কতন কর্তৃ পক্ষ কর্তৃক উপ-নিমিত্ত ব্যয় বাই-ক্লে দ্বারা নিয়মিত, এই ধরণের ব্যয়কে ক্লে রেজুলেটেড উপ-নিমিত্ত ব্যয় বলা হয়।

(গ) উপ-নিমিত্ত ব্যয়, আবর্তক ইউক যাহা উর্ক্কতন কর্তৃ পক্ষের বিশেষ মণ্ডুরী ব্যতীত ব্যয় করা যায় না। এই ধরনের ব্যয়কে বিশেষ উপ-নিমিত্ত ব্যয় বলা হয়।

(ঘ) উপ-নিমিত্ত ব্যয় যাহা যদিও বিশেষ মণ্ডুরী ব্যতীত করা যায় তাহা সরকারের রাজস্ব ব্যয় হিসাবে বৈধ খরচ হিসাবে গণ্য করার পূর্বে অবশ্যই উর্ধৰ্তন কর্তৃ পক্ষের অনুমোদন ও প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন। সাধারণতঃ বিল পরিশোধের প্রেই প্রতিস্বাক্ষর লওয়া হয় কিন্তু বিল ক্ষেত্রে পরিশোধের পূর্বে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন পড়ে।

(ঙ) উপ-নিমিত্ত ব্যয় যাহা বিশেষ মণ্ডুরী বা প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন পড়ে না তবে হিসাব পরিচালন সাপেক্ষে ব্যয়ন কর্তৃকর্তা নিজ ক্ষমতাবলে করিতে পারেন। এই ধরণের ব্যয়কে সম্পূর্ণ ভাউচারযুক্ত উপ-নিমিত্ত ব্যয় বলা হয়। যদিও বাস্তব ক্ষেত্রে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কোন নির্দিষ্ট ক্ষম টাকার ভাউচার নাও চাহিতে পারেন।

৪৭১। এই পাঁচশ্রেণীর উপ-নিমিত্ত ব্যয় সাধারণতঃ পারম্পরিক এক্সিয়ারভুক্ত নহে। এই ধরনের ব্যয় যাহা উপ-নিমিত্ত ব্যয়ক্লে কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বা যেবিল ক্লে রেজুলেটেড প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন। এই ব্যয় দই বা ততোধিক শ্রেণীভুক্ত ইউক না কেন প্রত্যেক শ্রেণীর নিরীক্ষার অন্য যে পক্ষতি নির্দিষ্ট করা হয় তাহা যথাসন্তুষ্ট কায়কর করিতে হইবে।

৪৭২। কোন খ্রেণীভূত ব্যয় চুক্তিবদ্ধ পদ্ধতির আওতাভুক্ত হইবে এবং কোন বিভাগে উহা প্রযোজ্য হইবে তাহা সরকার নির্ধারণ করিবে। কোন কর্তৃপক্ষ বিশেষ উপনিমিত্ত ব্যয় মঞ্চের করিবে এবং কে প্রতিষ্ঠাকরিত উপ-নিয়ামক ব্যয় বিলে আপৰ করিবে তাহাও সরকার নির্ধারণ করিবে।

৪৭৩। স্থায়ী অগ্রিম: প্রায় সকল ব্যয় কর্মকর্তাদের, তাহাদের কর্তৃস্থাবীনে জুরুরী প্রয়োজনবোধে ব্যয় করার জন্য স্থায়ী অগ্রিম থাকে। স্থায়ী অগ্রিমে টাকা খুবই নিম্ন পর্যায়ে রাখা হয় যাহা ছোট খাট ব্যয় নির্বাহ এবং অকাঁৰী খরচ, যাহা পূর্বে আচ করা যায়নি এবং নির্বাহের জন্য পর্যাপ্ত। যখন স্থায়ী অগ্রিমের টাকা পুনঃ পুরনের জন্য প্রয়োজন হয় তখন ব্যয়ন কর্মকর্তা অগ্রিমের বিপরীতে কি ধরণের খরচ করা হইয়াছে তাহা উল্লেখপূর্বক টেজুরীতে বিল পেশ করে।

৪৭৪। ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব: উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের ব্যাপারে একজন সাধারণ লোক যে সতর্কতার সহিত নিজের অর্থ ব্যয় করে, একজন ব্যয়ন কর্মকর্তাকে অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন করিয়া ব্যয় করিতে হয়। এই ব্যয়ের ব্যাপারে তাহাকে দেখিতে হয় যে, উপ-নিমিত্ত খাত হইতে যে টাকা তৎক্ষণিক ব্যয় করা প্রয়োজন বা ব্যয় করা হইয়াছে উহার ভাড়চার সাধারণ নিয়ম অন্যায়ী প্রত্যুত্ত করা হইয়াছে কিনা ব্যয় প্রাপ্ত অর্থ বরাদের মধ্যে আছে কিনা, বরাদিক্ত অর্থ সংকুলন না হওয়ার সন্তাবনা থাকিলে অতিরিক্ত বরাদের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে কিনা, চুক্তিবদ্ধ উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের প্রস্তাবিত খরচ চুক্তিবদ্ধ অনুমানের অতিরিক্ত কিনা।

৪৭৫। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার বজ্রব্য: নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপ-নিমিত্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে। ইহা তাদের দেখী কর্তব্য যে উপ-নিমিত্ত ব্যয় বিলে আহরিত টাকা স্পষ্টতঃ প্রয়োজন এবং সঠিক ন্যয়সঙ্গত হাবে আহরিত করা হইয়াছে, পূর্বে অনুমোদনের প্রয়োজন আছে এবং কেতে অনুমোদনপত্র সংযোজন করা হইয়াছে, প্রাপ্ত সকল প্রয়োজনীয় ভাড়চার সঠিক এবং এই নিমিত্তে খরচ প্রদত্ত বরাদের সীমা অতিক্রম করে নাই এবং অতিক্রমের সন্তাবনা নাই। যদি ব্যয় অতি তাড়াতাড়ি বৃক্ষিণীল পারিলক্ষিত হয় তবে তাহা ব্যয়ন কর্মকর্তার গোচৰীভূত করিয়া তাহা নিয়ন্ত্রণ করার জন্য বলিতে হইবে। সম্পূর্ণ ভাড়চারযুক্ত উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের ব্যাপারে তাহাদের উপর এই দায়িত্ব বর্তায় না, এর দায়িত্ব সম্পূর্ণরূপে ব্যয়ন কর্মকর্তাদের।

৪৭৬। অডিট নিরীক্ষা: উপনিমিত্ত ব্যয়ের ব্যাপারে নিরীক্ষা কর্মকর্তার ব্যাপক দায়িত্ব রহিয়াছে। এই দায়িত্ব বিভিন্ন ব্যয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের হইয়া থাকে। চুক্তিবদ্ধ উপনিমিত্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে এই দায়িত্ব খুবই কম। ক্ষেল বেজলেটেড এবং বিশেষ উপনিমিত্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে দায়িত্ব দেশী। ক্ষেলবেজলেটেড ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিরীক্ষাকে সন্তুষ্ট হইতে হইবে যে ব্যয় ক্ষেল অন্যান্যের করা হইয়াছে এবং বিশেষ উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপরয় কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় মন্তব্য আছে কিনা। প্রতিষ্ঠাকরিত উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের নিরীক্ষার যে দায়িত্ব তাহা বেশীরভাবে প্রতিষ্ঠাকরকারী কর্তৃপক্ষই সম্পাদন করে। পূর্বে ভাড়চারযুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার দায়িত্ব সর্বাধিক।

৪৭৭। উপ-নিমিত্ত ব্যয় নিরীক্ষাকালে একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে নিম্নবিত্ত বিষয়গুলি দেখিতে হয়:

(১) যে প্রত্যেক খ্রেণীভূত ব্যয়ঃ—

(ক) ব্যয় সংশ্লিষ্ট অনুদান বা উপযোজন সম্পর্কিত।

(খ) প্রয়োজনীয় মঞ্চুরী পাওয়া গিয়াছে।

(গ) খরচ করার অধিকারী এবং সরকারী কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষ খরচ করা হইয়াছে।

- (২) নিরীক্ষার প্রয়োজন যোতাবেক ভাট্টাচার পেশ করা হইয়াছে।  
 (৩) সরকারের আধিক বিবি মোতাবেক অভ্যরণ দেওয়া হইয়াছে।  
 (৪) ব্যয়ের হার অত্যধিক হয় নাই এবং আধিক স্বামীর মাল গঠিকভাবে অনুসরন করা হইয়াছে (থথি অনু: ২৬)  
 (৫) বিল সঠিক করমে প্রস্তুত করা হইয়াছে এবং খরচের বিভাজন সঠিক।  
 (৬) যে সব বিলের জন্য অডিট রেজিষ্টার খোলা হইয়াছে সে সব ক্ষেত্রে খরচের প্রবাহ অতি ক্ষত নয় এবং  
 (৭) যদি জুন মাসে ব্যয় অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি পায় তবে উহা যেন অনিয়মে পর্যবেক্ষিত না হয়।

৪৭৮। চুক্তিবদ্ধ উপ-নিয়মিত ব্যয়ের ব্যাপারে সরকারের আধিক আইনে কোন বিধান না রাখা হইলে খরচের সাব-ভাট্টাচার অডিট অঙ্গসে পেশ করা হয় না; অন্যান্য উপ-নিয়মিত যে কোন ক্ষেত্রে অথবা ক্ষেত্রস্থূলে অন্যরূপ সীমা নির্দিষ্ট না থাকলে ২৫ টাকার উক্তে সাব-ভাট্টাচার অডিট অঙ্গসে পেশ করিতে হইবে।

৪৭৯। বিভিন্ন শ্রেণীভুক্ত উপ-নিয়মিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার প্রধান কর্তব্য পরবর্তী অনুচ্ছেদ নথিতে বর্ণনা করা হইয়াছে।

৪৮০। চুক্তিবদ্ধ উপ-নিয়মিত ব্যয়-বিভিন্ন চুক্তিবদ্ধ আইটেম এবং যোগফল যাহা ব্যয়ের যোগফলের শ্রেণীবিন্যাসের জন্য প্রয়োজন তাহা ব্যতীত ব্যয়ের পূর্ণবিবরণ বিলের সহিতদেওয়ার প্রয়োজন নাই। অনুচ্ছেদ ৪৭৭ এ বণিত সংশ্লিষ্ট যাচাই-যোগ্য বিষয়গুলি এই সকল উপ-নিয়মিত ব্যয়ের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

৪৮১। ক্ষেত্র রেজুলেটেড উপ-নিয়মিত ব্যয়: এই ব্যয়ের অস্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি হইল পৌষ্টি-পরিচারের মূল্য বন্য হিংস্য জন্ত মারা জন্য পুরুষার, সান্ধাদের খরচ এবং এই ধরনের অন্যান্য খরচ যে কর্ত পক্ষ পুরুষার্তী প্রয়োজন অনুসারে ক্ষেত্র নির্ধারণ করে ইহা পরিচারভাবে ব্যক্ত করে যে উৎকৃতন কর্ত পক্ষের বিশেষ মন্তব্য প্রয়োজন আছে কিনা, কিন্তু পরিশোধের পূর্বে বা পরে প্রতিষ্ঠাকরের প্রয়োজন আছে কিনা, কি ধরনের প্রত্যয়ন বিলের সমর্থনে থাকিবে। আরোপিত শর্ত অনুসারে ক্ষেত্র কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত ব্যয় বিশেষ চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠাকরিত বা সম্পূর্ণ ভাট্টাচার মুক্ত উপ-নিয়মিত ব্যয় হইতে পারে। উপরন্ত নিরীক্ষা কর্ম কর্তৃকে নিশ্চিত হইতে হইবে যে ক্ষেত্র অনুসারে ব্যয় নির্বাহ করা হইয়াছে কিনা।

৪৮২। বিশেষ উপ-নিয়মিত ব্যয়-ঘৰোপযুক্ত কর্ত পক্ষের প্রয়োজনীয় মন্তব্যীর বিপরীতে ব্যয় নিরীক্ষা ও নেট করিতে হয়।

৪৮৩। প্রতিষ্ঠাকরিত উপ-নিয়মিত ব্যয় যে সব বিল পরিশোধের পূর্বে প্রতিষ্ঠাকরিত উহাতে প্রদত্ত টাকা প্রকৃত পক্ষে “সংক্ষিপ্ত বিল আহরণ করা হয় এবং পরবর্তীতে বিবরণ যত্ন মাসিক উপনিয়মিত ব্যয় বিল নিরীক্ষা অঙ্গসে প্রয়োজন করা হয়। সংক্ষিপ্ত বিল ও মাসিক বিবরণযুক্ত বিল নিরীক্ষা সমীক্ষা করা প্রয়োজন। সংক্ষিপ্ত বিল এর ব্যাপারে নিরীক্ষার দেখার বিষয়বস্তু খুবই সীমিত উহাতে সমীক্ষা করিতে হয় যে যিনি বিল দস্তুর করার যিনি অধিকারী তিনি দস্তুর করিবাছেন কিনা, যোগফল সঠিক কিনা এবং উহাতে অতিরিক্ত বা অস্বাভাবিক কিছুই নাই। বিলের টাকা যে পর্যন্ত মাসিক প্রতিষ্ঠাকরিত

বিবরণী সূত্র সার-ভাউচারযুক্ত বিল না পাওয়া যায় সেই সময় পর্যন্ত কৌশলগত আপত্তিতে রাখা হয়। মাসিক বিবরণ্যুক্ত বিল সর্তর্কতার সহিত সমীক্ষা করিতে হয় যাহা অনুচ্ছেদ ৪৭৭ রে-বর্ণ না করা হইয়াছে এবং আরও দেখা দরকার যে বিল যথাযথ ভাবে প্রতিশ্বাক্ষর করা হইয়াছে কিনা, ট্রেজারী হইতে যে টাকা উঠানে হইয়াছে তাহা এই বিলের টাকা ইটানোর ঘন্য পর্যাপ্ত কিনা এবং সংক্ষিপ্ত বিল এবং খরচের বিবরণ যথায় প্রয়োজন দেওয়া হইয়াছে কিনা।

৪৮৪। সম্পূর্ণ ভাউচারযুক্ত উপ-নিমিত্ত ব্যয়—বিবরণ বিশিষ্ট বিলের যথায়ে সম্পূর্ণ ভাউচার-যুক্ত বিলের টাকা পরিশোধ করা এবং এই সব বিল নিরীক্ষা কর্তৃক পরিশোধের পূর্বেই নিরীক্ষা করা হয়।

৪৮৫। নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ ও নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের পরম্পর সম্পর্কযুক্ত দায়িত্ব—উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের ব্যাপারে নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব তুলনামূলকভাবে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব হইতে অনেক ধূস্রাহ। ব্যয় অস্থাভাবিক কিনা তাহা প্রিয় করা হইতে ব্যয়ের প্রয়োজন আছে কিনা এবং হার যুক্তিগ্রহণ্য কিনা তাহা হইতে ব্যয় স্পষ্টত :— অমিতবাহী কিনা তাহা ছির করা কঠিনতর। একই সময়ে যথাসম্ভব একজন নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা তাহার কর্তব্য পর্যাপ্তভাবে করিতেহে কিনা এবং ইহাই সন্তুষ্টত: উপ-নিমিত্ত ব্যয়ের ব্যাপারে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কর্তব্য।

#### অধ্যায়-২৮

##### সহায়ক অনুদান

৪৮৬। ভূমিকা সূচক—সহায়ক অনুদান বলিতে কোন সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা অন্য কর্তৃ-পক্ষকে প্রদত্ত দান বা চাঁদা ধরণের চূড়ান্ত পরিশোধকে বুঝায়। অনুদান গ্রাহকসমূহ স্বাক্ষরিত অথবা সরকারী নিয়ন্ত্রণাধীন হইতে পারে। সরকার নিয়ন্ত্রণাধীন গ্রাহকসমূহকে পরিশোধ এই সংকলনে বণিত সাধারণ নীতিমালার আলোকে নিরীক্ষাকালে পুরুণপুঁজুভাবে পরীক্ষা করা হয়। স্বাক্ষরিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে দেওয়া অনুদানের ব্যাপারে নিরীক্ষার কর্তব্য এবং দায়িত্বসমূহ পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে সংক্ষেপে নির্দেশিত হইল।

৪৮৭। নিরীক্ষা—নিরীক্ষা প্রয়োগ করা যাইতে পারে (১) মূল অনুদানের ধৰ্তি এবং (২) ব্যয়ের প্রতি যাহা পরবর্তীতে গ্রাহক কর্তৃক ইহা হইতে খরচ করা হয়।

৪৮৮। সরকারের রাজস্ব হইতে ব্যয়ের নিরীক্ষার ঘন্য লিপিবদ্ধ সাধারণ নীতি এবং বিধি অনুযায়ী অনুদান নিরীক্ষা পরিচালিত হয়।

৪৮৯। সহায়ক অনুদান হইতে গ্রাহক কর্তৃক কৃত ব্যয় নিরীক্ষার ব্যাপ্তি অনুদানটি শর্ত সাপেক্ষ বা শর্তবিহীন কিনা উহার উপর নির্ভর করে। যেক্ষেত্রে অনুদানে কোন শর্ত আরোপিত হয় নাই, অনুদান গৃহীতা কর্তৃক অনুদান ভিত্তাবে কাজে লাগান হইয়াছে সেই ব্যাপারে নিরীক্ষা কোনভাবেই সম্পর্কিত নয়। যেক্ষেত্রে অনুদান প্রয়োগ শর্ত আরোপিত করা হয় সেইক্ষেত্রে যে বিশেষ উদ্দেশ্যে এবং যে সময়ের মধ্যে অর্থ ব্যয় করিতে হইবে উহা সাধারণত: সুনির্দিষ্টভাবে উদ্দেশ্য থাকে। শর্তের প্রকৃতি যাহাই হউক না কেন নিরীক্ষাকে যতদূর সন্তুষ্ট দেখিতে হয় যে উহা প্রতিপাদন করা হইয়াছে।

৪১০। সরকার কর্তৃক অন্যরূপ নির্দেশিত না হইলে নির্কারিত উদ্দেশ্যে প্রস্তুত প্রত্যোক্তি অনুমান প্রয়োগকৃত শর্তাবলী সৌজন্য—

(১) যন্ত্রুকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়সীমা নির্দ্ধারিত না থাকিলে অনুমান ব্যবস্থ উদ্দেশ্য যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে আর করিতে হইবে, এবং

(২) অনুমানের কোন অংশ যদি শেষ পর্যন্ত নির্দ্ধারিত উদ্দেশ্যে খরচ করার প্রয়োজন না হয় তাহা হইলে উহু সমর্পন করিতে হইবে। নিরীক্ষাগত পরীক্ষাকালে এই জন বিষয়ে যথাযথ দৃষ্টি দিতে হইবে।

৪১১। যখন আবর্তক সহায়ক অনুমান কোন প্রতিষ্ঠানকে দেওয়া হয় নিরীক্ষা ব্যতুর সম্ভব যাচাই করিবে এবং প্রাইভেট গংস্তা এই ধরণের প্রতিষ্ঠান হিসাবে অবাহতভাবে কাছ চালাইয়া যাইতেছে এবং যে অবস্থায় স্বীকৃতিস্বরূপ অনুমান যন্ত্রু করা হইয়াছিল উহু এখনও বিবোধিত্বান আছে।

### মূলধন খাত ও রাজস্ব খাতের ব্যয় বচন

৪৯২। জুমিকা—নির্মাণ ব্যয় এবং বাস্তব সম্পদের শ্বেতাশ্বত ব্যয় ছাড়া অতীব স্বাভাবিক প্রণীর ব্যয় এর বিষয় পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বিপিত হইয়াছে এবং এখন নির্মাণ কাজের ব্যয়ের প্রতি ঘনোনিবেশ করার পর্যায় আসিয়াছে। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বিবরিত নির্মাণ ব্যয়ের প্রতি ঘনোনিবেশ করার পূর্বে মূলধন খাত ও রাজস্ব খাতের মধ্যে ব্যয় বচনের নিয়মনীতি সম্পর্কে ধারণা ধারা আবশ্যিক। এই সকল নিয়মনীতি এই অনুচ্ছেদে ব্যাখ্যা করা হইল।

৪৯৩। মূলধন খাত ও রাজস্ব খাতের খোল ধারণা—কোন বিদিক যেমন কোন ঝুঁকিপূর্ণ কাজেই প্রবৃত্ত হইবে না যে পর্যন্ত না গে নিশ্চিত হয় যে ইহা সুফলপ্রদত্ত হইবে, তেমনি তাবে কোন সরকারী দায়িত্বালী কর্মকর্তার কর্তব্য হইল কোন বৃহৎ বাণিজ্যিক পরিকল্পনা বা প্রাকল্পের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে উহার ব্যয় নির্ণয় করা এবং নিশ্চিত হওয়া যে ইহার কর্মকাণ্ড শুরু হওয়ার পর যে রাজস্ব আহরিত হইবে তাহা হইতে ইহার পরিচালন পরিপালন ও রক্ষণাবেক্ষণে ব্যয়িত অর্থ সুসমস্ত পরিশোধে পর্যাপ্ত হইবে। এঞ্চল প্রকল্পে সুচনালগ্নে ইহাতে যে মূলধন ব্যয়িত এবং ইহা ব্যয়িত হওয়ার পর সম্ভাব্য যে খোট রাজস্ব পাওয়া যাইবে তাহার প্রাকলন তৈরী করা।

৪৯৪। মূলধন ও রাজস্ব ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য—কোন বাণিজ্যিক প্রকল্পে সাফল্য নির্ণীত হয় মূলধন ব্যয়ের সাথে নৌট জাতের শতকরা হারের উপর ভিত্তি করিয়া। অতএব মূলধন খাতের ব্যয় এবং রাজস্ব খাতের ব্যয় সঠিকভাবে চিহ্নিত করা একান্ত আবশ্যিক। এই পার্থক্য সঠিকভাবে নির্ণয় করা হিসাব রক্ষণ কর্তৃপক্ষের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। কারণ এই ব্যাপারে কোন অন্য হইলে বাণিজ্যিক হিসাবের ফলাফল ব্যহত হইবে। সিংডিকেল তাহার নিরীক্ষা বিষয়ে নিবন্ধে এই পার্থক্যের যে জৰুরো ধৰণে তুলে ধরেনতাহা নিম্নজন:

সংক্ষেপে বলতে গেলে এই প্রশ্নের জবাব বিহিত রহিয়াছে নিম্নোক্ত প্রশ্নের জবাবের মধ্যে। যে ব্যয় নির্বাহ করা তাহা প্রকল্পের উৎপাদন ক্ষমতা বৃক্ষির জন্য ব্যয়িত হইয়াছে কিনা। যদি এই প্রশ্নের জবাব ইতিবাচক হয় তবে ঐ ব্যয় দেই পরিমাণের মূলধন ব্যয় হিসাবে গণ্য হইবে। কিন্তু যদি ব্যয়ের ফলাফল দাঁড়ার প্রতিটানের উৎপাদন ক্ষমতার পূর্ববস্থায় পূর্ণবহাল (যাহা সময়ের প্রথারে স্বাভাবিক নিয়মে ব্যবহার জনিত কারণে হ্রাস পেয়েছে অথবা প্রথার যাহার জন্য কোন বিধান রাখা হয় নাই)। তবে এই ব্যয় রাজস্ব খাতে আরোপিত হইবে। শেষেওক্ত গুণাগুণের যথার্থ অর্থে হইল ক্ষয়িত সম্পদের শুধুমাত্র নতুন কারণ (যাহার জন্য কোন বিধান করা হয় নাই) মূলধন ব্যয় হিসাবে আখ্যায়িত করা যাবে না। কিন্তু কোন সম্পূর্ণার্থ বা নতুন সম্পদ সংগ্রহজনিত ব্যয় মূলধন ব্যয়ের প্রকৃতি।

৪৯৫। মূলধন প্রকৃতির ব্যয়—ইহা সুপষ্ঠি যে কোন প্রকল্প নিয়মিত কর্মকাণ্ড শুরু করার পূর্বে পর্যন্ত ইহার নির্মাণ সংক্রান্ত প্রারম্ভিক ব্যয় মূলধন ব্যয় হিসাবে গণ্য।

কিন্তু প্রাকলেপের প্রাকলিত ব্যয় শেষ হওয়া পরও ইহার মূলধন থায় এবং হয় বা। প্রাকলনের শুধুমাত্র প্রাকলেপের নির্মাণ ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং ইহার আনুষংগিক নির্মাণ বা সম্পদ সংগ্রহ যাহা ইহার পরিচালনার জন্য প্রাগংগিক বলিয়া ইহার উচ্চাধিকালীন পূর্বানুমিত হইয়াছিল। কিন্তু প্রাকলেপের সমপ্রসারণ অর্থাৎ নুতন সম্পদ সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত ব্যয় ইহাতে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই। উদাহরণ—ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ব্যয় ইহাতে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই। উদাহরণ—ক্ষেত্রে রেলওয়ের ক্ষেত্রে যাত্রী ও মালামাল পরিবহণ সমপ্রসারণের সাথে অতিরিক্ত সুযোগ-সুবিধার প্রয়োজনীয়তা ও বৃক্ষ পায় এবং এই প্রক্রিয়া অধিকাংশ ক্ষেত্রে অব্যাহত থাকে। রেলওয়ে মূলধন ব্যয় প্রকৃত পক্ষে শেষ হয় না, বরং সবয়ে সময়ে ইহাতে সমপ্রসারণ পরিবর্তন এবং বাস্তু স্থায়ী উন্নয়নের নিমিত্ত সংযোজন করা হয় যাহার ফলে ইহার প্রারম্ভিক মূল্য বৃক্ষ পায় সম্পত্তি বৃায়িত দৃঢ় করে।

৪৯৬। রাজস্ব খাতে ব্যয় বিকলন(ডেভিটেবল) —প্রাকলেপের কর্মকাণ্ডের শুরুর দিন হইতে পূর্বে বর্ণিত মূলধন হিয়ার ছাড়াও রাজস্ব হিসাবের জন্য এক প্রস্ত ভিন্ন হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে, এবং অতঃপর প্রাকলন তৈরি, বিল বন্টন এবং হিসাব চুড়ান্ত ষ্যাম্ভুক্তি করণ ইত্যাদি বিষয়ে মূলধন ব্যয় এবং রাজস্ব খাতে ব্যয় বিকলন যাহা সাধারণতঃ প্রতিস্থাপন, ঘোষণা, নবিনীকরণ, স্থায়ী সম্পদের অবচয় এবং ব্যবসা পরিচালন চলাতি ষ্যায় যথাঃ রাজস্ব অর্জনের নিমিত্ত স্থাপিত ব্যবস্থাপনার বেতন ভাতা এবং অন্যান্য আনুষংগিক খরচ যেমন বাড়ী ভাড়া, পরিবহণ ব্যয়, বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধ ইত্যাদির মধ্য পরিষ্কার ভেঙের্বৰ্তী অংকন করিতে লইবে।

৪৯৭। অলংখনীয় নিয়ম বেধে দেওয়ার অসুবিধা—পরবর্তী ঘটনার বিবরণ একটি সাধারণ নিয়মেরই প্রকাশ যাহা সকল বাধিজ্ঞিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। মূলধন খাতে ও রাজস্ব খাতে ব্যয় ভুক্তিকরণের বিষয়ে কোন অলংখনীয় নিয়ম বেধে দেওয়া বড় কঠিন, এমন ঘটনার উভব হইতে পারে যে একই প্রতিস্থাপন ব্যয়, মূলধন ব্যয় এবং রাজস্ব ব্যয় এই উভয় প্রকৃতিরই হইতে পারে এবং এই কারণে ব্যয় বন্টন খুবই অট্টিল বিষয়ঃ :

৪৯৮। রেলওয়ে বিধি বিধান—রেলওয়েতে মূলধন, বাজস্ব এবং অর্চয় তহবিলের সম্বে ব্যয় বন্টনের বিষদ নিয়মাবলী নিয়ন্ত্রণঃ—

(ক) মূলধন হইলঃ—

- (১) জমির মূল্য,
- (২) প্রথম নির্মাণ ব্যয় এবং রেললাইনের সরঞ্জাম ব্যয়,
- (৩) যে রেললাইন চালু করা হয় নাই তাহার অংশ বিশেষের পরিচালন ব্যয়,
- (৪) একটি নির্দিষ্ট অংকের অধিক রেললাইন ব্যবিতকরণ ও রেললাইন সরঞ্জাম
- (৫) বিদ্যমান সম্পদের মূল ষ্যায়ের উপর একটি নির্দিষ্ট অংকের অতিরিক্ত নতুন সম্পদের মূল্য অথবা অনুকূল সম্পদের স্থার প্রতিস্থাপনের ব্যয় যাহা মূলধন খাতে স্থাপ পরিশালন ব্যয় সংযোজন করে।

## (ସ) ରାଜସ ହଇଲ୍:

- (୧) ବାତୀ ଯାଜିମାଙ୍ଗ ପରିବହନେର ଅନ୍ୟ ଜୀବିନ ଚାଲୁ କରାର ପର ଉହା ରକ୍ଷଣାବେଳେ  
ଓ ମେରୋବତେର ବାବତୀର ବ୍ୟାସ ଯାହାର ମଧ୍ୟେ ରେଲ୍‌ଓରେ ବ୍ୟବସା ପରିଚାଳନେର ଅନ୍ୟ  
ଚାଲନ୍ତି ବ୍ୟାସ ସଥା—ରେଲ୍‌ଲାଇନେର ଅନ୍ୟ ନିରୋଜିତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କେ ଡାତା ଇତ୍ୟାଦି।
  - (୨) ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନ ନବିନୀକରଣ ବ୍ୟାସ ସଂକୁଳାନେର ଅନ୍ୟ ଗଠିତ ସଂରକ୍ଷିତ ଅବଚର ତଥବିଲେ  
ଥିଦିଲ୍ ଟାଙ୍କା, ଟୋକା-ରାଜସ ଖାତ ହିସାବେ ଏହି ବାବଦ ସେ ବ୍ୟାସ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରା ହୁଏ  
ତାହା ପୂର୍ବବତୀ ଆଧିକ ବନ୍ଦରେର ସମାଧିତେ ରେଲ୍‌ଓରେ ମୂଲ୍ୟନ ବାତେ ମୋଟ  
ଛିତିର ୫୦ ଡାକେର ଶମାନ ।
  - (୩) ଉପରୋକ୍ତ ଦଫା (କ) (୫) ଏବଂ ଆଉତୋର ହିସାବକୃତ ପରିସଞ୍ଚଳର ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନେର  
ବ୍ୟାସେ ଅତିରିକ୍ତ ଟାଙ୍କା ଯାହା ଏକଟି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂକେର ଅଧିକ ନହେ ।
  - (୪) ପରିସଞ୍ଚଳ ନତୁନକରଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନ ଏବଂ ବର୍ଜନ ବ୍ୟାସ ଯାହା ସଂରକ୍ଷିତ ଅବଚର  
ତଥବିଲେ ବିକଳନୀୟ ନନ୍ଦ ।
  - (୫) ଏକାଗ୍ର ସଂଧୋଇନ କାହେର ବ୍ୟାସ ଯାଇ ଏକଟି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂକେର ଅଧିକ ନହେ ।
  - (୬) ଅନ୍ୟାୟ ଅଧିବା ପରୀକ୍ଷାମୂଳକ କାହେର ବ୍ୟାସ ।
- (ଗ) ବିଭାଗୀୟ କୋଡେ ବର୍ଣ୍ଣିତ କତିପର ବ୍ୟକ୍ତିକ୍ରମ ଦ୍ଵାରା ସଂରକ୍ଷିତ ଅବଚର ତଥବିଲୁ  
ହିଁତେ ପରିସଞ୍ଚଳେର ଅନୁରାପ ସଞ୍ଚଦେର ଦ୍ଵାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନ, ନବିନୀକରଣ ଅଥବା  
ପ୍ରତିଷ୍ଠାପିତ ସଞ୍ଚଦେର ମୂଳ ମୂଲ୍ୟର ମଧ୍ୟେ ଯାହା ଅଧିକ ତାହା ବହନ କରା ହୁଏ ଏବଂ  
ପରିସଞ୍ଚଳେର ମୂଳାଓ । ଉପରୋକ୍ତ ଦଫା (କ) (୫) ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତିଷ୍ଠାପନେର ଅତିରିକ୍ତ  
ମୂଲ୍ୟର ବିହୀନ କରା ହୁଏ ।

୪୯୯ । ଅବନୁଷ୍ଠାନିକ ପରିବହନ

୫୦୦। ଡାକ ଓ ଶାର ବିଭାଗେ ନିମ୍ନ ପରିବହନ ପକ୍ଷତି—ଡାକ ଓ ଶାର ବିଭାଗେ ୧୯୨୪-୧୬  
ବ୍ୟବସା ହିଁତେ ବାଣିଜ୍ୟକ ହିସାବ ପକ୍ଷତି ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ କରା ହୁଏ । ବିଭାଗେର ବିଭିନ୍ନ ଶାଖାର ଅନ୍ୟ  
ବ୍ୟବସା କୌଣସି କରା ହିଁତ ଯାହାତେ ବିଦ୍ୟାନ ପରିସଞ୍ଚଳେର ବର୍ତ୍ତମାନ ମୂଲ୍ୟ ପ୍ରଦଶିତ  
ହିଁତ । ମୂଲ୍ୟ ଶୁଦ୍ଧ ପ୍ରତିବେଦନେ ପ୍ରକାଶ ପାଇ ସେ ୧୯୨୫ ମାର୍ଚ୍ଚିଆରେ ୧୩ ଏଥିଲ ତାଥାଦି  
ମୂଲ୍ୟନ ନିଯାମେର ପରିମାଣ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଯୁଦ୍ଧିଷ୍ଠ ଛିଲ ଏବଂ ଉତ୍ତରଯୋଗ୍ୟ ପରିମାଣ  
ବ୍ୟାସ ବାଟାଟି ସଞ୍ଚଦ ଅତିକ୍ରମ ବିନାଇ ଅଧିବା ପରିଭାଜନ ହିଁଯାଇଲ । ବିଭାଗୀୟ ମୂଲ୍ୟନ ହିସାବ  
୧-୪-୧୯୨୫ ତାରିଖେ ପରିସଞ୍ଚଳେର ଝାଗକୃତ ମୋଟ ମୂଲ୍ୟର ଉପର ଭିତ୍ତି କରିଯା ଥୋଳା ହୁଏ  
ଏବଂ ଯଥିନ ପରିସଞ୍ଚଳ ବାଡ଼ାନୋ ହୁଏ ତଥାନ ମୂଲ୍ୟନ ହିସାବ ୧-୪-୧୯୨୫ ତାରିଖେ ନିଃଶେଷିତ  
ମୂଲ୍ୟନେର ସମପରିମାଣ ବୃଦ୍ଧି କରା ହୁଏ ଯାହା ସରକାରେର ସୁଦମ୍ଭୁତ ଅଗ୍ରୀମ ହିଁତେ ଶୁଂକୁଳାନ କରା  
ହୁଏ । ୧୯୨୫ ମାର୍ଚ୍ଚିଆରେ ୧୩ ଏଥିଲ ସଂରକ୍ଷିତ ଅବଚର ତଥବିଲୁ ଗଠିତ କରା ହୁଏ ଏବଂ ଏହି  
ତଥବିଲୁ ନିଯମନକାରୀ ନିଯମବଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତନୀ ୧୧ ବଢ଼ାଇ ଆକାରିକବାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରା ହୁଏ ଏବଂ

১-৪-১৯৩৬ সালে সংগ্রহকৃত অবচয় তহবিলের প্রকল্পের নতুনকরণ সংরক্ষিত তহবিল গঠন করা হয়। পরিসংগ্রহ প্রতিষ্ঠাপন ও পরিচালন সম্পদের মূল্য পুরণকল্পে এই তহবিল গঠণ করা হয়। এই তহবিলে সরকার কর্তৃক নথির সময়ে স্থিরিকৃত বাসন্তিক হারে চাঁদা থ্রোন করা হয়।

৫০১। সেচ কার্যের বিধানবলী—পানি সেচ, মৌচাচাল, বাঁধ নির্মাণ, নদী এবং বিদ্যুৎ সম্পর্কিত প্রকল্পের নিম্নবনিত বিধান অনুযায়ী মূলধন খাতে বা রাজস্ব খাতে ব্যয় বিকল্প করা হয়:—

(ক) মূলধন ব্যয়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয় প্রকল্পের নির্মাণ ও সরঞ্জামাদির ব্যয়, যে থেকে চালু করা হয় নাই তাহার অংশ বিশেষের রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় এবং যোগ্য কর্তৃ পক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পরবর্তী সংযোজন ও উন্নয়ন ব্যয় ইত্যাদি অসাধারণ বিপর্যয় দ্বারা সংঘটিত ক্ষতির পুনরুদ্ধার ব্যয় যথা—বন্যা, অগ্নি, ইত্যাদি মূলধনী ব্যয় হিসাবে গণ্য এবং একাপ ব্যয়সমূহ অসাধারণ প্রতিষ্ঠাপন ব্যয় হিসাবে চিহ্নিত করা হয়।

(খ) রাজস্ব ব্যয়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয় প্রেক্ষণ রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়, প্রেক্ষণ চালু ও পরিপাটি রাখা সম্পর্কিত ব্যয় এবং নতুনকরণ, প্রতিষ্ঠাপন, সংযোজন, উন্নয়ন সম্প্রসারণ ইত্যাদি ব্যয় যাহা দফা (গ) ও (ঘ) এর অধীনে রাজস্ব খাতে বিকলনযোগ্য।

(গ) কোন বিদ্যুত্যান কাছের নতুনকরণ ও প্রতিষ্ঠাপন ব্যয় যদি উক্ত ব্যবস্থার মূলধন বৃক্ষি করে এবং মূলকার্যের মূল্য অতিক্রম করে কিন্তু সরকার কর্তৃক নিরীক্ষা কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে স্থিরিকৃত সৌম্যকার মধ্যে থাকে। তবে ঐ নতুন কার্যের ব্যয় মূলধন খাতে ও রাজস্ব খাতের মধ্যে বিভাগ্য, যে অংশ পরবর্তী হিসাবে বিকলনীয় তাহা হইল মূল কাছের ব্যয় যাহা নির্মাণ করা হয় যদি প্রকৃত ব্যয় জানা না থাকে এবং অবশিষ্ট ব্যয় মূলধন খাতে বিকলন করা হয়। একাপে নতুনকরণ যদি মূল কার্যের উল্লেখযোগ্য উন্নয়ন সাধন না করে কিন্তু ইহা বাস্তবিকই প্রয়োজনীয় যদিও ইহার মূল্য নির্ধারিত সৌম্যার অধিক হয় তবুও ইহা রাজস্ব খাতে বিকলনীয়।

(ঘ) যে প্রকল্পের জন্য পৃথক মূলধন হিসাব সংরক্ষণ করা হয় এমন প্রকল্পে নির্মাণ প্রাকলন সমাপ্ত হওয়ার পর ইহার সম্প্রসারণ ব্যয় নিম্নরূপে বন্টন করা হয়:

(I) প্রাকলন যাহা নির্দিষ্ট অংকের অধিক অথবা সরকার কর্তৃক নিরীক্ষা কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে স্থিরিকৃত সৌম্যার অধিক একাপ (১)কার্যবলী যাহা সরাসরি জাতজনক যথা নতুন খালসমূহ বা খালের পানি প্রবাহ বৃক্ষি সংক্রান্ত কাঙ এবং কাঁথাবলী যাহা প্রকল্পের পরিপূর্ণ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় কিন্তু সরাসরি জাতজনক নয় ইত্যাদির ব্যয় মূলধন খাতে বিকলনীয়,

(II) অন্যান্য প্রাকলনসমূহ রাজস্ব খাতে বিকলনীয়,

(ত) একটি নতুন প্রকল্প রাজস্ব অর্জন মা করা পর্যন্ত ইহার নির্বাগের অন্য গৃহীত শরণের সুদ সরকারের ইচছানুযায়ী মূলধন খাতে বিকলন করা যাইতে পারে। কিন্তু মূলধনে জগান্তরিত সুদের প্রত্যাহারের ক্ষেত্রে ইহা প্রথমতঃ মূলধন আর অথবা প্রকল্প চালু ইওয়ার পর ইহা হইতে অঙ্গিত উভ্যে রাজস্ব হইতে গমন্ত্বয় যোগ্য।

৫০২। যে সকল উৎপ হইতে মূলধন ব্যয় ও রাজস্ব ব্যয় সংকুলান করা ইয়—  
আধা-বাণিজ্যিক প্রকল্পসমূহে রাজস্ব ব্যয় সাধারণতঃ চলতি রাজস্ব হইতে মিটানো হয় কিন্তু মূলধন ব্যয় অনুচ্ছেদ ২২১য়ে বণিত উৎসসমূহ হইতে মিটানো যাইতে পারে। কোন নিঙ্গিত কাজ বা প্রকল্পের মূলধন ব্যয় রাজস্ব বা অন্যান উৎপ হইতে মিটানো হইবে কিনা ইহা পুরামাত্রার একটি আধিক সিদ্ধান্তের ব্যাপার যাহা নির্বাহী সরকার ও সংসদের উপর ন্যস্ত।

### ৫০৩। অবস্থাপুঁথি।

৫০৪। মূলধন ব্যয় শরণে গৃহীত তহবিল হইতে বহন করার ব্যাপারে সরকার যে সীমা রেখা নির্ধারণ করা যুক্তিযুক্ত বিবেচন। করে তাহা সংসদের সম্ভিক্ষে আরোপ করিতে পারেন। কিন্তু এই ব্যাপারে তাহাদের সিদ্ধান্ত নিম্নবর্ণিত স্বর্তু অর্ধনীতির সাথে সামঞ্জস্য-পূর্ণ হইতে হইবে। “শাখ তহবিল হইতে অনুৎপাদনশীল খাতে ব্যয় যুক্তিযুক্ত গন্য করার পূর্বে ২টি শর্ত প্রয়োজন করিতে হইবে। ইহা হইল, যে উদ্দেশ্যে অথ প্রয়োজন তাহা এতই অকরী ও শুরুতপূর্ণ যে ইহা পরিহার করা, প্রগতি রাখা বা কয়েক বৎসরে বিভাজন করা সম্ভব নয় এবং হিতীয়তঃ টাকার পরিমাণ এত বেশী যে চলতি রাজস্ব হইতে ইহা বহন করা সম্ভব নয়।

৫০৫। নিরীক্ষার দায়িত্ব—মূলধন খাত এবং রাজস্ব খাতের মধ্যে ব্যয় বচ্চন এবং রাজস্ব হিসাবে অথবা ইহার বাহিরে ব্যয় ভুক্তির সম্পর্কে নিরীক্ষার দায়িত্ব নিম্নরূপ।

(ক) দেখিতে হইবে যে সাধারণভাবে স্বীকৃতি হিসাবনীতি বা বাণিজ্যিক বৌতিনীতি তৎক্ষণ করা নাই।

(খ) যাচাই করিতে হইবে যে হিসাবে আধিক ঘটনাবলী সঠিকভাবে প্রতিফলিত হইয়াছে, এবং

(গ) ইহা সাধারণভাবে স্বীকৃত সরকারী আধিক বৌতিনীতি নথনের বিষয় গোচরীভূত যদি নিরীক্ষার সাধারণ আধিক বিধি-বিধানের আলোকে বা সাধারণ আধিক ন্যায্যতার ভিত্তিতে সরকার কর্তৃক শ্রেণীবিন্যাস করিয়া আরীকৃত আদেশ সমালোচনার অধিকার রাখে তথাপি স্মারণ রাখিতে হইবে যে পরিশেষে এই ব্যাপারে চড়ীস্থ সিদ্ধান্ত প্রহণের দায়িত্ব সহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের সহিত আলোচনাক্ষেত্রে সরকারের উপর ন্যস্ত।

## পূর্ত হিসাব

## ক-সাধারণ ।

৫০৬। সূচনা:—পূর্ত ব্যব সম্পর্কে বিশেষভাবে প্রযোজ্য মূলধন ও সাজস্ব এই দুইয়ের মধ্যে শ্রেণীবিন্যাস সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচিত হইয়াছে। এক্ষণে এই শ্রেণীবিন্যাস সংক্রান্ত হিসাব ও নিরীক্ষার বিস্তারিত পদ্ধতির উপর আলোচনা করা যাইতে পারে। অবশ্য এই সংকলনে উভয় পদ্ধতির নিয়ম-নীতির একটি সাধারণ বর্ণনা দেওয়া অপেক্ষা অধিক কিছু বলা সম্ভবপর নহে।

৫০৭। যশুরীর পূর্বে প্রক্রিয়া প্রস্তুত করার আবশ্যিকতা: যে দাবী মেটানো সম্ভব তাহা অপেক্ষা সরকারী তহবিল হইতে অধিক পত্রিয়ানের দাবী উপাপন করা হয়; কলেজেন দাবী পিটাইলে বে সুবিধা পাওয়া যাইবে তাহা সম্ভাব্য ব্যয়ের সহিত তুলনামূলকভাবে বিচার করিয়া দেখিতে হইবে যাইতে বে সমস্ত দাবীর ক্ষেত্রে ব্যয়িত সরকারী অর্থ হইতে অধিক সুবিধা পাওয়া যায় তেমন দাবী নির্ধারণ করা যায়। এখন নতুন প্রতিষ্ঠানের প্রত্যক্ষ ব্যয় সুষ্ঠুভাবে নিয়ন্ত করা যায়। ইহার পরোক্ষ ব্যয় যুক্তিগ্রস্ত ও শুভভাবে নিয়ন্ত করা যায় এবং আনুষঙ্গিক খাত হইতে সংগৃহীত কোন কিছুর ক্রমমূল্য ক্রয় যশুরীর সম্ভাব্য যুক্তিযুক্ত সময়ের মধ্যে জানা যায়। কিন্তু বর্তা যৌক একটি হাসপাতাল ভবন এক লক্ষ টাকায় নির্ণয় করা যায়। আবার ইহা নির্মাণে ৪০ লক্ষ টাকাও ব্যয় করা যায়। সরকার এক লক্ষ টাকা ব্যয় করিতে ইচ্ছুক হইবেন, কিন্তু ৪০ লক্ষ টাকা ব্যয় করিতে একেবারেই অনিচ্ছুক থাকিবেন। অতএব মৌলিক আইন হইল ইহাই যে স্বাভাবিকভাবে কোন নকশা ও প্রক্রিয়া অনুমোদনের পূর্বে কোন পূর্ত কাজ শুরু করা বা এ সম্পর্কে কোন দায় পিটানো যাইবে না।

৫০৮। আইন-কানুনের প্রতিপাদন পর্যবেক্ষণ নিরীক্ষা বিভাগের প্রচেষ্ট। আংশিকভাবে কল্পন্তু। একজন অডিট অফিসার তাহার পিরীক্ষার আওতায় পূর্ত ব্যয় সম্পর্কে তাহার সকলতার পরিমাণ এক বৎসর হইতে আরেক বৎসর প্রতি বৎসরের বেচ পূর্ত ব্যয় সংক্রান্ত আইন পালন না করার জন্য আপত্তিকৃত টাকার পরিমাণের হারের বাড়তি বা কমতি তুলনা করিয়া লক্ষ্য করিতে পারেন এই তুলনার কলাফল হইতে হইলে যে এই পথে অডিটের বহু দৃঢ় কাঙ করিতে বাকী রহিয়াছে।

৫০৯। পূর্ত বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত কাজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য মূল আইন: সরকার পূর্ত বিভাগ কর্তৃক সম্পাদনযোগ্য কাজের ক্ষেত্রে প্রযোগের অন্য নিজস্ব আইন প্রণয়ন করিয়া থাকেন। কোন কাজের পরিকল্পনার ক্ষেত্রে চারটি প্রধান ধাপ রহিয়াছে যথা—প্রশাসনিক যশুরী, ব্যয় অনুমোদন, কারিগরী অনুমোদন এবং অর্থের বরাদ্ধ বা উপযোজন।

১১০। এই ধাপগুলি সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করা হইল :

(১) প্রশাসনিক ষষ্ঠী - উদ্দেশ্য পরিপূর্ণভাবে সফল করার জন্য একটি নকসা প্রস্তুত করিতে হয়। কাজটি যে বিভাগের প্রয়োজন সেই বিভাগের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনাক্ষেত্রে ও তাহার প্রাইবেট একটি নকসা সাধারণতঃ প্রস্তুত করিতে হয়। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত হওয়ার মাঝে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং বাস্তৱিকভাবে বর্ণিত মূল্যের কাছাকাছি মূল্যে কোন নির্দিষ্ট কাজের প্রস্তাবে প্রশাসনিক বিভাগের অনুমোদন সূচক ।

(২) ধার অনুমোদন—ইহা দ্বারা প্রস্তাবিত কাজে ব্যব উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সূচায়। নির্দিষ্ট সীমার অতিরিক্ত কাজের ব্যব অর্থ মঞ্চালয়ের পূর্ব অনুমোদন প্রযোজিত। অন্যান্য ক্ষেত্রে অর্থ ব্যবস্থা বা অর্থের উপযোজন ব্যবের অনুমোদন হিসাবে গণ্য হয় ।

(৩) কারিগরী অনুমোদন— ক্ষুদ্র কাজ, ক্ষুদ্র দেরামত, থোক ব্যাক আছে একপ দেরামত কাজ ব্যতীত প্রতিটি কাজের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত যথৈষ্ঠত্বাবে প্রস্তুত বিস্তারিত প্রাকলন প্রযোজন। এই অনুমোদন প্রাকলনের কারিগরি ষষ্ঠী নামে পরিচিত এবং যাহা ইহা অপেক্ষা অধিক কিছুই নিশ্চিত করে না যে প্রান্তীর কাঠামোগতভাবে মজবুত এবং প্রাকলন পর্যাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া নির্ভুলভাবে প্রস্তুত করা হইয়াছে। এই অনুমোদন গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত এবং বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত এই অনুমোদন নির্মাণ কার্য শুরু করার পূর্বেই লইতে হইবে। যদি বিস্তারিত প্রাকলন প্রস্তুত করার সময় অথবা নির্মাণ কাজ চলার সময় প্রশাসনিকভাবে অনুমোদিত নকসা হইতে গুরুত্বপূর্ণ বিচ্যুতির প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় তাহা হইলে এই বিচ্যুতির জন্য অনুকূল অনুমোদন লইতে হইবে ।

(৪) ধার ও উপযোজনঃ—ইহা দ্বারা একটি নির্দিষ্ট কাজের ব্যবের জন্য সুনির্দিষ্ট পরিমাণের অর্থের সংস্থান মনে করা হয় যে আর্থিক বৎসরের জন্য এই অর্থের সংস্থান করা হয় শুধু দেই বৎসরের জন্যই কেবল ইহা প্রযোজ্য ।

১১১। সম্পূরক ও সংশোধিত প্রাকলন—অত্যন্ত সতর্কতা ও গঠিকতা সহেও কোন ক্ষেত্রে সকল প্রয়োজনীয় বিষয় পূর্বে ধারণা করা সম্ভব হয় না অথবা এমন একটি প্রাকলন প্রস্তুত করা যাব না যাহা অতিক্রম করিয়ে না। কাজেই আইনে একপ দিধীন রহিয়াছে যে একটি প্রাকলেপের উন্নতির প্রয়োজন দেখা গেলে কাজের অগ্রগতির ক্ষেত্রে যাহা প্রাথমিক অনুমোদন অনুসারে সৃষ্টিত্বাবে সম্পূর্ণ করা সম্ভব হয় না। সেক্ষেত্রে সম্পূরক প্রাকলনের প্রয়োজন হইয়াছে তাহার একটি পূর্ণ বিপোর্ট থাকিতে হইবে। অনুমোদিত প্রারম্ভ ৫% এর অধিক অভিজ্ঞান হওয়ার উপরাং হইলে একটি সংশোধিত প্রাকলন অঙ্গীকৃত করিতে হইবে ।

୧୧୨। ସେ ମନ୍ତ୍ର ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯ ନମ୍ପୁରକ ବା ଗଂଶୋଧିତ ପ୍ରାକଳନେର ମାଧ୍ୟମେ ଶିଖିବିଷ୍ଟ କରା ହୁଏ ଗେ ସକଳ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯ ପ୍ରାକଳନ ଅନୁମୋଦନେର ପୁର୍ବେଇ ନିର୍ବାହ କରା ହେଇଥାକେ ଇହା ଏଥରନେର ପ୍ରାକଳନେର ମୂଲ୍ୟ ବାତିଳ ବା ବ୍ୟର୍ଥ କରିଯା ଦେଇ ଏବଂ ଗେ ଅନ୍ୟ ଆଇନେ ଏକମାତ୍ର ବିଶାନ ରହିଯାଛେ ଯେ ସଥିନ କୋର ଅନୁମୋଦିତ ପ୍ରାକଳନ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ହେଉଥାର ସଞ୍ଚାବନୀ ପୂର୍ବାହ୍ୟ ଅନୁଭବ କରା ହୁଏ ଏବଂ ସଂଶୋଧିତ ପ୍ରାକଳନ ଥିଲୁଣେ ଅର୍ଥାତ୍ କିମ୍ବା ବିଲବ ସଟାର ସଞ୍ଚାବନୀ ଥାକେ ମେକ୍ଷେତ୍ରେ ସେ କର୍ତ୍ତୁପକ୍ଷେର ଚରମ ଅନୁମୋଦନ ଥିଲୁଣ ଦେଇ କର୍ତ୍ତୁପକ୍ଷେର ନିକଟ ଅବସ୍ଥାର ର୍ମନ୍ତା ଦିଆଯା ଅବିଲମ୍ବେ ଏକାଟ ରିପୋର୍ଟ ପେଶ କରିଲୁଣ ହେଇବେ ।

୧୧୩। ସଥିନ କାହିଁର ଏମନ ଅଗ୍ରଗମନ କେତେ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯେର ଥିଲୁଣ ହୁଏ ହେ ଏକାଟ ଗଂଶୋଧିତ ପ୍ରାକଳନ ଦାଖିଲ କରା ହେଇଲା ପଡ଼େ ତାହା ହେଇଲେ ଉତ୍ତର ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବାଟ ପାଶ କରା ବିଭାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର କମତା ବହିଭୂତ ହେଇଲେ ଉତ୍ତର ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯେର ବିଷୟ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ବନ୍ଦିତ ବିଷୟ ଅମ୍ବାରେ କାହିଁର ନମାତ୍ମି ପ୍ରତିବେଦନେ ଦ୍ୟାଖ୍ୟା କରିଲୁଣ ହେଇବେ ।

୧୧୪। ର୍ମନ୍ତାରେ ବିଭାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ପାଶ କରା କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଅନୁଭୂତ ଏକାଟ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯେର କେତେ ଅନୁମୋଦିତ ପ୍ରାକଳନ ଅପେକ୍ଷା ଅଭିରିକ୍ଷଣ ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟାଯେର ଜନ୍ୟ ନମାତ୍ମି କାହିଁର ଏକାଟ ମାଗିକ ଏକିଭୂତ ନମାତ୍ମି ପ୍ରତିବେଦନ ପ୍ରକ୍ଷୁତ କରିଲୁଣ ହେଇବେ । କିନ୍ତୁ ସେ ସକଳ ନମାତ୍ମି କାହିଁର କେତେ ଦ୍ୟାର ଉପି-ଧାତ୍ ଓ ଯାରୀଭାବେ ଲିପିବକ୍ଷ ହେଇଯାଛେ ଗେ ସକଳ କେତେ ନମାତ୍ମି ବିବରଣୀର ପରିବର୍ତ୍ତେ ନିଯୁବନ୍ଦିତ କେବେ ପ୍ରତିଟି କାହିଁର ଜନ୍ୟ ବିଭାଗିତ ନମାତ୍ମି ପ୍ରତିବେଦନ ଥିଲୁଣ କରିଲୁଣ ହେଇବେ :

- (୧) ଉତ୍ୱତନ କର୍ତ୍ତୁପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତୁ ଅନୁମୋଦିତ କାହିଁର ବେଳାର ଦେଖାନେ ମୌଟ ପ୍ରାକଳିତ ବ୍ୟାଯ ୫% ଏବଂ ଅଧିକ ଅଭିରିକ୍ଷଣ କରିଯାଛେ ।
- (୨) ବିଭାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତୁ ଅନୁମୋଦିତ କାହିଁର ବେଳାଯ ଦେଖାନେ ମୌଟ ପ୍ରାକଳିତ ବ୍ୟାଯ ଡାହାର ପକ୍ଷେ ପାଶ କରାର କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ପରିମାଣେ ଅଭିରିକ୍ଷଣ କରିଯାଛେ ।

୧୧୫। ଏକିଭୂତ ନମାତ୍ମି ବିବରଣେ ପ୍ରତିଟି କାହିଁର ଜନ୍ୟ ପ୍ରାକଳିତ ବ୍ୟାଯ, ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟାଯ ଏବଂ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯ ଦେଖାନେ ହୁଏ । ଯେ ସକଳ କେତେ ନମାତ୍ମି ବିବରଣ ସଂଶୋଧିତ ପ୍ରାକଳନେର ପରିବର୍ତ୍ତେ ବ୍ୟବହତ ହୁଏ (ଅନୁଚ୍ଛେ—୫୧୦ ଝଈବୀ) କର୍ତ୍ତୁପକ୍ଷେର ଅନୁମୋଦନ ଥିଲୁଣ ତାହାକେ ସଞ୍ଚିତ ରାଶର ଘନ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବାଯେର ବିଭାଗିତ ବିବରଣ ଥାରିଲୁଣ ହେଇବେ । ନମାଦିତ କାଜ ଓ ପ୍ରାକଳିତ କାହିଁର ପରିମାଣ, ରେଟ ଓ ମୁଲ୍ୟର ମଧ୍ୟ ପାର୍ଦକ୍ୟ ତାହାର ଦ୍ୟାଖ୍ୟା ଏବଂ ତୁଳନମୂଳକ ବିବରଣ ବା ବିଭାଗିତ ନମାତ୍ମି ପ୍ରତିବେଦନେ ଉଲ୍ଲେଖ ଥାକେ । ନମାତ୍ମି ବିବରଣ ବା ବିଭାଗିତ ନମାତ୍ମି ପ୍ରତିବେଦନେର ଉଲ୍ଲେଖ ହେଇ ଉତ୍ୱତନ କର୍ତ୍ତୁପକ୍ଷକେ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯ ବିଶ୍ଵେଷଣ ଏବଂ ସୁଜିସଂଗ୍ରହ କେତେ ଅଭିରିକ୍ଷଣ ବ୍ୟାଯ ଅନୁମୋଦନ କରିଲୁଣ ନହାରାତା କରା ।

୧୧୬। ନିର୍ଭୁଲ ପରିମାପେର କ୍ରମର୍ଥ—ନିର୍ମାଣ ଗାନ୍ଧୀ ଓ ଶ୍ରୀମତୀ ଦ୍ୟାଖ୍ୟାର ନମାତ୍ମି ପ୍ରାକଳନେର ମାଧ୍ୟମେ ପୁର୍ବ ବ୍ୟାଯ ନିର୍ବାହ କରା ହୁଏ । ନିର୍ମାଣ ଗାନ୍ଧୀ ଭାଙ୍ଗାର ହେଇଲେ ଗର୍ବରାହ ହେଇଲେ ପାରେ ଅର୍ଥ ପ୍ରକ୍ରିୟା କାହିଁର ଜନ୍ୟ କ୍ରମ କରା ହେଇଲେ ପାରେ ଅର୍ଥବା ଠିକାଦାର କର୍ତ୍ତୁ ଶର୍ବରାହ କରା ଶାଇଲେ ପାରେ ।

পূর্ত কাজ লৈনিক তিনি শুধির প্রিমেগ করিয়া করা যাব, নির্ধারিত কাজের ডিস্ট্রিক্টে করা যায় (অর্থাৎ একটি নির্ধারিত হাবে কাজের মূল্য পরিশোধ করা হয়) অথবা চুক্তির ভিত্তিতে করা যাব। একজন ঠিকাদার লিখিতভাবে নিয়োজিত। তাহার সহিত যে লিখিত চুক্তি হবে তাতে করণীয় কাজের পরিমাণ, গুণগতবাবে, যে সময়ের মধ্যে উৎস সম্পর্ক করিতে হইবে এবং যে সকল পর্তাধীনে কাজের মূল্য পরিশোধ করা হইবে ইত্যাদি এ শব্দ কিছু উল্লেখ থাকে। অনেক চুক্তিবন্ধ কাজ ক্ষত্র ঠিকাদারশণ করেন যাহার কাজের মূল্য আপ্তির জন্য কাজ শেষ হওয়া অবধি অপেক্ষা করিতে পারেন না। কাজেই হাল নাগাদ সমাপ্ত কাজের উপর সাময়িকভাবে অর্থ পরিশোধ করা হয়। কলে কাজের জন্য চুক্তির ভিত্তিতে অর্থাৎ নির্দিষ্ট হাবে যেভাবেই পরিশোধ করা হউক না কেন, সরিত পরিমাপ হারণ করার জন্য। অবশ্য কাজের লিখিত পরিমাপের গুচ্ছতা একটি ভিত্তি যাহার উপর পূর্ত কাজের ব্যয়ের নিয়োজার যথোপযুক্ত গুণ নির্দেশ করে। পৃথক পরিমাপের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করার কাছাকাছি সাধিকভাবে নির্বাহী কর্তৃপক্ষ করেন। মূল পরিমাপ হারণ করার জন্য অডিটরের প্রতি বিভাগে অথবা যারা দেশে অধিক করিয়া পরিমাপ যাচাই করার জন্য পরিমাপকারী কর্মচারী না থাকিলে এই কাজে অডিটরের পক্ষে অংশগ্রহণ করা সম্ভব নহে। এই প্রাথমিক পরিমাপ সাধিকভাবে যাচাই করার কাজ উপ-বিভাগীয় বা বিভাগীয় কর্মকর্তা অথবা তত্ত্ববিদ্যাক প্রকৌশলী করিবা থাকেন যিনি হয় চেক পরিমাপ করিয়া না হয় পরিদর্শন করিয়া এগুলি যাচাই করিয়া থাকেন। একজন অডিটর প্রকৌশলীর বিশেষজ্ঞ জ্ঞান তাহাকে বছক্ষেত্রে পরিদর্শন ও কাজের লিখিত ব্যয়ের মধ্যে তুলনা করিয়া অতিরিক্ত পরিশোধ বাহির করিতে সহায়তা করে।

৫১৭। ক্ষিত নির্বাহী কর্তৃপক্ষ যব সময় নির্ভুল পরিমাপের অভীর গুরুত্বের বিষয়টির অনুধাবন করেন না। আধিক সমন্বয় জুন মাসে ব্যয়ের প্রচণ্ড চাপ দেখা যাব। আর তুল আধিক বৎসরের সর্বশেষ মাস। এমন ঘটনা দেখা গিয়াছে যেখানে এমন অধ্যনদের দাখিলকৃত পরিমাপের প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করিয়া অর্থ পরিশোধ করা হইয়াছে যাহাদের অধিক ভ'তা আর্নালে দেখা গিয়াছে যে, যে তারিখে পরিমাপ লওয়ার কথা বলা হইয়াছে সে তারিখে তাহারা কর্মসূল হইতে বছ মাইল দূরে অবস্থান করিয়াছেন। এই সকল পরিমাপের প্রতিবেদনগুলির কোন মূল্য নাই এবং অভিট যদি পরিদর্শনকালে এ ধরনের ঘটনা আছিল করে তাহা হইলে সে ব্যাপারে সরিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৫১৮। চুক্তি:—ভাগীর দ্রব্য ক্রয়, পূর্ত কাজ সম্পাদন ইত্যাদি প্রায়শই চুক্তির মাধ্যমে করা হইয়া থাকে। এই উদ্দেশ্যে সরকার সংশৃষ্টি বাস্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের সহিত লিখিতভাবে চুক্তিবন্ধ হন। এই চুক্তি দলিলে অন্যান্যের মধ্যে সরবরাহযোগ্য ভাগীর দ্রব্যের অথবা সম্পর্কনয়োগ্য কাজের পরিমাণ ও মূল্য যে সময়ের মধ্যে উৎস সম্পর্ক করিতে হইবে তাহা উল্লেখ থাকে। সাধারণ নিয়মানুসারে যতদুর সম্ভব প্রকাশ্যভাবে সরপত্র আহবানে পরই ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদন করা যায়।

৫১৯। বে সকল কর্তৃপক্ষকে চুক্তি সম্পাদন করিতে হব আহাদের নির্দেশনার অন্য কেন্দ্রীয় রাজস্ব হইতে ব্যয়ের চুক্তিরক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার নিম্নলিখিত সাধারণ ব্যৌত্তি প্রদর্শন করিয়াছেন :

- (১) চুক্তির প্রতিগুলি স্বনির্দিষ্ট ও স্বল্পিষ্ঠ হইতে হইবে এবং ইহাতে কোন প্রকার ব্যর্থকতা বা ভুল অর্থ করার অবকাশ থাকিবে না।
- (২) যতদুর সম্ভব চুক্তিপত্রের খসড়া করিতে এবং চুক্তিপত্র চূড়ান্তভাবে সম্পাদন করার পূর্বে আইনগত ও আধিক উপদেশ প্রাপ্ত করা দরকার।
- (৩) সম্ভবপর হইলে চুক্তিপত্রের টাওর্ড করম প্রাপ্ত করিতে হইবে এবং চুক্তির প্রতিগুলি পূর্বান্ত ব্যবস্থায় পরীক্ষা করিয়া লইতে হইবে।
- (৪) চুক্তি একথার সম্পাদন হইয়া গেলে উহার প্রত্যেক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যক্তিগত মৌলিক পরিবর্তন করা যাইবে না।
- (৫) অনিচ্ছিক বা অনিদিষ্ট দায় অথবা অঙ্গুভাবিক রকমের প্রতি সম্মতি কোন চুক্তিপত্র উপযুক্ত আধিক কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যক্তিত সম্পাদন করা যাইবে না।
- (৬) যেখানেই সম্ভবপর ও সুবিধাজনক হয়, দ্বিক্ষেপ্য সরপতি আহান করার পরই কেবল চুক্তিপত্র করিতে হয় এবং যেখানে সর্বনিম্ন সরপতি প্রাপ্ত প্রাপ্ত করা হয় বা সেখানে উহার ব্যবস্থ কারণ উল্লেখ থাকিতে হইবে।
- (৭) গ্রহণযোগ্য সরপতি যাচাই করিতে অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি ছাড়াও দ্বরণজ্ঞ প্রদানকারী ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের আধিক অবস্থা বিবেচনার আনিতে হইবে।
- (৮) এমন কি যে সকল ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক লিখিত চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হব বা সে সকল ক্ষেত্রেও সর সম্পর্কে লিখিত চুক্তি ব্যক্তিত কোন সরবরাহ আদেশ ইত্যাদি দেওয়া হইবে না।
- (৯) টিকাদারের দায়িত্বে ন্যস্ত সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা ও দ্বার্দ্দেশ রক্ষা সম্পর্কে চুক্তিপত্রে ব্যবস্থা রাখিতে হইবে।

৫২০। অভিটের চুক্তিপত্র পরীক্ষা করা ও প্রতিযোগিতামূলক সরপতি আহান করা হব নাই অথবা সর্বাধিক উচ্চ হার প্রাপ্ত করা হইয়াছে অথবা অন্যান্য পদ্ধতিগত অনিয়ন্ত্রিত রহিয়াছে এ ধরমের বিষয় পরিলক্ষিত হইলে উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুষ্ঠুগোচর করার অবস্থা রহিয়াছে।

#### ৪—পুর্তব্যস্থা

৫২১। বিবীক্ষা পুর্তব্যস্থা নিরীক্ষা ডিনটি খাতে বিভক্ত—

- (ক) বিভাগীয় অফিসে বিভাগীয় হিসাব রক্ষক দ্বারা প্রাপ্তব্যক নিরীক্ষা।
- (খ) অভিট অফিসে নিরীক্ষা, এবং
- (গ) বিভাগীয় অফিস সামরিক পরিবর্ষকের সমর টেট অভিট।

৫২২। বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ ও তাহার কর্তব্য—বিভাগের হিসাব রক্ষণ সংজ্ঞাত দ্বারা প্রকল্পের জন্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদিগকে সাহায্য করার উদ্দেশ্যে পরিচালক পূর্তি নিরীক্ষা প্রত্যেক বিভাগে একজন করিয়া প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হিসাব রক্ষক নিয়োগ করিয়া থাকেন। বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের কর্তব্য তিনি প্রকার—

(১) একজন হিসাব রক্ষক হিসাবে তাহাকে সরবরাহকৃত ভাষ্যের ভিত্তিতে প্রধীন আইন মোতাবেক বিভাগের হিসাব সংকলনকারী হিসাবে।

(২) প্রাথমিক নিরীক্ষক হিসাবে প্রারম্ভিক হিসাব, ভাউচার ইত্যাদি প্রাথমিকভাবে পরীক্ষা করার সামগ্রিক নিরীক্ষা বিভাগের প্রতিবিধি হিসাবে।

(৩) আধিক সহকারী হিসাবে—হিসাব ও শাঙ্কট বরাবর সম্পর্কে অথবা গুরুরণভাবে আধিক আইন-কানুনের ব্যবহার সম্পর্কে বিভাগীয় কর্মকর্তাদিগের সাথীরণ সহকারী ও উপদেষ্টা হিসাবে।

৫২৩। বিভাগের সকল লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রচলিত আইন-কানুন প্রতিপালিত হইতেছে কিনা তাহা বিভাগীয় হিসাব রক্ষককে দেখিতে হয়। যদি তিনি মনে করেন যে আবশ্য এবং ব্যবস্থাপক কর্তৃত চালনার ক্ষেত্রে প্রিয় পরিচালক পূর্তিনিরীক্ষার উপর অগ্রিম প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রথমেজড়ান পরিচালনা করেন, তাহা হইলে তাহার কারণ সম্বলিত একটি বিবরণসহ তিনি বিষয়টি বিভাগীয় কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং সেই কর্মকর্তার আদেশ গ্রহণ করিবেন। তখন বিভাগীয় কর্মকর্তার আদেশ পালন করা তাহার কর্তব্যে পরিণত হইবে, কিন্তু তিনি যদি আগ্রহ্য হন এবং এই সিদ্ধান্ত সংষ্টি না হন তাহা হইলে তিনি সেই সাথে বিষয়টি সম্পর্কে বিভাগীয় হিসাবের অভিট আগতি বেঞ্জিটারে একটি সংক্ষিপ্ত নোট রাখিবেন এবং রেজিষ্টারটি বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থাপন করিবেন যাহাতে বিভাগীয় কর্মকর্তা বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের উপরে পুনর্বিবেচনা পূর্বক গ্রহণ করার এবং সেইসময়ে ব্যবহা গ্রহণের জন্য আদেশ দেওয়ার অথবা পরিচালক পূর্তি নিরীক্ষার অবগতির জন্য বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের উপরে অগ্রহ্য করার কারণ লিপিবদ্ধ করার স্থূলতা পান। এই বেঞ্জিটারে লিখিত আগতি পরিচালক পূর্তি নিরীক্ষা কর্তৃক পর্যালোচনা না করা পর্যন্ত চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি বলিয়া গণ্য হইবে না।

৫২৪। অধঃস্তুন কর্মকর্তাগণ তাহাদের উপর বিভাগীয় কর্মকর্তা অথবা কোন উক্তক্ষণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রিম আধিক ক্ষমতা অতিক্রম করিলে দে ধরণের সকল ঘটনা বিভাগীয় হিসাব রক্ষক বিভাগীয় কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন। প্রয়োজনবোধে বিভাগীয় কর্মকর্তা তাহার অনুবোদন কর্তার অন্তর্ভুক্ত অধঃস্তুন কর্মকর্তাদের আয়-বায়ের হিসাব তাহার পক্ষে পরিষ্কা করিয়া দেখার জন্য বিভাগীয় হিসাব রক্ষককে বলিতে পারেন। বিভাগীয় হিসাব রক্ষক উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তাদের হিসাবের রেকর্ড পত্র প্রারম্ভিক হিসাবের শক্তিকরা কিছু অংশ পরীক্ষা করার জন্য পরিদর্শন করিতে এবং ইহাতে পরিলক্ষিত ক্রটি বিভাগীয় কর্মকর্তার

দৃষ্টিপোচনে করিতে পারেন। এই পরিদর্শনের ফলাফল পরিচালক পূর্তি নিরীক্ষার পরিদর্শনের অন্য রেকর্ডভুক্ত করেন এবং সে সৌন্দর্য গুরুতর আধিক অনিয়ন্ত্রিত অনিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষা অফিসকে অবহিত করেন।

৫২৫। একজন প্রাথমিক নিরীক্ষক হিসাবে বিভাগীয় হিসাব রক্ষক নিম্নলিখিত বিষয়গুলি খেয়াল করার অন্য উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তার হিসাব ও রিটার্নসমূহ পরিষ্কা করার অন্য দায়িত্বপ্রাপ্তি—

- (১) যেগুলি পূর্ণ ভাবে পাওয়া গিয়াছে।
- (২) আদায়যোগ্য সমুদয় অর্থ আদায় হইয়াছে এবং আদায়আন্তে যথাযথ খাতে হিসাবভুক্ত হইয়াছে এবং যদি খাতে যথাযথ ব্যক্তিগত হিসাবে হিসাবভুক্ত হইয়াছে।
- (৩) অর্থ পরিশোধের সমর্থনে মণ্ডুরী ও ব্রাহ্ম আছে এবং উহার সমর্থনে পরিশোধিত অর্দের আইনগত প্রাপক কর্তৃক উক্ত অর্থ-প্রাপ্তির দ্বীকারোজি পত্রসহ দাবীসহ পূর্ণ বিবরণ সহজিত পূর্ণ ভাউচার আছে।
- (৪) সমুদয় ভাউচার এবং হিসাব গোপনিকভাবে শুল্ক।
- (৫) শেঙ্গলি সরবরাহ দিয়া আইন অনুসারে যথাযথভাবে প্রৱৃত্ত।
- (৬) সমুদয় পরিশোধ শুল্কভাবে শ্রেণীবিনাশ করা হইয়াছে। যেগুলি টিকালাগ, কর্চায়ী অথবা অন্যান্য ব্যক্তিক ব্যক্তিগত হিসাবে খরচ হিসাবে দেখানো প্রয়োজন শেঙ্গলি সে-ভাবে নির্বারিত হিসাবের বিষয়ে লিপিবদ্ধ হইয়াছে।
- (৭) উপবুজ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত হার এবং ক্ষমতাপীঁষ সরবারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত ঘটনার সম্পাদিত ক্ষাত্রের অবস্থা সরবরাহকৃত পণ্যের পরিমাণ সম্পর্কিত ভিত্তিতে পরিশোধের অন্য গৃহিতদাতী ন্যায়বংগত এবং নিয়মিত। বিভাগীয় হিসাব-রক্ষকের পক্ষে ব্যক্তিগতভাবে প্রতিটি ভাউচার ও হিসাবে গোপনিক শুল্ক পরীক্ষা করিবা দেখার প্রয়োজন নাই, তবে তাহার তত্ত্বাবধানে শতকরা একশতভাগ পরীক্ষার কাজ সৃষ্টিভাবে করা হইয়াছে তাহা দেখা তাহার দায়িত্ব।

৫২৬। যে শক্ত বায় অনুমোদন করা বা নিয়মিত করা বিভাগীয় কর্মকর্তার ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত তাহা স্বাহাতে বিভাগীয় কর্মকর্তার অগোচরে নিয়মিত কৰ্যব্যবস্থা হিসাবে অধিক্ষেত্রে ব্যয়গুরুত্বের আদেশ নির্বাচ করা না হয় তাহা দেখা বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের কর্তৃব্যের মধ্যে একটি।

৫২৭। বিভাগীয় হিসাব রক্ষক মাটীর তোল এবং কুসুম ভাউচারসমূহ যাহা নিরীক্ষা ক্ষণের পাঁচানো হয় না সেগুলির এবং ভান্ডালের হিসাবের বিস্তীর্ণ নিরীক্ষা পরিচালনা করিয়া থাকেন।

୫୨୮। ଜିନି ତୁଳନାଶୁଳକ ଦରଗତ ପରୀକ୍ଷା କରାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରା ଅର୍ଥାଏ ପରୀକ୍ଷା କରିଯା ଦେଖାଇ ମତ ସନ୍ତୋଧଭାବରେ ଓ ଉପରୁକ୍ତ ବାବହାର କରା ହଇଯାଛେ ଏବଂ ତୁଳନାଶୁଳକ ବିବରଣେ ଥାତିଟି ଦରଗତେର ମୋଟ ଅଂକ ଯାହା ପରୀକ୍ଷା କରା ହଇଯାଛେ ତାହା ଲିପିବନ୍ଦ ଆଛେ ଇତ୍ୟାଦି ଦେଖାର ଜନ୍ୟ ଦାରୀ ।

୫୨୯। ଥାକୁଳନେର ସହିତ ପୂର୍ବ ବ୍ୟାସ ପରୀକ୍ଷା କରେନ, ଇହାର ଥାରା ଯେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଥାକୁଳନ ତୈରୀ ହଇଯାଛେ ସେଇ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବ୍ୟାସ ନିର୍ବାହ ନିଶ୍ଚିତ କରା ହୁଏ । ଯେ କାଜେର କ୍ଷେତ୍ରେ ବ୍ୟାସ-ଆନ୍ତାରୀ ଲିପିବନ୍ଦ କରା ହୁଏ (ସେମନ୍ତ- ଇଟେର କାଜେର ନ୍ୟାୟ କାଜେର ଆଇଟମ ଇତ୍ୟାଦି) ବିଭାଗୀୟ ହିସାବ ରକ୍ଷକ ସମ୍ପଦନାୟାଗ୍ୟ ଥାକୁଳିତ କାଜେର ପରିମାଣ, ଅନୁମୋଦିତ ହାର ଏବଂ ମୋଟ ଅନୁମୋଦିତ ବୁଲୋର ସହିତ ଉପ-ଆନ୍ତାରୀ ବ୍ୟାସ ପରୀକ୍ଷା କରେ, ଯାହାତେ ଅନୁମୋଦିତ ଥାକୁଳନ ହଇତେ ସକଳ ପ୍ରକାର ବିଚ୍ୟାତିର ଘଟନା ଦୃଢ଼ ଗୋଟିର କରା ଯାଏ ।

୫୩୦। ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିଲେ ନିରୀକ୍ଷା:- ଅଡ଼ିଟ ଅଫିଲେ ପୂର୍ବ ବ୍ୟାସେ ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା ନିୟମିତ ବିଷ୍ଵର୍ଗୁଲିର ସହିତ ସଂପର୍କିତ—

(କ) ଅର୍ଥ ବ୍ୟାସ କରାର ଅଧିକାରେର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତତା,

(ର୍ବ) ସଂପ୍ରିଟ ପୂର୍ବ, ବ୍ୟାଙ୍ଗ, ଚାକୁରୀ ଏବଂ ହିସାବେର ଖାତେର ବିପରୀତେ ବ୍ୟାସେ ଶ୍ରେଣୀ-ବିନ୍ୟାସେର ଶୁଦ୍ଧତା,

(ଘ) ପ୍ରକୃତ ପ୍ରାପକଙ୍କ ଅର୍ଥ ପରିଶୋବେର ପ୍ରମାଣ, ଏବଂ

(ଘ) ଆଧିକ ନ୍ୟାୟତାର ମାନ ।

୫୩୧। ଡିପି ଯାହାର ଉପର (କ)ତେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ପ୍ରଥମ ନିରୀକ୍ଷା ପରିଚାରକା କରାର ଜନ୍ୟ ଅଡ଼ିଟ ନିର୍ଭରଶୀଳ ତାହା ହଇଲ ବିଷ୍ଟାରିତ ଥାକୁଳନେର କାରିଗରି ମଞ୍ଜୁରୀ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏକକତାବେ ଅର୍ଥବା ସମ୍ମାନିତ ମାଗିକ ବିବରଣ ଆକାରେ ଅଡ଼ିଟ ଅଫିଲେ ମଞ୍ଜୁରୀ ଅବହିତ କରା ହୁଏ । ଏହି ଶୁଲି ୧୫ ନଂ ଅନୁଚେତ୍ତମେ ବନ୍ଦିତ ବ୍ୟାସ୍ୟ ଅନୁଯାରେ ପରୀକ୍ଷା କରା ହୁଏ ଏବଂ ସାଧାରଣ ଅଡ଼ିଟ ରେଜିଷ୍ଟେରେ ଲିପିବନ୍ଦ କରା ହୁଏ । ଯାହା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିଯାନକେର ଅନୁମୋଦନେର ମୁଧ୍ୟମେ ସଂପ୍ରିଟ ପରକାର ବିଶେଷତାବେ ନା ଚାହିଲେ ପୂର୍ବ ବିଧରେ ଜନ୍ୟ ପ୍ରୟୋଜନୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ଅନୁମୋଦନ ଗ୍ରହଣ କରା ହଇଯାଛେ କିନା, ଅର୍ଥବା ସାଧାରଣ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷୀର ଅନୁମତି ବ୍ୟାତୀତ କାରିଗରି ମଞ୍ଜୁରୀର ପରିମାଣ ପ୍ରଶାସନିକ ମଞ୍ଜୁରୀର ପରିମାଣ ଅତିକ୍ରମ କରିଯାଛେ କିନା ତାହା ଦେଖା ଅଡ଼ିଟେର ପ୍ରମୋଦ ନାହିଁ । ଇହା ଅବଶ୍ୟ ଦେଖିତେ ହିଲେ ଯେ, ଯେ କାଜେର ଜନ୍ୟ କାରିଗରି ମଞ୍ଜୁରୀଦେଓଯା ହଇଯାଛେ ତାହାର ଜନ୍ୟ ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଅପେକ୍ଷା । ଉର୍କୁତନ କର୍ତ୍ତୁପକ୍ଷୀର ମଞ୍ଜୁରୀ ପ୍ରୟୋଜନ ତାହାର ଜନ୍ୟ ସେଇ କର୍ତ୍ତୁପକ୍ଷୀର ମଞ୍ଜୁରୀ ରହିଯାଛେ । ଅତଃପର ପ୍ରତି କାଜେ ପ୍ରତି ଶାଖେ ବ୍ୟାଗିତ ଅଂକ ବିଭାଗ ହଇତେ ପ୍ରାପ୍ତ ମାଗିକ ହିସାବ ହଇତେ ମଞ୍ଜୁରୀର ବିପରୀତେ ଲିପିବନ୍ଦ କରା ହୁଏ ଏବଂ ମଞ୍ଜୁରୀକୃତ ବ୍ୟାସେ ଅବେର ସହିତ ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟାସ ତୁଳନା କରିଯା ଦେଖା ହୁଏ । ଯେ ସକଳ ବ୍ୟାସ ମଞ୍ଜୁରୀର ଅନୁଭୂତି ନହେ ବା ମଞ୍ଜୁରୀର ଅତିରିକ୍ଷଣ ଶେଗୁଲିର ମଞ୍ଜୁରୀର ନା ପାଇୟା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆପଣି ହିସାବେ ଦେଖାନୋ ହୁଏ ଏବଂ ଆପଣିକୁଠି ବ୍ୟାସ ଅବ୍ୟ ଉପାରେ ଆଦାଯର ମାଧ୍ୟମେ ନିରାପତ୍ତି ନା ହେଯା ପ୍ରତ୍ୱତି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆପଣି ରିକାମେ ଥାଲ ଥାରେ ।

৫৩২। (খ) তে উন্নেষিত দ্বিতীয় পরীক্ষার অস্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি হইল—

- (১) কোন টিকাদার, কর্মচারী অথবা অন্য ব্যক্তির ব্যক্তিগত হিসাবে খরচ দেখানোর ব্যত কোন ব্যয়ের ক্ষেত্রে অথবা কোন আইন বা আদেশ অনুসারে তাহার নিকট আদায়যোগ্য হইলে সে ক্ষেত্রে ইহা যেন সেইভাবে নির্ধারিত হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয় যাহাতে আদায়যোগ্য অর্থের আদায় অনুসরণ করা সুবিধাজনক হয়।
- (২) ব্যয় যেন উপর্যুক্ত হিসাবের বাতে শ্রেণীবিন্যাস করা হয়,
- (৩) কাজের বিস্তারিত প্রাকলন যে উদ্দেশ্যে সঞ্চুর করা হইয়াছে ঠিক সেই উচ্চেশ্বোই যেন ব্যয় নির্বাহ করা হয়। এই শেষোভ নিরীক্ষার কাজ অডিট অফিসে সঠিক-তাবে সম্পূর্ণ করা যাব না কারণ যে বিস্তারিত প্রাকলন অর্থ ব্যয়ের উদ্দেশ্য উল্লেখ করা থাকে তাহা দেখানো পাওয়া যাব না। ফলে ব্যয় সাধারণভাবে পরীক্ষা করা শুধু ইহা দেখার জন্য যে কোন প্রকার ভুল শ্রেণীবিন্যাস হয় নাই, অবশ্য প্রাকলন বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করার দায়িত্ব বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের উপর ছাড়িয়া দেওয়া খাবে।

৫৩৩। টিকাদারের ব্যক্তিগত হিসাব একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। ইহাতে টিকাদার কর্তৃক সম্পাদিত কাজ অথবা গবরনাহকৃত পণ্যের মূল্য জমা ও তাহাকে পরিশোধিত অর্থ অথবা তাহাকে সরবরাহকৃত ভাউতার জ্বরের মূল্য খরচ হিসাবে দেখানো হয়। সাময়িক পরিদর্শনের সময় ইহার অডিট করার কর্তৃত সরকার না দিয়া থাকিলে এই লেজারের অংশ সাদিক হিসাবের সহিত অডিট অফিসে দাখিল করা হয়। ইহা উপরে বণিত প্রথম আইটেরের পরীক্ষা পর্যালোচনা করিতে সহায়তা করে। তদুপরি ইহা বিভাগে সংক্ষিত লেজার হাল নাগাদ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত এবং সম্ভাব্য ভুল-ক্রট ভরিত সংশোধনে সহায়তা করে। স্বার্নোয় পরিদর্শনে ইহাদের সংক্ষিপ্ত নিরীক্ষা না হওয়া গর্জন এই লেজার হিসাব গুলির অডিট সম্পূর্ণ হব না।

৫৩৪। তৃতীয় পরীক্ষা (গ) তে দেখা হয় যে প্রতিটি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি শৰ্কার সম্বলিত ভাউচার পাঠানো হয়। প্রকৃত প্রাপককে অর্থ পরিশোধ করার দায়িত্ব পরিশোধকারী অফিসারের উপর ন্যস্ত যেহেতু প্রাপ শকল পরিশোধ সরাগরি অডিট অফিস কর্তৃক করা হয় না।

৫৩৫। চতুর্থ পরীক্ষা (ঘ) সম্পর্কে প্রয়োগযোগ্য আধিক ন্যায্যতার মান ২৬ নং অনুচ্ছেদে ব্যাখ্যা করা হইয়াছে।

৫৩৬। এই চারিটি পরীক্ষা ছাড়াও চৰতি বিল পরিশোধের ভাউচার শেষ বিলের সহিত তুলনা করা হয় এবং হাল নাগাদ ও অন্যান্য অংক যাহা সেই বিলের লেখার উপর নির্ভরশীল তাহা সঠিক আছে। বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের ত্বরণান্বে বিভাগীয় অফিসে ভাউচারের শুল্কতা সম্পূর্ণরূপে পরীক্ষা করা হয়, অডিট অফিসে শুল্কর। হাবে পরীক্ষা করা যথেষ্ট বিলিয়া বিবেচনা করা হয়।

৫৩৭। স্থানীয় পরিদর্শন—অনুচ্ছেদ ৫২১তে উল্লেখিত খাতগুলির মধ্যে তৃতীয় পক্ষতির সহিত সম্পর্কিত যে পক্ষতিতে অডিট অফিসে পরিচালিত নিরীক্ষা বিভাগীয় অফিস পরিদর্শনের ঘারা সম্মূলক করা হয়। এই কর্তব্য ৩৬ অনুচ্ছেদে ব্যাখ্যা করা হইয়াছে।

### গ—পূর্ত রাজস্ব।

৫৩৮। নিরীক্ষা পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদগুলিতে ব্যাপ্ত নিরীক্ষ। সম্পর্কে আলোচনা করা হইয়াছে। আরের ব্যাপারে বেশ বিচু রাজস্ব (উদাহরণস্বরূপ গেচ কর) বেসামরিক কর্তৃপক্ষ আদায় করিব। হিসাবে সমন্বয় করিয়া থাকেন। এই সকল ক্ষেত্রে রাজস্ব নিরীক্ষার সাধারণ নীতিগুলু প্রযোগ্য (অধ্যায় ১৩ স্টেট)। পূর্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরাসরি আদায়কৃত রাজস্বের মধ্যে আবাসিক ভবনের এবং অনান্য সাড়িগ হইতে আর উল্লেখযোগ্য এবং এ সকল বিষয় সম্পর্কে অডিটের ইহা দেখা পায়ুক্ষ (ক) যে সংশ্লিষ্ট আইন অনুসূচির ট্যাওর্ড-রেন্ট নির্ভুলভাবে নির্ধারণ করা হইয়াছে, (খ) যে প্রত্যেক ভাড়াটির নিকট হইতে আদায়যোগ্য ভাড়া আদায় হইয়াছে।

৫৩৯। এই পরীক্ষাগুলির মধ্যে প্রথম পরীক্ষাটি পরিচালনা করিতে নিয়া অডিট অফিসার মূলধন ব্যায় যাচাই করেন এবং দেখেন যে রক্ষণাবেক্ষণ ও যোরামতের জন্য নির্বাচিত অর্ধ সরায় কর্তৃক নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী এবং যুক্তিসংগত। হিতীয় পরীক্ষাটির বেলায় ইহা দেখিতে হয় যে, যে ভাড়া ধৰ্য করা হইয়াছে তাহা হয় ট্যাওর্ড-রেন্ট ও অধিবাসীর বেতনের ৭৫%। এই দুই এর মধ্যে যেটি কম। যে ক্ষেত্রে ৭৫% এর সীমাবদ্ধতা আবাসিক ভবনের আদায়কৃত ভাড়া দৃশ্যতঃ ট্যাওর্ড রেন্ট অপেক্ষা কম বলিয়া বিবেচিত, অডিট অফিসারকে এ বিষয়ে নিশ্চিত হইতে হয় যে, যে শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ করা হইয়াছে তাহা অধিবাসীর শর্যাদা অতিক্রম করে নাই।

৫৪০। যেখানে ভাড়ার হিসাব অডিট অফিসে প্রেরণ করা হয় না, হিতীয় ও তৃতীয় পরীক্ষা বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের উপর ছাড়িয়া দেওয়া হয় এবং বিভাগের সাময়িক পরিদর্শনের সময় সংক্ষিপ্ত পরীক্ষা পরিচালনা করা হয়। প্রথম পরীক্ষাটি অবশ্যই অডিট অফিসে পরিচালিত হয়।

### ঘ—বৃহৎ নির্ধারণ প্রকরণ সম্পর্কিত সাধারণ নীতিগুলা।

৫৪১। হিসাব বিষয়ক নীতিগুলা—একাউন্ট কোডে হিসাব সম্পর্কিত যে সকল আইন-কানুনের উল্লেখ আছে শেওলি বৃহৎ নির্মাণ প্রকরণের প্রযোজনের অন্য পর্যাপ্ত নহে। এই সব প্রকরণের অন্য রক্ষিত হিসাবের ফরম প্রত্যক্ষ বা প্রেফিউর্ম নিম্নোক্ত ৪টি প্রধান বিবেচনা ঘারা পরিচালিতঃ—

(১) প্রকরণ প্রক্রিয়নের ফরম,

(২) নির্মাণ চলাকারীন সময়ে ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলীকে আধিক নিয়ন্ত্রণ পরিচালনা করিতে সহায়তা করার অন্য তাহার চাহিলসমূহ।

- (৩) পর্যাপ্ত শেষ কাছ শেষ হস্তান্তর পর প্রকরণ সংস্করণের অন্য মূলধন ও রাজপ্রিয় হিসাবের চূড়ান্ত ফরম।
- (৪) প্রকরণ শেষ হস্তান্তর পর ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী প্রকরণের কাছ যে প্রণালীতে শুরু হইয়াছে তাহা এবং প্রধান কাজের আইটেমগুলি মূল্যের বিবরণ দিয়া প্রতিবেদন লিখিতে চাহিবেন তাহার ফরম।

৫৪২। ক্রমিক (১) সম্পর্কে এমন একটি ফরমে প্রাক্কলন অনীনুষ্ঠানিকভাবে প্রস্তুত কর। হয়তো সম্ভব হইতে পারে যাহাতে প্রাক্কলন অনুসারে ক্ষিতি হিসাব শুধু ক্রমিক (২) এর উদ্দেশ্যান্ত সাধনই করে না বরং ইহা একটি ভিত্তি প্রস্তুত করে যাহার উপর ক্রমিক (৩) ও (৪) নির্ভর করে। অবশ্য এমন একটি ফরমে প্রকল্পের প্রাক্কলন প্রস্তুত কর। রীতিসমূহ যাহা “সাধারণ ব্যয়” খাতে খরিকের যন্ত্রপাতি, স্থাপনা (পূর্ত বাবদ ব্যতীত) সুন্দ এবং অন্যান্য বিবিধ খরচের ন্যায় সকল পরোক্ষ ব্যয় প্রজেক্টের বিভিন্ন ইউনিটে আনুপাতিক হারে পূর্ণাঙ্গে বন্টন করার পরিবর্তে একীভূত করে। অবশ্য ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী তাহার চূড়ান্ত প্রতিবেদন লেখার সময় কাজের প্রকৃত ব্যয় সেই কাজের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ইউনিটের অধীনে দেখাইতে চাহিবেন। তাহার প্রতিবেদনের উদ্দেশ্যে ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী কাজের উপ-বিভাগের উপর ভিত্তি করিয়া বাইজ করিতে পারেন যাই প্রকরণের প্রাক্কলনে দেখানো হইয়া থাকে অথবা কাজের খরচে মূলধনের রাজস্ব আয়কারী ইউনিটে বন্টনের মাধ্যমে নির্ধারিত পরবর্তী উপ-বিভাগের ভিত্তিতে কাজ করিতে পারে। যে ভাবেই কোক প্রকৃত ব্যয়ের এই ইউনিট ভিত্তিক প্রতিবেদনের অন্য উপরে বর্ণিত পরোক্ষ ব্যয়সমূহ চূড়ান্তভাবে অনুরূপ বন্টন অবশ্যই প্রয়োজন।

৫৪৩। বিভিন্ন ইউনিটের মধ্যে অধিকাংশ সাধারণ ব্যয়ের অধিকাংশ বন্টন সম্পর্কিত সুবিধা কাটাইয়া উঠা সম্ভব হইতে পারে। অধিকাংশ একটি প্রাক্কলন প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে অঙ্গুত প্রকৃতির সমস্যা দেখা দিতে পারে যে প্রাক্কলনের উপরূপ আইটেমগুলি (ক) বিশেষ টুলস এও প্ল্যান্ট এবং (খ) সুন্দ এর সহিত সম্পর্কিত ব্যয় বন্টনের সম্পাদিত কাজের উপ-বিভাগকে রাজস্ব অর্জনকারী ইউনিটের অনুরূপ হইবে।

৫৪৪। বিশেষ টুলস এও এক প্ল্যান্ট—খেতানে স্পেশাল টুলস এও প্ল্যান্ট ব্যবহৃত হয় অথবা বৃহৎ শ্রম দ্বারা যন্ত্রপাতি নিয়োগ করা হয় সেখানে প্রজেক্টের বিভিন্ন ইউনিটে আনুপাতিক হারে মূলধন ব্যয়-খরচ দেখানোর প্রয়োজন তৎক্ষণাত দেখা দের। স্পেশাল টুলস এও প্ল্যান্ট এর মূলধন ব্যয় সাধারণভাবে প্রথমেই একটি আলাদা খাতে খরচ দেখানো হয় এবং এজাতীয় হিসাবে অপচয় ধরার প্রয়োজন কঠিন সমস্যার সৃষ্টি করে। কোন কোন ক্ষেত্রে অবচয় নির্ধয় করা এবং কাজের ইউনিটে খরচ দেখাইয়া পর্যাপ্ত শুল্কিতার সাথে এই পৃথক্ক খাত দারিদ্র্য করার চেষ্টায় কাজের প্রতিটি আইটেমের বার্যকারিতা নির্ধয় করা অসম্ভব বলিয়া বলে করা হয়। অপরদিকে প্রকৌশলী ইচ্ছা করিতে পারেন যে স্পেশাল টুলস এও প্ল্যান্ট-এর মূল্য যে সমস্ত কাজে সেগুলি ব্যবহৃত হইয়াছে সেই সব কাজের বিপরীতে মণ্ডকৃক করা হোক যাহাতে তিনি কাজের প্রকৃত মূল্য জানিতে এবং ব্যয়ের উপর প্রকৃত

নির্বাচন প্রস্তাব করিতে পারেন। টুলগ এও প্ল্যান্টের হিসাবের উপর প্রযোজ্য অপচয়ের উপরুক্ত থার নির্ভয় এবং সর্বাঙ্গ কাজের উপর ইহার অবশিষ্ট মূল্যের মুক্তিযোগ্যতে হিসাব ব্যতীত ইহা করা যায় না। ইহা নির্বাচী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভিটের সহিত আলোচনাফলে নির্ধারিত হইবে।

৫৪৫। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সহকে নির্বাচী কর্তৃপক্ষ অভিটের সহিত আলোচনা করিবেন, যদিও চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রথমোক্ত কর্তৃপক্ষের উপর নির্ভর করে :—

(ক) কোন আইটেমের উৎপাদন যন্ত্র ‘সাধারণ’ এবং কোনটি ‘স্পেশাল’ হিসাবে গণ্য।

(খ) কোন আইটেমের যন্ত্রের অপচয় ধরিতে এবং বন্টন করিতে হইবে এবং কোনগুলি চুড়ান্তভাবে স্পেশাল টুলগ এও প্ল্যান্ট থাতে খরচ দেখাইতে হইবে। শৈশোক ক্ষেত্রে বিক্রয়লব্ধ অর্থ অবশ্য একই থাতে জমা হইবে।

(গ) যন্ত্রপাতির বেয়াদ, অবচয়ের হার এবং অবশিষ্ট মূল্য।

(ঘ) অবচয়-সময়ের উপর না উৎপাদনের উপর ভিত্তি করিয়া ধরিতে হইবে কে সম্পর্কে পক্ষতি।

৫৪৬। সুদ বাবদ বায় : মূলধনের উপর সুদ বাবদ খরচ সাধারণ হিসাবের খাতে প্রযোৱিয়াস করিয়া নির্দিষ্ট সময়েতে প্রকল্পের হিসাবে খরচ দেখাইয়া সমন্বয় করিতে হইবে। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে যখন প্রকল্পের আকৃতি উহা উৎপাদন শুরু করিতে করেক ষষ্ঠসর বিলধনের প্রয়োজন দেখা দেয়, সে ক্ষেত্রে নির্মাণকালীন সময়ে মূলধন খাল বৃক্ষের মাঝ্যমে সুদ সমন্বয়ের জন্য বিশেষ মঞ্চুরী প্রদান করা যাইতে পারে। যে কোন অবস্থায় প্রকল্পের ইউনিটের মধ্যে সুদ সমন্বয়-মূলধন ও রাজস্ব হিসাবের জন্য ঐ ইউনিটগুলির মধ্যে বন্টন নির্ণয়ের জন্য নিয়োজিত মূলধন সমন্বয়ের অনুরূপ পক্ষতিতে হইবে।

৫৪৭। নিরীক্ষা : এই সাধারণ নৌতিয়ালা বিবেচনা করিলে ইহা স্পষ্ট হইবে যে এই জাতীয় প্রকল্পের প্রাথমিক হিসাব প্রকল্পের প্রাকলনের ক্রম অনুসারে হইবে এবং অভিট একই পক্ষতি অনুসরণ করিবে যাহাতে ইহা নিশ্চিত হয় যে প্রকল্পের প্রাকলনের সংশ্লিষ্ট অংকের সহিত ব্যয়ের তুলনার মাধ্যমে আধিক নিয়ন্ত্রণ পরিচালিত হইতেছে।

৫৪৮। সেই সংগে ইহা অত্যন্ত জরুরী যে নির্মাণ কার্য শুরু হওয়ার পর বত পৌত্র সম্বন্ধ অনুচ্ছেদ-৫৪১ এ বর্ণিত আইটেম নং (৩) ও (৪) সম্পর্কে একটি সিদ্ধান্ত হইবে যথা :

(ক) নির্মাণ শেষে উহা চালু হওয়ার পরে যে মূলধন ও রাজস্ব হিসাব খোলা হইবে তাহার চুড়ান্ত ক্রম এবং

(খ) কাজ সর্বাধিক পর ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী তাহার উপর যে প্রতিবেদন দাখিল করিতে চাহিবেন তাহার ক্রম।

୫୯୯ । ହିସାବପତ୍ର ଏବନଭାଲ୍ ଜ୍ଞବିଦ୍ୟାତ କରା ହର ଥେ ଏହି ଉଚ୍ଚର ଉତ୍ତରେ ଉପରେ  
ଏକଟି ଶର୍ଵାଗ୍ରୂହ ଫରମେ ପ୍ରକୃତ କରା ହୁଏ । ଶୈଖୋଜାଟି ଯତ୍ତର ସମ୍ପର୍କିତ, ଇହା ଶୁଳକ;  
ନିର୍ବାହୀ କର୍ତ୍ତୁଗତ୍ୟର ପକ୍ଷେ ସମ୍ପାଦିତ କାଙ୍ଗ ଏବଂ କାଙ୍ଗେଇ ଇହା ନିର୍ବାହୀ କର୍ତ୍ତୁଗତ୍ୟର ଆଦେଶେର  
ଅଧୀନ । ପ୍ରଥମୋଜାଟିର ଜନ୍ୟ ଯହାହିନାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିଯାୟକେର ସୁନିଦିଷ୍ଟ ଦାରିଦ୍ର ରହିଯାଇଛେ ।  
ଗେହ ଦାରିଦ୍ର ପାଲନେର ଜନ୍ୟ ପ୍ରକଟଣ ସମାପ୍ତ ଓ ହିସାବ ବନ୍ଦ ହୋଇବାର ପର ଯହା-ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ  
ଓ ନିଯାୟକେ କାଙ୍ଗେର ବିଭିନ୍ନ ଇଉନିଟେର ମଧ୍ୟେ ବାରିତ ଶୁଲ୍କନେର ସାଠିକ ବନ୍ଟନ ସମ୍ପର୍କେ ନିଶ୍ଚିତ  
ହଇଲେ ଗୋଟିଏ କାଙ୍ଗ ଜନ୍ୟ ଅଭିଟକେ ଏକେବେଳେ ହିସାବେର ଉଚ୍ଚ ଫରମ ଅନୁସରଣ କରିଲେ ହୁଏ ।

ଅଧ୍ୟାବ-୩୧

## କାଞ୍ଚାର ଏବଂ ମଜୁଦ ହିସାବ

## କ-ସାଧାରଣ

୫୫୦। ପରିଚାରିକା:- ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗରକାରୀ ବିଭାଗ ସରକାରୀ ଅର୍ଥ ଦାରୀ କିଛୁ ଦ୍ରବ୍ୟାଦି କ୍ରମ କରେ । ଏହି ଶକଳ ଦ୍ରବ୍ୟାଦି (୧) ଆନପ୍ରାଇସଡ ଦ୍ରବ୍ୟାଦି (Unpriced Articles) ଏବଂ (୨) ପ୍ରାଇସଡ ଦ୍ରବ୍ୟାଦି (Priced Articles) ହିସାବ ବିଭକ୍ତ । (୩୧୮ ନଂ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଓ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ । ୫୫୧ । ଟିଶ୍ଯୁନୀରୀ, ଆସବାବପତ୍ର, ଅଫିସ ଉପକରଣ, ଇତ୍ୟାଦିର ମଧ୍ୟ ସେଗୁଲି କୋନ ଅଫିସେର ପ୍ରଶାସନିକ କାଜେର ପ୍ରୋଜେନେ ବ୍ୟବହାର କରାଇଯାଇଲେ ଦ୍ରବ୍ୟାଦିର ଅନୁର୍ତ୍ତ୍ତୁଳ । ପ୍ରୋଜେନେର ସମୟ ବ୍ୟବହାରେ ଜନ୍ୟ ଏଇଗୁଲି କ୍ରମ କରିଯା ଅଫିସେ ମଜୁଦ ଦାରୀ ହୁଏ । ଇହାର ପରିଚିତ ସହଜ, କେନନ୍ତି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦ୍ରବ୍ୟେର ଜନ୍ୟ ଶୁଦ୍ଧ ସଂଖ୍ୟାଭିତ୍ତିକ ହିସାବ ରଙ୍ଗଗାବେଳଣ କରା ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟାପାରର ପ୍ରୋଜେନ ହୁଏ ନା ଯାହାର ପରିଚିତ ୭୭ ଅଧ୍ୟାବେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରା ହିୟାଛେ ।

୫୫୨। କିଛୁ ବ୍ୟାତିକ୍ରମ ବ୍ୟାତୀତ, କୋନ ବିଭାଗେର ବିଭିନ୍ନ କାଜେ ବ୍ୟବହାର ଶକଳ ଦ୍ରବ୍ୟାଦିକେହି ପ୍ରାଇସଡ ଦ୍ରବ୍ୟାଦି ବଲା ହୁଏ ଯଦି ସେଇ ଶକଳ ଦ୍ରବ୍ୟାଦି କ୍ରମମୂଳ୍ୟ ଅଥବା ନିର୍ମାଣ ସରଚ କୋନ ସାଂପ୍ରେଦନ ଖାତ ଅଥବା ମୂଲ୍ୟରେ ହିସାବେ ଅନୁର୍ତ୍ତ୍ତୁଳ ହୁଏ ସେମନ ଟୈଟ ଟ୍ରେଡିଂ କୀମ, ଯାହାର ଦ୍ରବ୍ୟାଦି ବ୍ୟବହାର ଏର ପାଇଁ ଶୁନ୍ୟ ହିୟା ଥାବା । ଇହାର ହିସାବ ପରିଚିତ କିଛୁଟା ଆଟିଲତାପୂର୍ଣ୍ଣ । କେନନ୍ତି ଇହାତେ ଦୁଇ ପ୍ରକାରେର ହିସାବ ଅନୁର୍ତ୍ତ୍ତୁଳ, ସଥି—(୧) ସଂଖ୍ୟାଭିତ୍ତିକ ହିସାବ ଏବଂ (୨) ପ୍ରାଇସଡ ହିସାବ ଏବଂ ଏହି ଦୁଇଟି ହିସାବ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦାରୀ ରଙ୍ଗଗାବେଳଣ କରା ହୁଏ ।

୫୫୩। ଭାଣୀର ଓ ମଜୁଦ ହିସାବେର ନିରୀକ୍ଷାର ନୀତିମାଳା ୧୯ ଅଧ୍ୟାବେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରା ହିୟାଛେ । ବିଭିନ୍ନ ରକତେର ଭାଣୀର ଓ ମଜୁଦେର ଜନ୍ୟ ସେ ହିସାବ ସମ୍ବନ୍ଧ ରଙ୍ଗଗାବେଳଣ କରା ହୁଏ ସେଇଗୁଲି ଯହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରକ କର୍ତ୍ତକ ନିରୀକ୍ଷାର ବ୍ୟବହାର କରାନୋ ପ୍ରୋଜେନ । ଏହି ଶକଳନେର ଜନ୍ୟ କଥେକଟି ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟ-ସ୍ଵରୂପ ଥାଇଲେ କରା ବାଇତେ ପାରେ । ସେ ଶକଳ ଉଦ୍‌ଦେଶ୍ୟ ବାହାଇ କରା ହିୟାଛେ ସେଇଗୁଲି ହଇଲ—

- (୧) ଗ୍ରାମପୂର୍ତ୍ତ ମଜୁଦ,
- (୨) ରେଲେସେ ଭାଣୀର ଓ ମଜୁଦ ହିସାବ,
- (୩) ଡାକ ଓ ତାର ବିଭାଗେର ପ୍ରକୋଶିଳ ଓ ବେତାର ଯାଦୀର ଭାଣୀର ଓ ମଜୁଦ ହିସାବ ସରବରାହ, ଶିଳ୍ପ ଏବଂ ଖାଦ୍ୟ ବିଭାଗେର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ମୟକ୍ଷେ ଏକଟି ସଂକଷିପ୍ତ ହିସାବ ଦେଉଥା ହଇଲ ଯାହା ଏହି ତିନଟି ଶହ ସରକାରେର ଆରା ବହୁ କର୍ମକର୍ତ୍ତାରେ ଗହାୟତ୍ତା କରିବିଲେ ।

## ୪-ଗ୍ରାମପୂର୍ତ୍ତ ବିଭାଗ ।

୫୫୪। ପ୍ରଶାସନ ଏବଂ ନିୟମଙ୍କ-ଗ୍ରାମପୂର୍ତ୍ତ ବିଭାଗେର ଶକଳ ଭାଣୀରେ, ସେମନ ମଜୁଦ ଟୁଲସ ଏମ୍ବି ପ୍ଲାନ୍ଟେସ୍ ଏବଂ ରୋଡ ମେଟୋଲ ଏବଂ ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗୀର କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଉପର ସରକାରେର ବିଧି-ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରଥମିକ ଗାସାନ୍ତର ଲାଇସ ଅଗିତ ଏବଂ ତିଥି (୧) ଆମ୍ଭାର ସଂଗ୍ରହେ (୨) କାଜେର ପ୍ରୋଜେନ ଅନୁଯାୟୀ ସେଇଗୁଲିର ବିଭିନ୍ନ ଓ ନିର୍ବାପକ୍ଷ ବିଧାନ ଏବଂ (୩) ସେଇଗୁଲିର ନିଷପନ୍ତିର ଜନ୍ୟ ଦାରୀ ।

৫৫৫। এই সকল ভাষারের হিসাবের মুল নীতি হইল এই সকল ভাষারের সংগ্রহের খরচ সরাসরি সংশ্লিষ্ট চূড়ান্ত খাতে অথবা যে নির্দিষ্ট কাউন্টের জন্য ইহার প্রয়োজন সেই সেই কাউন্টে হিসাবভুক্ত হইবে এবং তাত্ত্বিকভাবে এই দুইস্থের কোনটির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করিতে না পারিলে খীলাগ না হওয়া পর্যন্ত কোন সাসপেন্স হিসাবে ইহা বাধিতে হইবে। কেননা প্রকৃত পক্ষে নির্দিষ্ট হিসাব খাতে অথবা কাউন্টে খরচ দেখাইয়া দ্রব্যাদি ইন্সু করা হইয়াছে।

৫৫৬। মজুদ বক্সাবেক্সং—কোন বিভাগের মজুদ কোন কোন সময়ে একটি গুদামে অথবা কোন অংগনে একজন মজুদ রক্ষক (ষ্টোর কিপারে) এবং দায়িত্বে রাখা হয় অথবা উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী তাহার নিজের প্রধান দপ্তরে অথবা সমগ্র উপ-বিভাগে কোন অধীনস্থ অথবা অন্যান্য সেক্সাল কর্মকর্তাগণের হেফাজতে তাহার নিজ দায়িত্বে মজুদ রাখিবেন। আবার স্বিদও মজুদ সমগ্র বিভাগে ছড়ানো থাকে, উহা একজন কর্মকর্তার দায়িত্বে ন্যস্ত করা বাইতে পারে এবং উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী তাহার উপর ইনডেলট জারী করিয়া সকল হিসাব রক্ষণ করবেন।

৫৫৭। নির্বাচী কর্তৃক বক্সাবেক্সংকৃত হিসাবঃ—মজুদের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসৃত হিসাব নীতিমালা সংক্ষেপে শিখুক। বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ তাহার নিজ দায়িত্বে রক্ষিত ও মজুদ এর অনুরূপ নীতিমালা অনুসরণ করেন।

৫৫৮। প্রাপ্তির জন্য একটি এবং ইন্সুর জন্য একটি, নেট দুইটি, মজুদ রেজিষ্টার বক্সাবেক্সং করা হয়। লেন-দেন হওয়ার সাথে এই রেজিষ্টারে উহা লিপিবদ্ধ করা হয় প্রাপ্তি বা সংগ্রহের এবং ইন্সুর লেন-দেন সম্মত মজুদ ইন্সুর সার-সংক্ষেপে এবং “মজুদ প্রাপ্তির সার-সংক্ষেপে” অন্তর্ভুক্ত করা হয়। বেধানে দ্রব্যাদি প্রাপ্তির উৎস এবং যে হিসাব খাতে বা কাউন্টে উহা ইন্সু করিয়া খরচ দেখানো হইয়াছে তাহা উল্লেখ করা থাকে। ইহার পর এইগুলি বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয় এবং এলিট্রগুলি অর্ধ-বাধিক জের বিবরণ (হাফ ইয়ারলী ব্যালেন্স রিটার্ন) লিপিবদ্ধ করা হয় এবং অর্ধ-বৎসরের শেষ মাসের এলিট্রগুলি লিপিবদ্ধ করার পর এইগুলি সমাপ্ত করা হয়। এই সকল রেজিষ্টার এবং বিবরণ পরিমাণ ভিত্তিক হিসাব প্রদর্শন করে, মূল্য ভিত্তিক হিসাব সাধারণ বিভাগীয় অফিসে বক্সাবেক্সং করা হয়।

৫৫৯। এই সকল প্রাপ্তি ও ইন্সুর সার-সংক্ষেপসমূহ বিভাগীয় অফিসে, পরিমাণের মূল্য নির্ধারণে এবং নির্ধারণ বা প্রত্যুত্তরের জন্য, মজুদ করার এবং আনুষঙ্গিক, বহন, উঠানো এবং নামানোর জন্য খরচসমূহের সমন্বয়ের পর, এই সকল প্রাপ্তি ও ইন্সুর সার-সংক্ষেপসমূহ বিভাগীয় অফিসে সম্পর্ক (কম্পাট) করা হয়।

৫৬০। অর্ধ-বাধিক মজুদ রেজিষ্টার: মাসিক প্রাপ্তি সার-সংক্ষেপ এবং ইন্সুর সার-সংক্ষেপে অন্তর্ভুক্ত উপ-বিভাগের মজুদের মাসিক লেনদেন এবং বিভাগের সংযোগে লেনদেন-সম্মত (যদি থাকে) অতঃপর অর্ধ-বাধিক মজুদ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরা হয়। এই রেজিষ্টার তিনি ভাগে বিভক্ত। প্রথম ভাগে প্রত্যেক আইটেমের পরিমাণ এবং উপ-ধাত অনয়াবী

মোট প্রাপ্তি ৪ ইন্সুর মোট মূল্য লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রত্যেক অর্থ বৎসরাণ্টে উপ-বাত-সুবহের একীকৃত মূল্যসমূহের সমাপনী ঘোষ ঠিক করা হয়। এই বেজিষ্টারের দ্বিতীয় ভাগে ভাগীয়ের হিসাবের সহিত সংগতি সাধন করা হয়। এই বেজিষ্টারের তৃতীয় ভাগে বিভাগীয় হিসাব বক্ষক কর্তৃক পর্যবেক্ষণ এবং বিভাগীয় কর্মকর্তার আদেশের জন্য ব্যবহার করা হয়।

৫৬১। ড্রব্যাদির মূল্য নির্ধারণ : সকল ড্রব্যাদি আহরণ করার সময় গ্রামুলির মূল্য নির্ধারণ করা হয় এবং যে হারে ড্রব্যাদি ইন্সু করা হইবে তাহাও নির্ধারণ করা হয়। উক্ত ইন্সুর হার বা ইন্সু রেট এমনভাবে নির্ধারণ হয় যাহাতে শেষ পর্যন্ত মজুদ হিসাবে কোন লঙ্ঘন-ক্ষতি না হয়। এই হারে আসল মূল্য ছাড়া আহরণের জন্য পরিবহন ও অন্যান্য আনুযাংশিক খরচ অন্তর্ভুক্ত করা হয়। বিভাগ ও উপ-বিভাগের অন্য ভাগের হার (টেবেজ স্টেট) নামক একটি পৃথক হারও নির্ধারণ করা হয়। ইহা এই কারণে করা হয় যাহাতে মজুদের প্রাথমিক হিসাব বক্ষণ, মজুদের হেফাজত, এবং ভাগীয় গুদাম বা অংগন বক্ষণাবেক্ষণ, ইত্যাদির জন্য নির্যোগিত কার্যভিত্তিক কর্মচারীগণের সংস্থাগনের খরচ ইন্সুর মাধ্যমে আদায় করা যাব। মজুদের অর্থ-বাধিক বেজিষ্টার সমাপন করার সময় বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রচলিত বাজার দরের ভিত্তিতে মজুদ ড্রব্যাদির ইন্সুর হার বা ইন্সু রেট পুনঃ নির্ধারণ করিতে পারেন এবং ইহার কারণে মজুদের বর্তমান ইন্সু রেট ও ভবিষ্যৎ ইন্সু রেটের পার্থক্য সমন্বয় করিতে হইবে।

৫৬২। মজুদ প্রতিপাদন : মজুদে কর্মক্ষম ও প্রয়োজনীয় ড্রব্যাদি আছে তাহা নিশ্চিত হওয়ার জন্য এবং হিসাবে উল্লেখিত পরিমাণ ভিত্তিক জের (ব্যালান্স) সঠিক তাহা পরীক্ষা করার জন্য নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রতিপাদন করা হয় এবং যে কোন গৱালি বিভাগীয় কর্মকর্তার নজরে আনা হয়। বধ্যবাধ কর্তৃ পক্ষের আদেশক্রমে প্রয়োজনীয় সমন্বয় করা হয়।

৫৬৩। টুলস এও প্ল্যান্ট এবং রোড মেটাল হিসাব : — টুলস এও প্ল্যান্ট এবং রোড মেটাল এবং হিসাব শুধু সংখ্যা ভিত্তিক বক্ষণাবেক্ষণ করা হয় বিধায় তুলনামূলকভাবে ইহা সহজতর এবং এইগুলির খরচ আহরণের পর পরই সরাসরি চূড়ান্ত হিসাব থাকে অথবা কাজে ধিকলন করা হয়। টুলস এও প্ল্যান্ট এর ক্ষেত্রে ড্রব্যাদির দায়িত্বে নির্যোগিত উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা ড্রব্যাদির ইন্সুর এবং আহরণের জন্য দুইটি পৃথক হিসাব দৃক্ষণাবেক্ষণ করেন। হিসাবে অন্তর্গত লেন-দেনসমূহ প্রতিবাসৈ টুলস এও প্ল্যান্ট এর বাধিক বেজিষ্টারে একান্তরূপ করা হয়। একই সাথে বিভাগীয় কর্মকর্তাও প্রত্যেক উপ-বিভাগের টুলস এও প্ল্যান্ট এর জন্য একটি বেজিষ্টার বক্ষণাবেক্ষণ করেন যাহাতে উপ-বিভাগ হইতে প্রাপ্ত মাসিক বিবরণী হইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৫৬৪। রোড মেটালের ক্ষেত্রে উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রাপ্তি, ইন্সু এবং জের (ব্যালেন্স) এর পরিমাণ ভিত্তিক হিসাব বক্ষণাবেক্ষণ করে। প্রতিমাসে উক্ত হিসাবের একটি প্রতিবিপিক (কপি) বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দিষ্ট প্রেরণ করা হয়।

৫৬৫। নিরীক্ষা : প্রতি মাসের ভাগীয়ের লেন-দেন সম্পর্কে বিভাগীয় কর্মকর্তা নিরীক্ষা অঙ্কিতে একটি হিসাব প্রেরণ করেন। এই সকল ভাগীয়ের নিরীক্ষা কাজ ১৯ অক্টোবর বিপত্তি নৌত্তীর্ণ অনুযায়ী সমাপন করা হয়।

৫৬৬। সরকার কর্তৃক অন্য কোন বক্ষণের নির্দেশ না থাকিলে, মজুদ বেজিষ্টার ও টুলস এও প্ল্যান্ট বেজিষ্টার সমূহ নিরীক্ষা অঙ্কিত কর্তৃক নিরীক্ষিত হয়। শেষোভ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব বক্ষক এবং উপর বিভাগীয় পরীক্ষার দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয় এবং পর্যাত্ত (প্রিরিমেডিক্যাল) পরিবর্তনের সময় পরীক্ষামূলক পরীক্ষা (টেষ চেক) করা হয়।

৫৬৭। রেলওয়ের ভাণ্ডার ও মজুদ হিসাব।

৫৬৭। প্রশাসন এবং নিরঙ্গণঃ—ভাণ্ডার নিরঙ্গক এর অধীন রেলওয়ের ভাণ্ডার বিভাগ এবং উপর রেলওয়ের ভাণ্ডার এর প্রশাসন ও নিরঙ্গণ এর দায়িত্ব ন্যস্ত। রেলওয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী তিনি অতি ক্ষত সঠিক এবং নিম্নতম মূল্যে জ্বর্যাদি ও ভাণ্ডার সংগ্রহ করিবেন। ভাণ্ডার বিভাগের হেফাজতে থাকাকালীন সময়ে বিভিন্ন ভাণ্ডারের মালামাল প্রাপ্তি, পরীক্ষা ও বিতরণ এবং শেষ পর্যায়ে অনুমোদিত কর্মকর্তার অধিসাচনের প্রেক্ষিতে মালামাল ইস্যু করার অন্য তিনি দায়ী। প্রতেক ভাণ্ডার একজন ভাণ্ডার রক্ষক এর দায়িত্বে ন্যস্ত এবং ঘৰ্ত্যক ওর্ডারের অব্দি শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত ওয়ার্ডকিপারগণ তাহাকে এই কাজে সাহায্য করেন।

৫৬৮। রেলওয়ের ভাণ্ডার লেন-দেনের কোন সাধারণ হিসাব ভাণ্ডার বিভাগকে রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হয় না। মজুদে রক্ষিত ভাণ্ডারের সংখ্যা ভিত্তিক বেকর্ড রক্ষণা-বেক্ষণ এবং প্রাপ্তি ও ইস্যুর প্রারম্ভিক নথি-পত্রাদি প্রস্তুতিকরণের মধ্যে ইহার দায়িত্ব সীমাবদ্ধ।

৫৬৯। ভান্ডার সরবরাহঃ— মজুদের স্বার্যাদি (১) বাংলাদেশ অথবা বিদেশ হইতে আরের মাধ্যমে এবং (২) রেলওয়ে ওয়ার্কশপে প্রস্তুতিকরণের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়।

৫৭০। বাংলাদেশ অথবা বিদেশ হইতে ঝর্যঃ— রেলওয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী সকল প্রকার জ্বর্যাদি, বাংলাদেশে সরবরাহ করিবে, এই শর্তে ঝর্য করা হয়। রেলওয়েতে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ভান্ডার, একজন মহা-ব্যবস্থাপক কর্তৃক টেল্ভার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংগ্রহ করা হব।

৫৭১। প্রস্তুতিকরণঃ— রেলওয়ের প্রয়োজনীয় কতিপয় জ্বর্যাদি, বথা ঢালাই করা, জুল্পিকেটস (duplicates), সিগন্যাল ফিল্টিংস, ইত্যাদি রেলওয়ে কারখানার প্রস্তুত করা হয় এবং মজুদে আনা হয়।

৫৭২। অবলুপ্তি।

৫৭৩। ঝর্যের জন্য তহবিলঃ— মনে রাখতে হইবে যে, রেলওয়ের ভান্ডারসমূহ প্রথমে মূলধন হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়, যাহাতে রাজস্বের কারণে ভান্ডারের অন্য ইনডেন্ট পৈশ করা যাব এবং প্রথমে মূলধন হইতে তহবিল সংগ্রহ করা হয়।

৫৭৪। ভান্ডার ইস্যুঃ— ভান্ডার গুদাম হইতে যখন স্বার্যাদি ইস্যু করা হয় তখন থে জ্বর্যাদি সরবরাহ করা হয় তাহার পূর্ব বিবরণ, যিনি সরবরাহ করিয়াছেন এবং যিসি প্রহন করিয়াছেন তাহা লিপিবদ্ধ থাকে।

৫৭৫। ভান্ডার গুদামের সংখ্যাভিত্তিক হিসাব কার্ড খতিয়ানঃ—”কার্ড খতিয়ান” নামক একটি সংখ্যাভিত্তিক বেকর্ড স্বার্যাদি প্রাপ্তি ও ইস্যু হওয়ার সাথে সাথে তাহা লিপিবদ্ধ করা হয়। ভান্ডারের প্রত্যেক জ্বর্যাদির জন্য পৃথক পৃথক কার্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।

୫୭୬। ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେ ଦୈନିକ ବିବରଣ ପ୍ରେରଣ:- ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ କାହେର ଶେଷେ ସେଇ ଦିନେର ଲେନ-ଦେନେର ଏକଟି ମୂରକ (ମେରୋ) ପ୍ରତ୍ୟେ କରା ହର ଏବଂ ପ୍ରମୋଜନୀୟ ବଖି ପଞ୍ଚାଦିଶିହ ଉଥା ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେର ଭାନ୍ଡାର ହିସାବ ଶାଖାଯ ପ୍ରେରଣ କରା ହର ।

୫୭୭। ହାରୀ ଓରେ ପରିଦର୍ଶକରେ ଦାମନ (ଇମ୍ପ୍ରେଟ୍):-ସାଧାରଣ ରକ୍ଷଣୀ-ବେକ୍ଷନେର ଜଳ୍ଯ ପ୍ରତ୍ୟେକ ହାରୀ ଓରେ ପରିଦର୍ଶକରେ ଦ୍ଵାରାଦିର ଦାମନ (ଇମ୍ପ୍ରେଟ୍) ପ୍ରଦାନ କରା ହର, ଯାହାର ପରିମାଣ ଓ ପ୍ରକୃତି ସଥାପନ କର୍ତ୍ତ୍ବକ କର୍ତ୍ତ୍ବକ ନିର୍ଧାରନ କରା ହର ।

୫୭୮। ଜେଳା ଉପ-ଭାନ୍ଡାର:- ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜେଳାର ଏକବୀକୃତ ଦାମନ (ଇମ୍ପ୍ରେଟ୍) ସମୁହ ଦ୍ଵାରାଦିର ଜେଳା ବ୍ୟାଲେନ୍ ନିର୍ଧାରନ କରେ ଏବଂ ଇହାର ଅନ୍ୟ ଜେଳା ପ୍ରକୌଶଳ ଦ୍ୱାରୀ । ପ୍ରଶ୍ନ-ଅନେ ଜେଳାର ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟଳୟେ ଏକଟି ଉପ-ଭାନ୍ଡାର ଛାଗନ କରା ଯାଇତେ ପାରେ ଯାହାତେ ଶାଧାରଣ ରକ୍ଷଣୀ-ବେକ୍ଷନେର କାହିଁ ଗମ୍ଭୀର କାର୍ଯ୍ୟ କରା ଯାଇ ଏବଂ ଜେଳା ଭୟେ ପରିଦର୍ଶକଦରେ ଦାମନ (ଇମ୍ପ୍ରେଟ୍) ପୂନଭରନ କରା ଯାଇ । ଏଇ ଉପ-ଭାନ୍ଡାର ସମୁହର ଜେବେ ବା ବ୍ୟାଲେନ୍ ଦ୍ଵାରାଦିର ଜେଲାର/ଜେବେ ବା ବ୍ୟାଲେନ୍ ପ୍ରତ୍ୟେ କରିବାକୁ ପରିଚାରିତ କରେ ।

୫୭୯। ହେଲା ବାଲାବାଲ ହିସାବ:- ବିଭାଗୀର ପ୍ରକୌଶଳ ଦାମନ (ଇମ୍ପ୍ରେଟ୍) ହିସାବ ଏବଂ ଉପ-ଭାନ୍ଡାର ହିସାବମୁହଁ ଏକଟି ଶାର-ସଂକ୍ଷେପେ ଏକବୀକୃତ କରେନ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଫିସେର ଭାନ୍ଡାର ଶାଖାର ହାରୀ ଓରେ ଉପରେ ଦ୍ଵାରାଦିର ଏକଟି ଜେଳା ଜେବେ ବିବରଣ ପ୍ରେରଣ କରେନ । ନତୁନ ଏବଂ ଶୁରୀତନ ଦ୍ଵାରାଦିର ପୃଷ୍ଠକ ପୃଷ୍ଠକ ଗଂଧ୍ୟାଭିଭିକ ବିବରଣ ପ୍ରେରଣ କରା ହର । କୋନ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାହେର ଅନ୍ୟ ଭାନ୍ଡାର ଗୁର୍ବାର ହାଇତେ ମଂଥରକୃତ ଦ୍ଵାରାଦିର ପୃଷ୍ଠକ ଗଂଧ୍ୟାଭିଭିକ ହିସାବ ରକ୍ଷଣୀ-ବେକ୍ଷନ କରା ହର ।

୫୮୦। ହେଲା ପ୍ରକୌଶଳୀ ଏକାପାଇବେ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରେନ ବେ, ଅଭିବାଦେ କିନ୍ତୁ ସଂଖ୍ୟାକ ଦ୍ଵାରାଦି ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷେ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରା ହର, ଯାହାତେ ମରପୁ ସଂସରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦ୍ଵାରା ଅନ୍ୟଙ୍କ ପକ୍ଷେ ଏକବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରା ହର ।

୫୮୧। ଅବ୍ୟବସାର୍ଯ୍ୟ ଭାନ୍ଡାର:- ବେ ସକଳ ଦ୍ଵାରାଦି ଅଧିକାର ଅଧିକାର ଅଧିକାରୀ ଅନୁପ୍ରୟୁକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଉପରେ ହେ ସେଇ ବେ ବାଲାବାଲ ଦୀର୍ଘଦିନ ଯଞ୍ଜୁଦେ ରାଖି ହର ନା । ପ୍ରୋତ୍ସହନ ଅନୁଯାୟୀ ଏ ସକଳ ଦ୍ଵାରାଦି ଅଭିଯୋଜନେର ଚେଟି କରା ହର, କିନ୍ତୁ ଇହା ଗ୍ରହିତ ନା ହିଁଲେ ମହା-ବ୍ୟବସ୍ଥାପକ କର୍ତ୍ତ୍ବକ ନିଯୋଜିତ ଏକଟି ଅରିପ ବିଭିନ୍ନ ଏଥରନେର ସକଳ ଦ୍ଵାରାଦିର ଜୋଟି ପ୍ରତିବେଦନ ପ୍ରତ୍ୟେ କରାଯାଇ । ଏଇ କର୍ମଚାରୀ ନିର୍ଧାରନ କରିବେ, କୋନ ଦ୍ଵାରାଦି ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ଅଭିଯୋଜନେର ବ୍ୟବସାର୍ଯ୍ୟ ଅନୁପ୍ରୟୁକ୍ତ ବ୍ୟବସାର୍ଯ୍ୟ ହାଇତେ କିହାଲେ ଏଇଗୁଲିର ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରିତ ହିଁଲେ ଏବଂ ପରିଶେଷେ କିଭାବେ ଏଇଗୁଲିର ନିଷପନ୍ତି ହିଁଲେ । କର୍ମଚାରୀ ଶୁଗାରିଶ ଅନୁଯାୟୀ ବ୍ୟବସାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଖିତ ଭାନ୍ଡାର ନିୟାନ୍ତକ ଏବାପାରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରତିହାନି କରିବେ ।

୫୮୨। ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେର କର୍ତ୍ତ୍ବାୟ:- ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ୫୬୮ ନଂ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ବମନ୍ କରା ହିଁଲେ ଯେ, ଭାନ୍ଡାରେ ବାପାରେ ବିଭାଗୀର କର୍ତ୍ତ୍ବକେବେ ଦାର୍ଯ୍ୟ ଶଂଖ୍ୟ ଡିଙ୍କିକ ହିସାବ ରକ୍ଷଣୀ-ବେକ୍ଷନ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ବିତରନେର ପ୍ରାପ୍ତିକ ନଥିପାତ୍ରାଦି ପ୍ରତ୍ୟେକ କାହେର ଭାନ୍ଡାରେ ଲେନ-ଦେନେର ଶାଖାତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସକଳ ହିସାବ, ଯେବେ ଭାନ୍ଡାରେ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରିତ କାହେର ବ୍ୟବସାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଅଫିସେ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ହିଁଲେ ।

৫৮৩। ভাস্তার হিসাব শাখা নামে এই পৃথক শাখার এই কাউ করা হব। শাখা শাখারণ ভাস্তারের এবং ভাস্তার নিরস্তুক অফিসের কাছা কাছি আপিত। এই শাখা নিম্নোবনিত কাজের অন্য দারী।

- (১) মূল্য সংজ্ঞান ভাস্তার ব্রতিয়ান রক্ষণ-বেক্ষণ,
- (২) ভাস্তার জয়ের বিলগমুহ পরীক্ষা ও পরিশোধ করা,
- (৩) বিভিন্ন বইয়ের অংকসমূহের ঘৰ্য্যে নিমিট্ট সময়ের পর পর সংগতি সাধন করা, এবং
- (৪) একটি নিয়মিত ও কার্যকর মজুদ প্রতিপাদনের ব্যবস্থা করা এবং ইহাতে বেসকল পার্থক্য নজরে আসে সেইগুলি অনুসন্ধান করা।

ভাগার হিসাব ও আধিক ব্যাপারে ভাগার রক্ষণ অফিসার ভাগার নিরস্তুক-এর উপদেষ্টা হিসাবে কাজ করেন।

৫৮৪। দ্রব্যাদির মূল্য নির্ণয়ন : ভাগারের প্রাপ্তিগমুহের মূল্য বিল অধৰা চালান-সমূহের ভিত্তিতে এবং বিতরণসমূহের মূল্য ভাগার বিভাগের জারীকৃত মূল্য তালিকার ভিত্তিতে নির্ণয়ণ করা হব। মূল্য তালিকায় উল্লেখিত কোন দ্রব্যের মূল্য, মূল্য নির্ধারক ব্রতিয়ানের প্রাপ্তি অংশে উল্লেখিত গড় মূল্যের ভিত্তিতে নির্ণয়ণ করা হয়। কিন্তু সেই গড় মূল্য যাহা, যাহা প্রকারাত্তরে ‘বহি-হারে’ হিসাবে পরিচিত, কোন মূল্যের উঠা-নামার সাথে পরিবর্তিত হইবে এবং প্রতোক ‘বহি-হার’ উঠানামার সাথে সাথে জারীকৃত মূল্য-তালিকা সংশোধন করা অসম্ভব বিধায় যখন পার্থক্য গুরুতর আকার ধারণ করে তখনই মূল্য তালিকা সংশোধন করা হয়।

৫৮৫। মূল্য নির্ধারক ব্রতিয়ান : ভাগার হিসাব শাখা মূল্য নির্ধারক ব্রতিয়ান রক্ষণ-বেক্ষণ করে, যেখানে প্রতোক দ্রব্যাদির অন্য একটি পৃথক হিসাব এবং গুদামে একটি কার্ড ব্রতিয়ান রাখা হয়। নিম্নলিখিতভাবে ব্রতিয়ানে দৈনিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়:

- (ক) প্রাপ্তির ক্ষেত্রে স্থানীয় জয় আদেশ ফরম, বিতরণ বিবরণী, ফেরৎ দ্রব্যাদির উপদেশ নোট এবং গুদামসমূহের ঘৰ্য্যে হস্তান্তরের ইস্যুনোট এবং কার্যবীণার প্রাপ্তি সনদসমূহ ইষ্টত, এবং
- (খ) বিতরণের বা ইস্যুর ক্ষেত্রে: ইস্যুনোটের সার-এক্সেপ ইষ্টতে পরিমাণের ক্ষেত্রে ব্রতিয়ানসমূহ দৈনিক লেন-দেন লিপিবদ্ধ করার পর, সমীকরণ করা হয় এবং মূল্যের ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী বতৰার প্রয়োজন ততৰার সমীকরণ করা হয়। পরিবার, হার বা রেইট এবং মূল্যের ক্ষেত্রে প্রতি মাসের শেষে সমীকরণ করা হয়।

৫৮৬। কার্ড ব্রতিয়ান ও মূল্য নির্ধারক ব্রতিয়ানের ঘৰ্য্যে সংগতিসাধন : ইহা পূর্বেই ধ্যাক্ষণ করা হইয়াছে যে, বেজওদের ভাগারের ধ্যাপারে হিসাব রক্ষণ অফিস মূল্য মির্দান

খতিয়ান রক্ষণাবেক্ষণ করে। মুতোঃ কার্ড খতিয়ান ও হিসাব রক্ষণ অফিসে রক্ষিত মূল্য নির্ধারক খতিয়ান উন্নেবিত স্থিতির মধ্যে একটি সম্পূর্ণ সংগতি সাধন করা বিশেষ প্রয়োজন। নিম্নে ইহা কিঞ্চপে করা হয় তাহা বর্ণনা করা হইল।

৫৮৭। ভাণ্ডারের প্রত্যোক দ্রব্যের জন্য কার্ড খতিয়ান পুরণ করা হয় বিধায়, শুধীম ভাণ্ডার রক্ষক অথবা গুদামের শাখার ভারপ্রাপ্ত ওয়ার্ড রক্ষক, যজ্ঞদে রক্ষিত দ্রব্য ঘণ্টা করেন এবং কার্ডে লিপিবদ্ধ শেষ এলিট অনুযায়ী প্রকৃত স্থিতি লিপিবদ্ধ করেন যেমন “গণনার ভিত্তিতে প্রকৃত সংখ্যা ৪৭৫” কোন উৎসু “প্রাপ্তি” হিসাবে এবং কোন ঘটিতি “বিরোগ প্রাপ্তি” হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়। অতঃপর সংশ্লিষ্ট দ্রব্যের জন্য একটি মূল্য কার্ড খতিয়ান খোলা হয় এবং গণনার ভিত্তিতে প্রাপ্ত স্থিতি উচ্চ নতুন বাণে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই সম্পূর্ণকৃত কার্ড খতিয়ান অতঃপর মূল্য নির্ধারক খতিয়ানের সহিত সংগতি সাধনের জন্য হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয়। মজুদের সে সকল দ্রব্যাদির লেন-দেন খুবই কম এবং কোন কার্ডের সঙ্গেরের মধ্যেতো সময় অনেকে দীর্ঘ দৈর্ঘ্যে সকল নির্যাপ্ত-এর উপরেশানুযায়ী নির্দিষ্ট সময় পরপর প্রকৃত গণনার ভিত্তিতে প্রতিপাদন করা হয়। এই সকল ক্ষেত্রে স্থিতির প্রতিপাদনের মালামাল কার্ড-খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা হয় বাহ্য হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রতিপাদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।

৫৮৮। মজুদ প্রতিপাদন: হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রশাসনিক আওতাধীন ভাণ্ডার প্রতিপাদকদের একজন কর্তৃক ভাণ্ডার বিভাগের হেফাজতে রক্ষিত প্রত্যোক দ্রব্যের মজুদের বৎসরে একবার প্রতিপাদন করা হয়। এই প্রতিপাদন অনধীন এবং ওয়ার্ড রক্ষক কর্তৃক গণনার অভিযন্ত স্বাক্ষৰ ওয়ে পরিদর্শক এবং জেলা প্রকৌশলীগণের দায়িত্বে রক্ষিত প্রকৌশল দ্রব্যাদি, নির্দিষ্ট সময় পর পর, বাহ্য মুই ধর্মসরের অনধিক মজুদ প্রতিপাদকগণ কর্তৃক প্রতিপাদন করা হয় এবং জেলওয়ের সকল বিভাগের টুলণ এও প্র্যাক্টিস তিস বৎসর পর পর প্রতিপাদন করা হয়।

৫৮৯। নিরীক্ষা : নিরীক্ষা কর্তৃক দেখা প্রয়োজন ষে—

- (১) ভাণ্ডারসমূহ বর্ধাসম্ভব কম মূলে এবং বিদ্যমান আদেশ ও নির্দেশানুসারে সংগ্রহ করা হইয়াছে।
- (২) দ্রব্যাদির প্রস্তুতিকৃত সংখ্যাভিক্ষিক প্রাপ্তি; বিতরণ এবং স্থিতির হিসাব মূল্য নির্ধারক খতিয়ানে উন্নেবিত অংকের সহিত স্বীকৃত।
- (৩) মূল্য নির্ধারক হিসাব সঠিক এবং ভাণ্ডারের পরিবহয়ের জন্য বিভিন্ন হিসাব বরচসরূহের বন্টন সঠিক, এবং
- (৪) ভাণ্ডারের আত্যন্তরীন পরীক্ষা পদ্ধতি এবং ভাণ্ডার হিসাব সংস্কারজনক।

৫৯০। ভাণ্ডার বিভাগ অথবা অন্যান্য বিভাগের হেফাজতে রক্ষিত দ্রব্যাদির ব্যাপারে নিরীক্ষা। কর্তৃক বিশেষভাবে দেখিতে হইবে ষে, হিসাবে উন্নেবিত স্থিতিসমূহ হাতে ধাকা দ্রব্যাদির সহিত এক এবং দ্রব্যাদির স্থিতি কম দেখানোর জন্য অঞ্চলোভাবে কাজে দ্রব্যাদি দেখানো হয় নাই। দ্রব্যাদি একাগভাবে কাজে দেখানো হইলে শুধুমাত্র বেলওয়ে ভাণ্ডারের লেন-দেন ক্ষমতা হইবে তাহা নয় ইহাতে অবচর তহবিলের উপর প্রভাব দাবিবো।

(ব) ভাক ও তার বিভাগের প্রকৌশল এবং ষেতার শাখারের ভাঙ্গির ও মজুদ হিসাব।

৫৯১। প্রশাসন ও নিয়ন্ত্রণ : ভাক ও তার বিভাগের প্রকৌশল শাখারের ভাঙ্গির ক্রয়ের ভার এবং উহার ব্যবহারের অন্য বিতরণের পুর্বে পর্যন্ত হেফাজতের ভার তার ভাঙ্গারের নিয়ন্ত্রকের আওতাধীন ভাঙ্গার শাখার উপর ন্যস্ত যিনি সরাসরি প্রধান প্রকৌশলীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন।

৫৯২। ঢাকায় বিভাগের একটি গুদাম আছে এবং তাই প্রকৌশল ডিভিশনগুলির প্রধান কার্যালয়সমূহে বিভাগীয় গুদাম আছে। এই গুদামগুলি ভাঙ্গার হিসাবের ক্ষেত্রে শাখাধীন (১৩০ অন্তেছুদ ছাইল) এবং ভাঙ্গারের জেন-দেন সমূহের বিবরণ, ইত্যাদি সরাসরি ভাঙ্গার ও কারখানার হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে।

৫৯৩। সিরাহী অফিসসমূহে হিসাব :—সকল ভাঙ্গার গুদামের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অব্যাদির প্রাপ্তি ও বিতরণ সংক্রান্ত সংখ্যাতিত্ত্বিক হিসাব বক্ষণাবেক্ষণ করেন কিনা এবং নির্বাচিত বিবরণসমূহ হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করেন কিনা তাহা দেখার দায়িত্বভার ভাঙ্গার নিয়ন্ত্রকের উপর ন্যস্ত।

৫৯৪। সংখ্যাতিত্ত্বিক হিসাবে অনেকগুলি বিভুদ কার্ড প্রয়োজন হয়। কারণ, প্রত্যেক রক্ষণের স্বত্বের অন্য পৃথক পৃথক কার্ড বক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। প্রত্যেক স্বত্বে প্রাপ্তি অব্যাদি বিতরণ এর সাথে নির্ধারিত প্রাপ্তি অথবা বিতরণ কর্তৃতে ভাটিচার থাকে। লেন-দেন সমূহ মজুদ কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রত্যেক দিনের ভাঙ্গার লেন-দেন সংক্রান্ত ভাটিচারসমূহ পরবর্তী বিভাগ দিবসে হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয়।

৫৯৫। দ্রব্যাদির মূল্য নির্ধারণ :—হিসাব রক্ষণ অফিসের অনুরোধক্রমে, বাজারদর ওঠা-মাথার অন্য বিতরণ হার আর্থিং বে হারে দ্রব্যাদি কার্ড ইন্স করা হইয়াছে তাহা সমরে সমরে সংশোধন করা হয় এবং এই সংশোধন তার নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রিয়াপিত করা হয়।

৫৯৬। ঘর্ষন সংশ্রেণিত হার কার্যকর করা হয় তখন হিসাব রক্ষণ অফিস বহিতে লিপিবদ্ধ দ্রব্যাদির হার সংশোধন করে এবং পার্থক্যের বহি সমষ্টি করে।

৫৯৭। বিভাগীয় প্রকৌশলীর সহিত রক্ষিত ভাঙ্গার ও মজুদ :—বিভাগীয় প্রকৌশলী এবং উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তাগণও ভাঙ্গার বক্ষণ-বেক্ষণ করে যাহা কাজে ব্যবহার করা হয়।

৫৯৮। স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি ছাড়া অন্যান্য সকল দ্রব্যাদি জাকাই গুদাম হইতে অব্যাদি উহার শাখা হইতে এবং বিভাগীয় গুদাম হইতে সংগ্রহ করা হয় এবং হিসাব রক্ষণ অফিস উহার শাখা হইতে এবং বিভাগীয় গুদাম হইতে সংগ্রহ করা হয় এবং হিসাব রক্ষণ অফিস উহার মূল্য “প্রেরিতক” (রেমিটেন) খাতে রেচ দেখাও। বিভাগীয় অফিস একটি মাসিক হিসাব সংকলন করে এবং উহা নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয় যেখানে “প্রেরিতক” (রেমিটেন) খাতে অসা এবং সংশ্লিষ্ট কাজে রেচ দেখানো হয়।

৫৯৯। বিভাগীয় প্রকৌশলী বিভিন্ন কাজে কাজসমূহের অন্য সংগৃহীত সকল প্রাপ্তি, বিতরণ এবং বিভিন্ন সংখ্যাতিত্ত্বিক হিসাব রক্ষণ-বেক্ষণ করেন।

৬০০। অব্যাহারি তাওর :—অব্যাহারি এবং অপ্রচলিত তাওারের মধ্যে (১) কাজ অথবা কর্মকর্তাগণ ইত্যাদি হইতে ছাড়বৃত্ত এবং (২) তাওর গুদামে রক্ষিত অবস্থার ব্যবহারে অনোপযুক্ত হইয়াছে এমন সকল দ্রব্যাদি অন্তর্ভুক্ত। প্রথমটির প্রায় সমস্ত দ্রব্যাদি কাজের তারপাণি কর্মকর্তা কর্তৃক স্থানীয়ভাবে বিক্রয় করা হয় এবং এবরনের বিজয় হিসাবের অংশ হিসাবে পরিগণিত এবং কাজের হিসাব নিরীক্ষার সময় ইহাও নিরীক্ষা করা হয়। কিছু সংখ্যাক লাইন দ্রব্যাদি এবং সকল সরঙ্গাম ও প্ল্যান্ট তাওর গুদামে ফেরৎ পাঠানো হয় নিম্পত্তির জন্য। উক্ত তাওর কমিটি নাথে একটি কমিটি গঠন করা হয় যে কমিটি অব্যাহার্য অথবা প্রচলিত (১) বিভাগ হইতে প্রাপ্ত মন্ত্রপাতি (২) লাইন দ্রব্যাদি বা সরঙ্গাম বা মন্ত্রবুক্ত প্ল্যান্টসমূহের ব্যাপারে কাজ করিবেন। কমিটির প্ল্যান্টশির মোতাবেক দ্রব্যাদি হয় নৌলামের সাথায় বিক্রি করা হয় অথবা অপরোজনীয় হিসাবে কাবর্বানায় প্রেরণ করা হয়।

৬০১। হিসাব রক্ষণ অফিসের দারিদ্র্য :—পূর্ববর্তী ৫৯৩ অনুচ্ছেদে বর্ণনা করা হইয়াছে যে, নির্বাহী কর্মকর্তাগণ তাওারের সংখ্যা ভিত্তিক হিসাব রক্ষণাবেকণের জন্য দায়ী। তাওারের অন্যান্য সকল কার্যক্রম যথা—মূল্য নির্ধারণ, বারচের বিভাগে, ইত্যাদি হিসাব রক্ষণ অফিসে করা হয়।

৬০২। তাওর, ইত্যাদি জারের ডিডিওয়াসমূহ প্রাথমিক পরীক্ষার পর হিসাব রক্ষণ অফিসার দ্বারা পরিশোধ করেন।

৬০৩। তিনি তাওারের প্রাথমিক হিসাব সংকলনের জন্য এবং সংকলিত হিসাব অভিট অফিসে প্রেরণের জন্য দায়ী।

৬০৪। তাওর হিসাব ও সাধারণ আধিক ব্যাপারে হিসাব রক্ষণ অফিসার তার তাওার নিয়ন্ত্রকের— উপদেষ্টা হিসাবে কাজ করেন এবং বহিতে উপরিত হার ও তাওর, বিভিন্ন ইত্যাদি যাহা তাহার হিসাবে প্রাপ্তব্য তাহার ভিত্তিতে বাজেট প্রাক্কলন ও অন্যান্য বিবরণ প্রস্তুত করিতে তিনি তাহাকে সাহায্য করেন।

৬০৫। প্রতিপাদন :—গাঠিকভাবে তাওর রক্ষণের জন্য, তাওরপাণি তাওর কর্মকর্তাগণ একটি অবিচিহ্ন্য অথবা প্রগতিশীল ব্যবস্থার মাধ্যমে মন্তব্য পূরীক্ষা করেন এবং ইহা এক্সপোর্টে করা হয় যেন এক বৎসরের মধ্যে তাওারের সকল দ্রব্যাদিক প্রতিপাদন সম্পূর্ণ হয়। তাওর গুদামের মন্তব্যসমূহ হিসাব রক্ষণ অফিসারের আদেশক্রমে একজন মন্তব্য প্রতিপাদক কর্তৃক প্রতিপাদন করা হয়।

৬০৬। মন্তব্য হিসাব পরীক্ষার সময় কোন পার্দক্য নজরে আসিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিষ্কট উহা আনানো হয় এবং মন্তব্যের উক্ত বা ঘাটতি সময়ের অথবা অবলোকনের জন্য তাহাদের আদেশ প্রাপ্ত করা হয়।

৬০৭। নিরীক্ষা:—চাক্ষাস্ত পরিচালক, ডাক ও তার কর্তৃক ভাগ্যার হিসাবের নিরীক্ষা  
ক্ষেত্র হয় যাহার অফিসে হিসাবসমূহ একত্রীকৃত করিয়া সাধারণ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।  
নিরীক্ষায় ইথা দেখিতে হইবে যে, খরচের আরের, প্রাপ্তির, বিতরণেও ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট বিষি  
ত ও আদর্শসমূহের নির্দেশ মান হইয়াছে।

৬০৮। পরিচালক, ডাক, তার ও দুরালাপনী, কর্তৃক হিসাব ক্ষণ অফিসের ভাগ্যার  
লেবনেন সমূহ বৎসরে একবার বিশদভাবে পরীক্ষামূলক নিরীক্ষা করানো হয়।

৬০৯।

৬১০।

৬১১।

৬১২।

৬১৩।

৬১৪।

৬১৫।

৬১৬।

৬১৭।

৬১৮।

অবলুপ্ত

ଡାକ, ତାର ଏବଂ ଟେଲିଫୋନ ଓ ନିରୀକ୍ଷା

ବ-ଶାଖାବଳୀ

୬୧୯। ବ୍ୟାଙ୍ଗ—ଡାକ ବିଭାଗେର ଏବଂ ତାର ଓ ଟେଲିଫୋନ ବୋର୍ଡେର ଅଧିକାଂଶ ବ୍ୟାଙ୍ଗ ବେତନ, ଡାକ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ପୂର୍ଣ୍ଣ ବାବଦ ହିଁଯା ଥାକେ ଏବଂ ସଂପ୍ରିଷ୍ଟ ପୂର୍ବତତୀ ଅଧ୍ୟାୟ ମୁହଁହେ ବଣିତ ନିରୀକ୍ଷା ପଢ଼ନ୍ତି ଏହି ବିଭାଗେ ଏବଂ ବୋର୍ଡେର କାନ୍ଦେର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସୂଚକ ଶାଖା ସଞ୍ଚାରିତ ।

୬୨୦। ପ୍ରାପ୍ତି—ବିଭାଗେର ପ୍ରାପ୍ତିର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଡାକ ମାଶୁଲ ଏବଂ ବାର୍ତ୍ତା ବାଜପ ହିଁତେ ପାଓରା ଯାଏ ଯାହା ପ୍ରଥାନତ: ଡାକ ଟିକିଟ ବିକ୍ରି ହିଁତେ ଆସେ । ଡାକ ଟିକିଟ ବେଳାମରିକ ଟ୍ରେବାରୀ ହିଁତେ ସରାପରି ଅନ୍ୟାନ୍ୟରେ ନିକଟ ଅଥବା ଭେଲ୍‌ଭାରଦେବ ନିକଟ ବିକ୍ରି କରା ହୁଏ ଏବଂ ବେ-ଶାଖାବଳୀ ହିଁବେଳେ ଯାଧୀରେ ବିଭାଗେର ଅନୁକୂଳେ ପ୍ରୋଜେକ୍ଟନୀର ଅମା ପ୍ରଦାନ କରା ହୁଏ । ପରେ ପାର୍ଶ୍ଵେ ଏବଂ ଟେଲିଫୋନେ ଯାତିକ ମୂଲ୍ୟର ଡାକ ଟିକିଟ ଲାଗାନ ହୁଏ କିନା ଏବଂ ପୁନରାୟ ଯାହାତେ ବାବଦାର କରା ନା ଯାଏ ସେଇଜ୍ଞନ୍ୟ ମକଳ ଡାକ ଟିକିଟ ତାରିଖର ମୂଳମୋହର ଥାରା ସଥାବଧାରେ ବିକୃତି କରା ହୁଏ କିନା, ଉହା ଦେଖାର ଦାଯିର ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସାରଦେର । ତାର ଏବଂ ଟେଲିଫୋନେ କେତେ ପ୍ରଧାନ ହିଁବେଳେ ରକ୍ଷଣ ଅକିଶାର (ତାର ଓ ଟେଲିଫୋନ) ଯଥାବଧି ମୂଲ୍ୟର ଡାକ ଟିକିଟ ଲାଗାନ ହିଁଯାଛେ ଏବଂ ଯାତିକାରୀର ବିକୃତ କରା ହିଁଯାଛେ ଉହା ଦେଖାର ଜନ୍ୟ ପ୍ରେରିତ ବାର୍ତ୍ତାମୁହଁହେର ପରୀକ୍ଷା-ମୂଳକ ନିରୀକ୍ଷା ଶ୍ରଦ୍ଧା କରେ ।

୬୨୧। ଡାକ ଝବାଦି ଏବଂ ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଟେଲିଗ୍ରାମେର ଉପର ଡାକ ମାଶୁଲ କତକଗୁଲି ଶର୍ତ୍ତ ଗାପେକ୍ଷ ଏବଂ ଝେଂକିଂ ମେଶିନେର ଛାପା ଥାରା ପରିଶୋଧ କରା ହୁଏ । ଝେଂକିଂ ମେଶିନେର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଲାଇ-ସେଲ୍ ପରୀକ୍ଷାର ସହିତ ଏକଟି ହିଁବେଳେ ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଟେଲି-ଗ୍ରାମେର ବ୍ୟାବଧି ଅଥବା ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଟେଲି-ଗ୍ରାମେର ବ୍ୟାବଧି ଅଥବା ଉତ୍ତରେ ବ୍ୟାପାରେ ତାହା କର୍ତ୍ତ୍ବ ପରିଶୋଧିତ ଡାକ ମାଶୁଲେର ପରିଯାନ ଦେଖାଇ ଥାକେ । ଡାକ ଝବାଦି ଏବଂ ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଟେଲିଗ୍ରାମ ମୁହଁହେ ଲାଇସେଲ୍‌ବାରୀ କର୍ତ୍ତ୍ବ ଥେ ଡାକ ମାଶୁଲ ପରିଶୋଧେର ଛାପ ପ୍ରଦାନ କରା ହିଁଯାଛେ ଏବଂ ପରିକଳିପିତାବେ ଡାକ ମାଶୁଲ କଥ ପ୍ରଦାନ କରା ହିଁତେହେ ନା, ଉହା ଦେଖାର ଜନ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ କର୍ତ୍ତ୍ବକ୍ଷମ ଦାରୀ ।

୬୨୨। କିନ୍ତୁ ବ-ହ୍ୟ ଟେଲିଗ୍ରାଫ ଅଫିସେ ଦେଖାଲେ ଟେଲିଗ୍ରାମେର କ୍ରତ ବୁକିଂ ଏର ଜନ୍ୟ ନାଶନାଳ ବ୍ୟାବ ବେଜିଟାର ଯାଶିଲ ଛାପନ କରା ହିଁଯାଛେ ସେଇ କେତେ ଟେଲିଗ୍ରାମେର ମୂଲ୍ୟ ନଗଦେ ଗଣ୍ଠିତ କରା ହୁଏ ।

୬୨୩। କିନ୍ତୁ କିନ୍ତୁ କେତେ ଟେଲିଗ୍ରାମ ପୂର୍ବ ପରିଶୋଧ ବାତୀତ ଶ୍ରଦ୍ଧା କରା ହୁଏ । ବେଶବକାରୀ ଟେଲିଗ୍ରାମ ପୂର୍ବ ପରିଶୋଧ ବାତୀତ ବୁକ କରା ଯାଇତେ ପାଇଁ ସଦି ପ୍ରେରକ ତାହାର ବାର୍ତ୍ତାର ସଂଖ୍ୟା-ନ୍ୟାୟାରୀ କୋନ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମୂର୍ଯ୍ୟରେ ଜନ୍ୟ ଟେଲିଗ୍ରାଫ ଅଫିସେ ଟାକା ଅମା କରିଯାଇଛନ୍ । ଅନୁକୂଳ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସଂବାଦପତ୍ରେ ଟେଲିଗ୍ରାମେର ଜନ୍ୟ ବଲବତ୍ ଆଛେ । ବେଶବକାରୀ ଟେଲିଗ୍ରାମେର କେତେ ଟେଲିଗ୍ରାଫ ଅଫିସ କର୍ତ୍ତ୍ବ ବିଲ ପ୍ରକଳ୍ପିତ କରା ହୁଏ ଏବଂ ଉହାର କପି ପ୍ରେରନ ହିଁବେଳେ ରକ୍ଷଣ ଅକି-ଶେର ଟେଲିଗ୍ରାଫ ନିରୀକ୍ଷା ଶାଖା କର୍ତ୍ତ୍ବ ପରୀକ୍ଷା କରା ହୁଏ । ସଂବାଦ ବାର୍ତ୍ତାମୁହଁହେର କେତେ ବିଲ ଉପରେଥିତ ଟେଲିପ୍ରାକ ନିରୀକ୍ଷା ଶାଖା କର୍ତ୍ତ୍ବ ପ୍ରକଳ୍ପିତ କରା ହୁଏ ।

সরকারী অফিসারগণ ডাক বিভাগের যাহাপরিচালকের আদেশে রাষ্ট্রীয় টেলিগ্রাম দাখিলে প্রেরণ করণ করে। এই ধরণের টেলিগ্রামের বিল টেলিগ্রাফ অফিস কর্তৃক প্রস্তুত করা হয় এবং উহার কপি টেলিগ্রাফ নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক যাচাই করা হয়। এই সকল ক্ষেত্রে হিসাব সংরক্ষণের অন্য অতিরিক্ত কী ধর্য করা হয় এবং বিল নগদে পরিশোধ করা হয়।

৬২৪। কতিপয় অন্যান্য খাত আছে যাহার অধীনে রাজস্ব নগদে থেকে করা হয়। টেলিফোন রাজস্ব যাহা সাম্প্রতিক বৎসরগুলিতে বহুল পরিযাণে বৃদ্ধি পাইয়াছে উহা প্রধান আইটেম যাহা নগদে আদায় করা হয় এবং উহাতে টেলিফোনের ডাঢ়া, কল কী ও শুল্ক অন্তর্ভুক্ত। অন্যান্য আইটেম হইল মণি অর্ডার ও পোষ্টাল অর্ডারের কমিশন, বার্তা হিসাব নিপত্তিজনিত অন্যান্য ডাক ও তার প্রশাসন হইতে প্রাপ্তি, রেলওয়ের লিঙ্গ প্রদত্ত তার ও যন্ত্রপাতির ডাঢ়া, সংবাদ প্রতিনিধিদের টেলিপ্রিন্টার সার্ভিস লিঙ্গ দেওয়ার জন্য ডাঢ়া ও শুল্ক, সংবাদ প্রতিনিধিদেরকে ক্যাশিয়ার চ্যানেল লাইন লিঙ্গের জন্য ডাঢ়া, গ্যারান্টি দাতাদের নিকট হইতে আদায়, আবাসিক ডবন ডাঢ়া ইত্যাদি।

৬২৫। নিরীক্ষা—মনি অর্ডার, ক্যাশ ও সেভিং সার্টিফিকেট এবং সেভিং বাংক লেন-দেন ছাঢ়া, পরবর্তী অনুচেতন সমূহে বণিত বিশেষ দায়িত্ব ডাক, তার ও টেলিফোন হিসাব প্রসংগে নিরীক্ষা কর্তৃক প্রেরণ করা হয়।

#### খ— তার ও টেলিফোন শাখা

৬২৬ রাজস্ব প্রাপ্তি—(ক) অন্যান্য টেলিগ্রাফ প্রশাসন যাহারা বাংলাদেশের সহিত বার্তা বিনিয়ন করে তাহাদের সহিত “নিলাত্তি হিসাব” এর ক্ষেত্রে প্রাপ্ত টেলিগ্রাফ নিরীক্ষা শাখায় নিরূপণ করা হয়।

(খ) রেলওয়ে লাইনের পাশাপাশি সমস্ত টেলিগ্রাফ এবং টেলিফোন লাইন ও তার, টেলিগ্রাফ টেলিফোন বিভাগ স্থাপন এবং রক্ষণাবেক্ষণ করে। যে তার রেলওয়ের তাহাদের নিজস্ব প্রশাসনিক টেলিগ্রাফ পর্যাপ্তির জন্য প্রয়োজন, উহা তাহাদেরকে লিঙ্গ দেওয়া হয় এবং তাহাদের নিকট হইতে প্রতি মাইল তার হিসাবে নির্ধারিত বার্ষিক হারে ডাঢ়া আদায় করা হয়। রেলওয়ের ব্যবহারের জন্য যন্ত্রপাতির ডাঢ়া পরিশোধের ভিত্তিতে তার ও টেলিফোন বিভাগ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়। নির্বাহী অফিসারগণ মাইল হিসাবে তাদের দৈর্ঘ্যের পরিমাণ এবং যিভিয়া ধরণের যন্ত্রপাতির বিস্তারিত বিবরণ নিরীক্ষা অফিসে সরবরাহ করেন। নিরীক্ষা অফিস ডাঢ়া হিসাব করিয়া নগদে অথবা সংশ্লিষ্ট হিসাব অফিসারের সহিত বুক ট্রেন্সফারের মাধ্যমে রাজস্ব আদায়ের ব্যবস্থা করে।

(গ) টেলিগ্রাফ অফিস ও সরকার অথবা স্থানীয় প্রশাসন বা বেসরকারী ব্যক্তি অথবা ব্যক্তি গোষ্ঠীর অনুরোধে উহাদের তাৰ রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণের দ্রুত ক্ষতি হইতে বিভাগীয় সংরক্ষণ করিয়া বার্ষিক গ্যারান্টি স্থিতিতে খোলা হয়। নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত জ্যোতির ভিত্তিতে বিল বাংসরিকভাবে তৈয়ার করা হয় এবং ক্ষেত্র অনুযায়ী নগদে আদায় অথবা বুক ট্রেন্সফারের মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়।

(৪) টেলিফোনের মূল্য যেখানে ন্যাশনাল ক্যাশ রেজিস্টার দেশিন স্থাপন করা হইয়াছে সে স্থানে বাতিত প্রায় সর্বদাই ডাক টিকিটে পরিশোধ করা। ট্যাম্প ট্রেজারী হইতে ডাক টিকিট হিসাবে ইন্সু করা হয় এবং যেহেতু একই ধরণের ট্যাম্প টেলিগ্রাফ এবং পৌত্র উভয়েই লাগান হয়। তাই ডাক ও টেলিগ্রাফ কাজের মধ্যে এই ধরণের ট্যাম্প ব্যবহারে সঠিক হিসাব রাখা অসম্ভব। টেলিগ্রাফের অব্য ব্যবহৃত ডাক টিকিটের মূলোর হিসাব প্রেরিত বর্তাসমূহ হইতে সরাসরি ডাক এবং টেলিগ্রাফ নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক করা হয়। হিসাবকৃত মূলোর একীকরণ টেলিগ্রাফ নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক করা হয় এবং ডাক হইতে টেলিগ্রাফ শাখায় স্থানান্তর উক্ত একীকরণের ভিত্তিতে করা হয়।

(৫) টেলিফোন পক্ষতি কৃত সম্পর্কাণ করিতেছে। টেলিফোন রাজস্ব হিসাব অফিসের বিলিং এবং আদায়ের ক্ষমতা বর্ধনের জন্য চোরাম্বান, টেলিফোন বোর্ডের অধীনে “টেলিফোন রাজস্ব হিসাব অফিস নামে অফিস ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা ইত্যাদি স্থানে স্থাপিত হইয়াছে। প্রধান হিসাব ব্রাঞ্ছণ অফিস (তার ও টেলিফোন), টেলিফোন রাজস্ব হিসাব অফিসের হিসাবে অন্তর্গত টেলিফোন রাজস্বের কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা। পরিচালনা করে। টেলিফোন রাজস্ব হিসাব অফিসে রাজিত রাজস্ব হিসাবের সম্বর্তী পরীক্ষা-মূলক নিরীক্ষা প্রধান হিসাব ব্রাঞ্ছণ অফিসের অধীনে কার্যরত পরীক্ষামূলক নিরীক্ষা কর্মচারী দ্বারা পরিচালিত। বিভাগীয় অফিসে রাজিত টেলিফোন রাজস্বের হিসাব ঐ সব অফিস নিরীক্ষা পরিদর্শনকালে পরীক্ষামূলকভাবে নিরীক্ষিত হয়।

#### ৪—ডাক শাখা

৬২৭। ডাক জীবন বীমা—ডাক জীবন বীমার প্রিমিয়ামের দক্ষণ প্রাপ্তি পরিচালক (নিরীক্ষা) ডাক, তার ও দুরালাপনী কর্তৃক পরিচালক, ডাক জীবন বীমা অফিসে পদ স্থাপিত সম্বর্তী নিরীক্ষা দল দ্বারা পরীক্ষা করা হয়। তাইদের যাচায়ের দায়িত্ব যে—

- (১) বীমাগুরি কঠোরভাবে বিধি অনুযায়ী ইন্সু করা হইয়াছে,
- (২) সরকারের আদেশ অনুসারে প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ করা হইয়াছে এবং নিয়মিতভাবে আদায় করা হইয়াছে।
- (৩) ক্রটি-বিচ্যুতি নিয়ন্ত্রণকারী বিবিসমূহ অনুসরণ করা হইয়াছে এবং
- (৪) চুড়ান্ত দাবী পরিশোধের পূর্বে নিরীক্ষিত হইয়াছে।

৬২৮। মনি অর্ডার লেনদেন—প্রধান ডাকথর হইতে প্রাপ্ত ক্যাশ একাউন্টে মনি অর্ডার লেনদেনের টাকা খেকভাবে নির্দ্ধারিত ধাতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়, পরিশোধ সংজ্ঞান্ত টাকা ইন্সু মাস অনুযায়ী শ্রেণীবিন্যাস করা হয়। উহার বিস্তারিত হিসাব বিশেষ পক্ষতিতে নিরীক্ষা। অফিসে প্রযুক্ত করা হয়। নিরীক্ষা অফিসকে দেখিতে হয় যে প্রত্যেক পরিশোধিত মনি অর্ডারের জন্য কোন ইন্সু অফিসে অনুজ্ঞাপ আমা আছে এবং কোনৱপ অতিরিক্ত অথবা সম্মেহজনক পরিশোধ হয় নাই। প্রত্যেক প্রধান ডাকথর মিনিট সময় অন্তর অন্তর একটি ইন্সু

লিষ্ট প্রেরণ করে, উহাতে যেসব মনি অর্ডার ইস্যু করা হয় এবং উহাদের বিবরণ বিস্তারিত ভাবে অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষাকালে সম্পূর্ণভাবে যাচাই করা হয়। ইস্যু লিষ্টে প্রদত্ত মনি অর্ডারের টাকার যোগফল কম্পটোমিটার মেশিনে স্বতন্ত্র যোগফলের সহিত যাচাই করা হয়। পরিশোধ তালিকাও নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর পেশ করা হয়। উহাতে যে সব পরিশোধ করা হয়, তাহা অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং উহার সমর্থনে প্রাপকের রসিদ সম্বলিত পরিশোধিত মনি অর্ডর থাকে। প্রত্যোক পরিশোধিত মনি অর্ডারের টাকা পরিশোধিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত সহিত তুলনা করা হয় না। কিন্তু পরিশোধিত মনি অর্ডার হিসাবে প্রদত্ত টাকা কম্পটোমিটার মেশিনে যোগ করা হয় এবং যদিমেশিনে প্রাপ্ত যোগফল, সংশোধিত তালিকার যোগফলের সহিত মিলিয়া যায়, তাহা হইলে পরিশোধিত তালিকার অন্তর্ভুক্ত সঠিক বলিয়া ধরা হয়।

৬২৯। মনি অর্ডার লেনদেনের সংখ্যাধিক্রয়ের দরুন নিরীক্ষা স্বিধার্থে এবং নিশ্চয়তাৰ কিছু মাত্রসহ বকেয়া জ্বে যাচাইয়ের অন্য ভাউচারসমূহ প্রয়োজনীয় অংশসমূহ বিভক্ত করা দরকার হইয়া পড়ে। ইহা নিশ্চয়তা করা হয় প্রত্যোক মাসের ইস্যুকে একটি আলাদা একক হিসাবে গণ্য করিয়া যে কোন মাসে যে সব মনি অর্ডার পরিশোধ কৰা হয় উহা ইস্যু মাস অনুযায়ী আলাদা করা হয় এবং এইরূপ আলাদা পরিশোধ তালিকা মাসের পরিশোধের অন্য ইস্যু মাস অনুযায়ী গ্ৰহণ করা হয়। এইরূপ লেজাৰে চারটি আলাদা প্রাপ্তি এবং পরিশোধ বাত আছে এবং কোন সার্কেলে এক মাসে ইস্যুকৃত মনি অর্ডারের দরুণ অমা, হিসাবে একটি স্লপ্ট অংশ এবং ইহার বিপরীতে পরিশোধ অথবা ডেবিট শ্ৰেণী-বিন্যাস করা হয়। এইভাবে প্রত্যোক মাসের ইস্যুর জ্বে বাহিৰ করা হয়। এই কাজ সন্তোষজনকভাবে সম্পাদন কৰা হইয়াছে বলিয়া বলা যায় যখন এই জ্বে সম্বলিত সুনির্দিষ্ট মনি অর্ডারগুলি সন্তুষ্ট কৰা যায়।

৬৩০। প্রত্যোক পরিশোধ তালিকার সহিত প্রাপ্ত ভাউচারগুলি বাহাই কৰা হয় এবং জ্বমিক সংখ্যা ও অফিস অনুযায়ী সাঞ্চালনা হয় এবং তাৰপৰ ডেবিট চেকিং শুল্ক কৰা হয়। যে সব মনি অর্ডারের পরিশোধ রসিদ আছে, ইস্যু লিষ্টে গে সব প্রত্যোক মনি অর্ডার চিহ্নিত-কৰণই এই কাজ। কোন মাসের ইস্যু লিষ্টের বিপরীতে দুইয়াসের পরিশোধ এইভাবে ডেবিট-চেক হওয়াৰ পৰ বকেয়া অপরিশোধিত আইটেমসমূহ বাহিৰ কৰা হয়। এই আইটেমগুলিৰ যোগফল, যদি কাজটি নিৰ্ভুলভাবে কৰা হইয়া থাকে, তাৰিখে মাসেৰ বহিতে জ্বেৰে সহিত মিলিয়া যাইবে। বাস্তবে যাহা হউক, পাৰ্থক্য উষ্টব হয়, বইয়েৰ জ্বে সাধাৰণতঃ নিরীক্ষাৰ কতিপৰ পৰ্যায়ে ভুলেৰ এবং সমন্বয়েৰ দরুন কৰ হয় অথবা পরিশোধিত মনি অর্ডার ভুলে অন্যত্র চলিয়া যায় অথবা হাবাইয়া যায় এবং তাহি অপৰাধিকত পঢ়িয়া থাকে। পরিশোধ তালিকায় অপরিশোধিত মনি অর্ডারের চাৰ্জ চিহ্নিত কৰিয়া এবং কৃত সমন্বয়ে সংবিধি পৰীক্ষা হাৰা এই পাৰ্থক্য হাসেৰ পৰিকল্পন দেওয়া হয়। যদিও পাৰ্থক্য প্ৰদৰ্শন কৰে ত্য বিভাগেৰ দেনা, হিসাবে প্ৰদৰ্শিত দেনাৰ চেয়ে বেশী হয়, অভিজ্ঞতা হইতে দেখা যায় যে, কোম বিশেষ আধিক অথবা হিসাব সমন্বয় প্ৰয়োজন নহ। প্ৰায় সৰ্বদাৱ তাৰাদি মনি অর্ডারেৰ মূল্য (সং: নিয়ে অনুচ্ছেদ-৬৩১) “অব্যাখ্যাত” পাৰ্থক্যকে ছাড়াইয়া যাব।

৬৩১। একটি মণি অঙ্গার যে মাণে ইস্যু হয়, সেই মাসের এবং পরবর্তী মাসের জন্য চলতি থাকে। এরপর ইহা বাহাকে প্রযুক্তিভাবে বলা হয় “ডয়েড”(Void) হইয়া যায়। ইহা নিরীক্ষা অফিসের আদেশে সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রদানের অন্য পুনরায় ইস্যু করা যাইতে পারে। তিনি আধিক বৎসর পর্যন্ত ইহা অবস্থাকৃত থাকিলে তামাদি হইয়া সরকারী খাতে জমা হইয়া যায়। কিন্তু পরবর্তীতে যদি ইহা দাবী করা হয়, এইসব মণি অর্ডার পরিশোধে কোন বাধা নাই। যখন ডয়েড(Void) মণি অর্ডার পরিশোধ করা হয়, এইগুলি সাধারণ পরিশোধ তালিকার পরিবর্তে আলাদা তালিকায় অন্তর্ভুক্ত ক'। হয়। কিন্তু সাধারণ মণি অর্ডার ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে নিরীক্ষা করা হয়, এই ক্ষেত্রেও একইভাবে নিরীক্ষা করা হয়।

৬৩২। বিনিয়য় হিসাবে পরিচিত কিছু সুনিদ্বিষ্ট প্রধান ডাকঘরের মাধ্যমে বিদেশের সাথে মণি অর্ডার বিনিয়য়ও করা হয় এবং এই ধরনের বৈবেশিক মণি অর্ডারের হিসাব নিরীক্ষা অফিস কর্তৃক সমন্বয় করা হয়।

৬৩৩। সহয় ব্যাংক লেনদেন—মণি অর্ডারের লেনদেনের মত সক্ষয় ব্যাংক লেনদেন ক্যাশ একাউন্টে থাণ খাতে (Debt head) অন্তর্ভুক্ত করা হয়, এবং হিসাবের কাজ এক বিশেষ পদ্ধতি অনুসারে করা হয়। লেনদেন অতিবহুল।

৬৩৪। ডাকঘর হইতে প্রাপ্ত সহয় ব্যাংক লেনদেনের শূলতঃ হিসাব জার্নালে অন্তর্ভুক্ত উহাতে প্রতিটি জমা ও উত্তোলনকাল ক্রমানুসারে দেখানো হয়। জার্নালে অন্তর্ভুক্ত সকল উত্তোলনের অনুকূলে পরিশোধের অনুমতিপত্র প্রদান করা হয় এবং অধিকাংশ জমার অনুকূলে জমা প্রাপ্তি রসিদ, ইনডেকস কার্ড ইত্যাদি আকারে ভাউচার প্রদান করা হয়।

৬৩৫। ডাকঘরে যে সব সক্ষয় ব্যাংক হিসাব খোলা হয়, উহাদের প্রতোকটির জন্য নিরীক্ষা অফিস আলাদা বেতিয়ান (Ledger) হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করে। এই হিসাবগুলি কার্ড লেজার পদ্ধতি অনুসারে রাখা হয়। উহার অধীনে প্রতেকটি হিসাবের জন্য আলাদা কার্ড রাখা হয় এবং প্রতোকটি লেনদেন-জমা অথবা উত্তোলন, অথবা সুদ জমা ইত্যাদি সংঘটিত হওয়ার সংবাদ পাওয়া মাত্র সংশ্লিষ্ট লেজার কার্ডে লিপিবদ্ধ করা হয়। কার্ডের ভূক্তি সমূহ (entries) বেনিটলস বুকিপিং মেশিন দ্বারা করা হয় এবং লেজার কার্ডে লিপিবদ্ধ সকল লেনদেনের টাকার যোগ করার কৌশল উহাতে সংযোগিত আছে। যেহেতু সক্ষয় ব্যাংক হিসাবের সংখ্যা অনেক বেশী, তাই লেজার কার্ড সমূহকে কতিপয় ভাগে ভাগ করা হয় এবং প্রতেক ভাগে ৪০০টি করিয়া সক্ষয় ব্যাংক হিসাব থাকে।

৬৩৬। লেজার কার্ডের কোন সিরিজের হিসাবের লেনদেনের পোষ্টিং এর পর জমাকৃত এবং উত্তোলনকৃত টাকার যোগফল যাষ্টার কার্ডে (যাহা প্রতেক প্রধান ডাকঘরের জন্য রক্ষণ করা হয়) স্থানান্তরিত করা হয়। যখন প্রধান ডাকঘরের সকল লেনদেন (উহার অধীনস্থ ডাকঘরসমূহসহ) লেজার কার্ডে পুরোপুরি ভাবে পুষ্টি করা হয় এবং যাষ্টার কার্ডের সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করা হয়, যাষ্টার কার্ডের টাকার যোগফল হইতেছে ত্রি অফিসের সকল সক্ষয় ব্যাংক লেনদেনের সর্বমোট যোগফল এবং সক্ষয় ব্যাংক জার্নালে অনুলগ্ন টাকার সহিত বিজিতা যাইবে।

৬৩৭। একটি প্রারম্ভিক তুলনা ক্যাশ একাউন্ট জার্নালে অন্তর্ভুক্ত অংকের মধ্যে করা এবং বিস্তারিত বইয়ের এবং লেজার কার্ডের অংকের চুড়ান্ত সংগতি জাহান মিয়ান হিসাব পক্ষতি (যাহা প্রত্যেক প্রধান ডাকঘরের জন্য একটি করিয়া রক্ষণ করা হয়) এবং মাধ্যমে করা হয়।

৬৩৮। ডাকঘরসমূহ হইতে প্রাপ্ত সঞ্চয় ব্যাংক লেনদেনের জার্নাল পরীক্ষা করিয়া দেখা হয় যে লেনদেন সমূহ আইন এবং উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত আওতাবীন জার্নালে প্রত্যেকটি ভুক্তির অনুকূলে ডাইচার ও আনাম্য কাগজপত্র প্রদান করা হইয়াছে। ডাইচার বিধি অনুযায়ী প্রস্তুত করা হবয়াছে এবং হিসাব বিস্তারিতভাবে বণিত লেনদেনের সঠিক প্রমাণ বহন করে।

৬৩৯। প্রত্যেক সঞ্চয় ব্যাংক হিসাবে বাংলার প্রাপ্ত সুবজমা করা হয় এবং প্রধান হিসাব ক্ষেত্র অফিস (ডাক) কর্তৃক লেজার কার্ড হইতে বাংলার তিতিতে সুদের একটি বিবরণী এবং ৩০শে জুন সমাপ্তি তের প্রস্তুত করা হয়। সবচেয়ে সাধনের সুবিধার্থে একটি আলাদা বিবরণী প্রস্তুত করা হয় এবং লেজার কার্ডের প্রত্যেক সিরিজ (Series) এর মোগফল করা হয়। বৎসরের প্রারম্ভিক জেরের অংক এবং মাসিক মাটোর কার্ডে লিপিবদ্ধ গিরিজ্বের লেনদেন হইতে স্বতন্ত্র ডাবে প্রস্তুতকৃত অংক দ্বারা প্রত্যেক সিরিজের খেটি সমাপ্ত জেরের সঠিকতা যাচাই করা হয়। বার্ষিক সংগতি সাধনের এই কাজ অতি গুরুত্বপূর্ণ, কেননা ইহা ব্যক্তিগত আমানতকারীদের হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিত করে।

৬৪০। প্রত্যেক তিনি বৎসর অন্তর লেজার কার্ডসমূহ পরীক্ষা করা হয় এবং যে সব হিসাবে অব্যবহৃত পূর্ববর্তী আধিক বৎসরের শুরু হইতে কোন লেনদেন সংঘটিত না হইয়া থাকিলে, ত্রিশ হিসাবগুলি ডরমেন্ট লেজার নামে অভিহিত একটি রেজিষ্টারে স্থানান্তরিত করা হয়। এই সব সঞ্চয় হিসাবের মধ্যে যেগুলিতে বিগত তিনি বৎসর কোন লেনদেন দেখা যায় না, ত্রিশ ডেড (dead) বলিয়া পরিচিত হয় এবং পোষ্ট মাটোরদেরকে তদানুযায়ী রিজিষ্টি প্রদান করা হয়। ডেড একাউন্ট (dead accounts) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনুষ্ঠানিকভাবে পুনরুজ্জীবিত না করা হইলে ঐ হিসাবে কোনোরূপ জমা বা উত্তোলন করা যাইবে না। ছয় বৎসরের মধ্যে জার্নালে ডরমেন্ট একাউন্ট সংক্রান্ত কোন লেনদেন পাওয়া গেলে, উহা লেজার কার্ড পুনঃ স্থানান্তরিত করা হয়।

৬৪১। সরকারী জামানত—সরকারী জামানতে সঞ্চয় ব্যাংক জমা বিনিয়োগ সুবিধার্থে ডাকঘর সরকারের এজেন্ট হিসাবে সঞ্চয় ব্যাংক আমানতকারীদের পক্ষ হইতে জামানতের ক্রয়, বিক্রয় এবং নিরাপত্তার দায়িত্ব প্রদান করে। প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস (ডাক) সঞ্চয় ব্যাংক লেনদেনের মত সঁইকারী জামানত লেনদেন নিরীক্ষার ব্যাপারেও একই অধিকার প্রয়োগ করে। সরকারী জামানতের ব্যাপারে নিরীক্ষা ও হিসাব কাজ প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসার (ডাক) এর কার্য্যালয়ে পরিচালিত হয়।

৬৪২। ক্যাশ সার্টিফিকেট লেনদেন—ক্যাশ সার্টিফিকেট সংক্রান্ত লেনদেন ক্যাশ একাউন্টে একটি আলাদা খাতের অধীনে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং একটি বিশেষ পদ্ধতিতে হিসাবভুক্ত করা হয়। নিরীক্ষা অফিস প্রত্যেক প্রধান ডাক ঘরের ব্যাপারে মূল্যমান অনুযায়ী ক্যাশ সার্টিফিকেটের টাক ও ইস্যু রেজিষ্টার সংরক্ষণ করে। ডাকঘরে ক্যাশ সার্টিফিকেট সরবরাহের অন্য চালানের বিভিন্ন কপি পাওয়ার পর প্রত্যেকটি ক্যাশ সার্টিফিকেট অক্ষিক নথৰ রেজিষ্টারে আলাদাভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ইস্যুকৃত এবং ভাঙানো ক্যাশ সার্টিফিকেটের ডাকঘর হইতে প্রাপ্ত সাধারিক তালিকা হইতে ইস্যু অথবা ভাঙানোর সম্ভাই ক্ষেত্রে অনুযায়ী রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত নামার বিশেষের বিপরীতে পোষ্টিং করা হয়। রেজিষ্টারে পোষ্টিংকৃত, ইস্যুকৃত এবং ভাঙানে সার্টিফিকেটগুলি তৎপর মাসিক প্রস্ফোটে সংকলন করা হয় এবং সার্কেল ব্যালেন্স সীট যাইতে প্রধান ডাকঘরগুলির মাসিক লেনদেন থোক হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকে উহার অংকের সহিত ছিলানো হয়।

৬৪৩। অডিটকে দেখিতে হয় যে প্রত্যেক প্রধান ডাকঘর হইতে প্রতি সপ্তাহে প্রাপ্ত ইস্যুকৃত এবং ভাঙানো ক্যাশ সার্টিফিকেটের তালিকাসমূহের বিবরণাদি মাসিক ক্যাশ একাউন্টে অন্তর্ভুক্ত যোগফল নির্ধয় করে, ক্যাশ সার্টিফিকেটের অর্ধাদি প্রদানের সমর্থনে ডাউচার আছে, ইস্যু তারিখের ভিত্তিতে পরিশোধযোগ্য টাকা সঠিকভাবে হিসাব করা হইয়াছে এবং ইস্যু রেজিষ্টার হইতে দেখা যায় যে ক্যাশ সার্টিফিকেটগুলির টাকা পুরো পরিশোধ করা হয় নাই।

৬৪৪। প্রতি বৎসর ৩০শে জুন ব্যালেন্স সীটে প্রদর্শিত ক্যাশ সার্টিফিকেটের ব্যালেন্স যে সব ক্যাশ সার্টিফিকেট ইস্যু করা হইয়াছে অথচ ভাঙ্গানো হয় নাই ইস্যু ও সেইক কাটোডি রেজিষ্টারে প্রকৃত বকেয়ার সহিত যাচাই করা হইয়াছে এবং সকল পার্দক্য সংগতি সাধন করা হইয়াছে।

৬৪৫। ডাকঘর কর্তৃক আদায়কৃত আমদানী শুল্ক—বাংলাদেশে বিলির জন্য বিদেশ হইতে প্রাপ্ত কর আদায়যোগ্য দ্রব্যাদি সম্বলিত ডাক পত্রাদি ও ডাক পার্শ্বলের উপর ডাক অফিস কর্তৃক শুল্কও আদায় করা হয়। এই সকল দ্রব্যাদি “বিনিয়ম অফিস” নামে অভিহিত সুনিক্ষিট ডাক ঘরের মাঝে গৃহীত হয়। স্থানীয় শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অব্যাদিতে কর নির্ধারনের পর বিনিয়ম অফিস উহা সংশ্লিষ্ট ডাকঘরে প্রেরণ করে, তাহারা উক্ত দ্রব্যাদি বিলির সময় কর নথের আদায় করে।

বাংলাদেশ হইতে বিত্তপর অন্য দেশে প্রেরিত পার্শ্বলের উপর শুল্ক করের টাকা অক্ষণ কর্মসূল প্রেরক কর্তৃক আমা করা যাইতে পারে। এইক্ষণ প্রাপ্ত টাকা ডাক টিকিটে রাপান্তরিত করা হয় এবং উই প্রেরকদের চুক্তি নামার লাগাইয়া দেওয়া হয়। শুল্ক কর ও খাত মাসুল Postal fee এর টাকা এতদুদ্দেশ্যে ব্যবহৃত ডাক টিকিট বিক্রি হইতে প্রাপ্ত বাজে হইতে কর্তৃন করিয়া সমন্বয় করা হয়।

## ষ—হিসাব

৬৪৬। সাধারণ— ডাক বিভাগের রাজস্ব সরকারের সাধারণ বাইস্ট্রেই অন্তর্গত। ডাক বিভাগকে এই অর্থে বাণিজ্যিক বিভাগ বলা হয় যে ইছী তাছাদের নিজস্ব রাজস্ব ইইতে ইহার সাময়—সার্বিক নির্বাহ করিবে। বৎসরের নেট লাভ অথবা ক্ষতি সরকারের সাধারণ ব্যালেন্সে অন্তর্ভুক্ত হয়। বিভাগের বাণিজ্যিক শাখার ক্রিয়াকলাপের উপর হিসাবে নিরাপিত লাভ বা ক্ষতির উপর সুদের দ্ব্যাপারে অবস্থানুযায়ী বিভাগ বিভাগ রিয়াত পার অথবা সার চার্জ পরিশোধ করে।

৬৪৭। বাণিজ্যিক পদ্ধতি— ১৯২৫ সন ইইতে ডাক, তার ও টেলিফোন বিভাগের হিসাব সাধারণত: বাণিজ্যিক নৌভিত্বিক। এই পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য হইলঃ

(১) সম্পদের মূল্য প্রদর্শনের অন্য মূলধন হিসাব।

(২) বিভাগের রাজস্বের চান্দা ইইতে গঠিত একটি পুনর্বীকরণ সংরক্ষিত তহবিল—Renewals Reserved Fund পুনর্বীকরণ সংরক্ষিত তহবিলটি পূর্বে অবচরের সংরক্ষিত তহবিল ছিল, কিন্তু ১৯৩৬ সালের পহেলা এপ্রিল ইইতে পূর্বতন অবচরের সংরক্ষিত তহবিলে জয়া পুনর্বীকরণ সংরক্ষিত তহবিলে

জ্ঞানান্তরিত করা হইয়াছিল উহাতে নির্বারিত অংকের বাষিক টাঁদা ডাক বিভাগ এবং তার ও টেলিফোন বোর্ডের রাজস্ব ইইতে প্রদান করা হয়।

(৩) সামগ্রে হিসাব যাইতে মাল সরঞ্জামাদির জয় ও ব্যবহার সংজ্ঞান্ত লেন-দেন এবং বিভাগীয় কারখানার গৃহীত উৎপাদন সংজ্ঞান্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়; এবং

(৪) বিভাগের চারিটি শাখা যথা—ডাক, তার, টেলিফোন এবং রেশ্ট্রাই এবং প্রত্যোকটির কার্যবলীর উপর সার্বিক অথবা বাণিজ্যিক লাভ অথবা ক্ষতির পরিস্কৃতন। বিভাগ অ্যাবিভাগকে ইহার কারণে ব্যয়িত খরচ বহন করে এবং ইহা রাবা অন্য বিভাগকে দেয় সেবার অন্য পাওনা গ্রহণ করে।

৬৪৮। মূলধন হিসাব—রাজস্ব হিসাবের বাহিরে বিভাগের মূলধন বিনিয়োগ, পুনর্বীকরণ ও প্রতিস্থাপনসহ ডাক বিভাগের ক্ষেত্রে “২৫১—ডাক বিভাগের মূলধন বিনিয়োগ” এবং তার ও টেলিফোন বোর্ডের ক্ষেত্রে ২৫২—তার ও টেলিফোন বোর্ডে মূলধন, বিনিয়োগ” মুখ্য খাতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

পুনর্বীকরণ ও প্রতিস্থাপন বিনিয়োগ পরবর্তীতে পুনর্বীকরণ সংরক্ষিত তহবিল ইইতে জ্ঞানান্তরিত সম্পরিমাণ টাকার বিপরীতে সমন্বয় করা হয়। ১৯৩৩ সালের ১লা এপ্রিলের পূর্বে পুনর্বীকরণ ও প্রতিস্থাপন (Renewals and Replacements) এর উপর বিনিয়োগের শুরু ত্রি অংশবিশেষ যাহা অপচরের সংরক্ষিত তহবিলে ডেবিটবোগ্য, উহা তহবিলটি ইইতে নির্বাহ হইতেছিল, প্রতিস্থাপন (replacements) এর অবশিষ্ট ব্যয় সরকারের সুদযুক্ত অধিম ইইতে নির্বাহ হইত। পুনর্গঠিত মূলধন হিসাব ১৯২৫ সালের ১লা এপ্রিল বিদ্যমান সম্পদের অবচয় মূল্য লইয়া ক্ষেত্রে ইহায়াছিল এবং নূতন সম্পদ আহরণ অথবা নির্মাণের উপর ঘোট পরবর্তী মূলধন বিনিয়োগ ও ১লা এপ্রিল ১৯২৫ সালে বিদ্যমান সম্পদের পুনর্বাসনের অন্য তদনান্তর কেঙ্গীয় সরকারের নিকট ইইতে (১৯২৫-২৬ হইতে ১৯৩২-৩৩ সালে) সংগৃহীত সুদযুক্ত অশিসের ঘোট ইহাতে অন্তর্ভুক্ত।

৬৪৯। অবলুপ্তি।

৬৫০। সুদ—মোট মূলধন বিনিয়োগ, খালি তহবিল অথবা রাজস্ব হইতে অর্থসংস্থান হউক না কেন, উহার উপর সুদ পরিশোধযোগ্য।

৬৫১। সম্পদের রেকর্ড—জালি মূলধন সম্পদের সঠিক সংখ্যামূচক রেকর্ড নির্বাচী কর্মকর্তা কর্তৃক রক্ষিত হয় এবং নিরীক্ষা অফিসও মূলধন হিসাবের সহিত সম্পর্কিত আধিক রেজিস্ট্রারদি সংরক্ষণ করে।

৬৫২। পুনর্নবীকরণ সংরক্ষিত তহবিল—অকেজে। সম্পদের পুনর্নবীকরণ ও প্রতিস্থাপনের জন্য পুনর্নবীকরণ সংরক্ষিত তহবিল হিসাব, হিসাবের “জমা এবং অধিয়” খাতে অঙ্গুত্ব প্রাপ্ত। এই তহবিলে জমা বিভাগের রাজস্ব হইতে নির্বাচিত হাবে আলাদাভাবে বাংসরিক সংস্থান থার। করা হয় এবং উহার বেলেন্সের উপর সুদ অঙ্গুত্ব নয়। বেলেন্সের উপর সুদ বিভাগের একটি প্রাপ্তি আইটেম হিসাবে গণ্য করা হয়। প্রতিস্থাপন এবং পরিত্যক্ত সম্পদের খরচ সংকুলানের জন্য যে উপযোজন করা হয় উহা ডেবিট হইয়া থাকে।

৬৫৩। রাজস্ব হিসাব—বিভাগের রাজস্ব আদায় ও রাজস্ব ব্যয় (সুদ ব্যয় ব্যতীত) ভাক বিভাগের ক্ষেত্রে “৬১—ভাক বিভাগ এবং তার ও টেলিফোন বোর্ডের ক্ষেত্রে “৬২—তার ও টেলিফোন বোর্ড” মুখ্য খাতে বুক করা হয়। ইহা আবার সংশ্লিষ্ট প্রঠন ও বিভাগিত খাতে থের্মোবিন্যাস করা হয়। হিসাবের রাজস্ব খাতে ডেবিটযোগ্য মূলধন ব্যয়ের অংশ ৬৪৮ নম্বর অংক দুই বা ঢাকের অধিক শাখা যথা—(১) ভাক অফিস, (২) তার, (৩) টেলিফোন এবং (৪) রেডিও এর সহিত যৌথভাবে সম্পর্কিত। হিসাবের ব্যবস্থাপনা এইরূপ যে একান্তভাবে এক শাখার সহিত সম্পর্কিত ত্রিশুলি সংশ্লিষ্ট শাখার মধ্যে বিভাজনের জন্য পৃথক করা হয় যেননঃ পূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে যে, পুনর্নবীকরণ সংরক্ষিত তহবিলে দেয় ঢাকার খরচ রাজস্ব হিসাব বহন করে।

৬৫৪। সুদ ব্যবস ব্যয়ের সমন্বয়—বিভাগের মূলধন বিনিয়োগের উপর সুদ ক্ষেত্রে অনুযায়ী মুখ্য খাত “১৭০—ভাক বিভাগ—ধানের সুদ” ও “১৭১—তার ও টেলিফোন বোর্ড—ধানের উপর সুদ” এর অধীনে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৬৫৫। লাভ ও ক্ষতি হিসাব—বিভাগের ক্রিয়াকলাপ বাণিজ্যিক লাভ বা ক্ষতি প্রদর্শন করে কিনা উহা সংক্ষেপে প্রকাশ করার জন্য বিভাগের মোট প্রাপ্তি ও পরিচালন ব্যয় এবং আন্তঃ শাখা সমন্বয়, মূলধন বিনিয়োগের উপর সুদ, ইত্যাদি দেখাইয়া বাংসরিক ভিত্তিতে বিভাগের লাভ এবং ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত করা হয়। ইহা আলাদাভাবে বিভিন্ন শাখাসমূহ, যথা—(১) ভাক অফিস, (২) তার, (৩) টেলিফোন এবং (৪) রেডিও এবং ফ্লাকল প্রদর্শন করে। ১২৯-৩০ সালের হিসাব হইতে রেডিও শাখার পুরোপুরি অবণিজ্যিক ক্রিয়াকলাপ সংক্রান্ত ব্যয় ও প্রাপ্তির অংক আলাদাভাবে লাভ ও ক্ষতির হিসাবে দেখান হইয়াছিল এবং ঐ শাখার বাণিজ্যিক ক্রিয়াকলাপ সংক্রান্ত অনুলপ্ত অংক তার শাখার হিসাবে অঙ্গুত্ব করা হইয়াছিল। ১৯৫২-৫৩ সালের হিসাব হইতে রেডিও শাখা সংক্রান্ত আয় ও ব্যয়ের অংক আলাদাভাবে স্বয়ং ঐ শাখার অধীনে লাভ এবং ক্ষতির হিসাবে দেখান হয়।

## অধ্যার-৩০

রেলপথ প্রাপ্তি ও ব্যয়ের হিসাব ও নিরীক্ষা

## ক-সাধারণ প্রতিষ্ঠান

৬৫৬। রেলপথ মালিকানা ও ব্যবস্থাপনা—বাংলাদেশ রেলপথ সরকারী মালিকানায় পরিচালিত হয়। সকল রেলপথের কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের রেলপথ বিভাগের উপর ন্যস্ত।

৬৫৭। রেলপথ আধিক ব্যবস্থাপনা—১৯২৪-২৫ সনের হিসাব হইতে ভারতের আধিক ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রীয় সরকারের সাধারণ আধিক ব্যবস্থাপনা থেকে পৃথক করা হইয়াছিল। এই পৃথকীকরণের সবচেয়ে উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য ছিল—প্রথমতঃ রেলপথ ব্যবস্থায় বিনিয়োগকৃত মূলধন এবং এর ফলে অঙ্গীকৃত মুনাফার বিবেচনায় রেলপথ খাত হইতে সাধারণ রাজস্ব খাতে একটি নিদিষ্ট পরিমাণ বাধিক অনুদান নির্ধারণকরণ, এবং দ্বিতীয়তঃ—রেলপথের অন্য সংরক্ষিত তহবিল ও অবচয় সংরক্ষিত তহবিল গঠনকরণ। এই বিচ্যুতি হিসাবে পদ্ধতিতে আমুল পরিবর্তন ঘটিয়েছিল। এই বিচ্যুতির সবচেয়ে গুরুত্ব-পূর্ণ দিক হইতেছে এই যে, অবচয় সংরক্ষিত তহবিলে স্বান্তরকৃত টাকার অংক নবায়ন-করণ ও পুনঃস্থাপনের প্রীকৃত ব্যবস্থার হিসাবের পরিষ্করণে “ওয়াকিং এক্সপ্রেসেন্স” খাতে খরচ প্রদর্শন করা হইত।

পাকিস্তান স্বাধীন রাষ্ট্র হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হইবার পর পাকিস্তান রেল পথের আধিক ব্যবস্থাপনাকে পুনরাবৃত্ত সাধারণ আধিক ব্যবস্থাপনার সহিত একত্রিত করা হয় এবং সংরক্ষিত তহবিল বাতিল করা হয়। তবে রেলপথ অবচয় সংরক্ষিত তহবিল বহাল রাখা হয়।

৬৫৮। নিরীক্ষা হইতে হিসাব পৃথকীকরণঃ—প্রায় একই সময়ে নিরীক্ষা হইতে রেলপথ হিসাব পৃথকীকরণের বিষয়ে একটি পরীক্ষা করা হইয়াছিল। এই ব্যবস্থা সর্ব-প্রথম ১লা ডিসেম্বর, ১৯২৫ সালে ইষ্ট ইণ্ডিয়ান রেলওয়ে অফিসে প্রবর্তন করা হইয়াছিল এবং ইহার ফলাফল সন্তোষজনক প্রমাণিত হওয়ায় এই ব্যবস্থা একে একে অন্যান্য রাষ্ট্রীয় বিয়োজিত রেলপথ অফিসেও প্রস্তাবিত করা হয়।

পাকিস্তান একটি স্বাধীন রাষ্ট্র হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর রেলপথ হিসাব ও রেলপথ নিরীক্ষা সাময়িকভাবে একত্রিত করা হইয়াছিল। কিন্তু ১লা জুলাই, ১৯৪৯ সন হইতে পুনরাবৃত্ত রেলপথ হিসাব ও রেলপথ নিরীক্ষা পৃথক করা হয়।

৬৫৯। আধিক ব্যবস্থাপনা পৃথক পৃথককরার পর অর্থ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধিকে “রেলওয়ের অন্য ফাইন্যান্সিয়াল কমিশনার” পদবীধারী রেলওয়ে বোর্ডের সদস্য হিসাবে নিয়োজিত করা হইয়াছিল। এই ক্ষমতাবলে তিনি ১লা এপ্রিল ১৯২৯ সাল হইতে অডিটর-জেনারেলের নিকট হইতে ইণ্ডিয়ান রেলওয়ের সকল প্রকার হিসাব সংকলনের দায়িত্ব প্রাপ্ত করেন। এই সময় হইতে “ফাইন্যান্সিয়াল কমিশনার” এর অধীনে একটি সঞ্চ হিসাব সংস্থাপন সৃষ্টি করা হয়।

এই অধ্যার ও অধ্যায়ে “ব্যবহৃত সাধারণ” রাজস্ব শব্দ হাতা রেলপথ রাজস্ব হইতে পৃথক কেজীর সাক্ষাতের রাজস্বকে বুঝালো হইয়াছে এবং পাকিস্তান রেলওয়ের সকল প্রকার হিসাব সংকলনের দায়িত্বকে রেলওয়ে প্রশাসনের পরিবর্তে অর্থ উপনেট। খোগো-যোগের উপর বার্তায়, অথচ অবিভক্ত ভাবতে তাহা রেলওয়ে প্রশাসনের দায়িত্ব ছিল। ১-৭-১৯৭৬ তারিখ হইতে রেলপথকে বাংলাদেশে স্বারংশাগিত রেলওয়ে বোর্ডের অধীনে আনা হয় এবং রেলওয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সংকলনের অন্য উক্ত বোর্ডের উপর দায়িত্ব দেওয়া হয়।

৬৬০। নিরীক্ষা হইতে হিসাব পৃথকীকরণে দুইটি বিষয় অভিত:—নির্বাচী কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করার লক্ষ্যে প্রাথমিক কাজ হিসাবে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাকরণ (ইন্টারনাল টেক) এবং বিতোয়ত: ষ্ট্যাটুটরী অভিট নামে বহির্ভাগ পরীক্ষামূলক নিরীক্ষা (এক্সটারনাল টেক টেক)।

৬৬১। ষ্ট্যাটুটরী অভিট—রেলওয়ে বোর্ড সূষ্ঠির ফলে “কমিশনার এণ্ড অডিটর জেনারেল” রেলওয়ের হিসাব সংকলনের অন্য আর দায়ী নন। কিন্তু তিনি সরকারী উপযোগী হিসাবে রেলওয়ে হিসাবের উপকরণাদি অন্তর্ভুক্ত করিবা থাকেন। রেলপথ হিসাবের নিরীক্ষার অন্য তাঁহার দায়িত্ব নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হইল:—

- (১) ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশে এবং দেশের বাহিরে সম্পাদিত সকল প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে ইহা সম্পূর্ণরূপ।
- (২) আর সংক্রান্ত বিষয়ে নির্মানাধীন রেলপথ অথবা যোগাযোগের অন্য উন্মুক্ত রেলপথ, সকল প্রকার রেলপথের প্রাপ্তি এবং ম্যানুফ্যাকচার একাউন্টস এবং প্রাপ্তি ইহার অন্তর্ভুক্ত।
- (৩) পরিচেছন ৩০-এ বণিত পরিযালে ভাঙার ও মনুদ হিসাব ও ইহার অন্তর্ভুক্ত।

৬৬২। অবস্থা।

৬৬৩। উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, রেলপথ হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে ঠিক তাবে ব্যয় করা হয় নাই এমন অর্থ আদায়ের নির্দেশ প্রদানের কোন অন্ততা নিরীক্ষার নাই। কিন্তু যে গম্ভীর অনিয়ন্ত্রিত বা বেআইনী তাহা সংশ্লিষ্ট রেলওয়ে একাউন্টস অফিসারের দৃষ্টিগোচর করানো অবশ্য কর্তব্য। অনিয়ন্ত্রিত ব্যয় নিরয়নিত করণ কিংবা কর্তব্যের মাধ্যমে আদায়ের অন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা শেষেওতে রেলওয়ে একাউন্টস অফিসারের দায়িত্ব।

৬৬৪। উপরে বণিত নিরীক্ষা কাঞ্চ মহাপরিচালক, রেলপথ নিরীক্ষার উপর অগ্রিম।

৬৬৫। এই ষ্ট্যাটুটরী অভিট তদারকী নিরীক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য হইতেছে।

- (১) রেলওয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যবহৃত হিসাব পক্ষতি সঠিক কি না
- (২) সঠিক ও স্বীকৃতভাবে হিসাব সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা হইতেছে কি না

(৩) রেলওয়ের আধিক স্বার্থের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের পক্ষে সভাগ দৃষ্টি রাখিয়ে তাঙ্কে রেলপথ হিসাব অফিসগুলিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রহিয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা। যে সমস্ত অফিসে লেনদেন হয়, এই সমস্ত অফিসের প্রারম্ভিক দলিল ও কাগজপত্র স্থানীয়ভাবে পরিদর্শনের মাধ্যমে এবং একটিন্টেস অফিসগুলির ভাউচার ও হিসাব সম্পর্কিত কাগজপত্র শতকরা নিষিট হারে নিরীক্ষা (পার্সেন্টেজ) করিয়া এই লক্ষ্য অর্জন করা হয়।

৬৬৬। ট্যাটুট্রী অডিটরের দক্ষ পরিচালনার জন্য নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই রেলওয়ের পূর্ণাংশ আধিক ব্যবস্থাপনার কর্মপদ্ধতি এবং বিশেষ করিয়া রেলপথ হিসাবের কাজ ও রেলপথ হিসাব অফিস কর্তৃক প্রয়োগকৃত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতির বিষয়ে বিস্তারিত জ্ঞান আহরণ করিতে হইবে। ট্যাটুট্রী অডিটরকে যে সমস্ত বিষয়ের প্রতি নজর রাখিতে হইবে, সে সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত নিদেশনার জন্য রেলপথ হিসাবের মুখ্য নীতিমালা সংক্ষিপ্ত আকারে এই পরিচেছনে বর্ণনা করা হইল।

৬৬৭। আধিক ও নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ— রেলওয়ে সকল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় রেলওয়ে বোর্ডের ব্যাপ্তিমে রাখিয় ও ব্যয়ের অংশ হিসাবে পরিগণিত হয় এবং স্বাক্ষরের অন্যান্য প্রাপ্তি ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে সেইরূপ আধিক নিয়ন্ত্রণের নীতিমালা অনুসৃত হয়। রেলওয়ে বোর্ডের রাখিয় ও ব্যয়ের আধিক ও নিয়ন্ত্রণ এই একই নীতিমালার আওতাভুক্ত।

### খ-হিসাব সংরক্ষণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।

#### ১-সাধারণ

৬৬৮। মূল অংশসমূহ— যে সমস্ত নীতিমালার ভিত্তিতে রেলওয়ে হিসাব বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বিষয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালিত হয় তাহা পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ সমূহে ব্যাখ্যা করা হইয়াছে—(ক) মূলধন (খ) রাজ্য ব্যয় ও (২) প্রাপ্তি।

#### ২-নূতন রেলপথ নির্মাণ ব্যয়।

৬৬৯। মূলধন ব্যয়ের জন্য তহবিল সংহাই রেলপথের মূলধন ব্যয়ের জন্য তহবিল যে সমস্ত মুখ্য উৎস হইতে সংস্থাপন করা হয় তাহা নিম্নরূপঃ—

(অ) চৱতি উদ্ভিদ সাধারণ রাজ্য হইতে ঝুঁপ অথবা পূর্ববর্তী উদ্ভৃতসমূহ হইতে নগদ ছিপ্তি, এবং

(আ) খোলা ধারারে ধারে অর্থ প্রাপ্তি।

৬৭০। মূলধন ব্যয়ের কর্মসূচী— রেলপথেমূলধন ব্যয়ের কর্মসূচী নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিয়াবণিত পদ্ধতি গৃহীত হয়। কোন বছরে রেলপথ নির্মাণ ব্যয়ের জন্য যে মোট অংকের টাকার প্রয়োজন হয়। তাহা একটি বাধিক হিসাব বিবরণাতে প্রদর্শিত হয়। এই অংকের সীমা একদিকে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বণিত উৎস হইতে যে পরিমাণ অর্থ পাওয়া যাইতে

ପାରେ ତାହା ଏବଂ ଅଗରଦିକେ ଐ ବ୍ୟକ୍ତିରେ ଲାଭଜନକ ୪ ମିତବ୍ୟାହୀଜୀବେ ସେ ଅଂକ ରେଳପଥେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କର୍ତ୍ତା ଖରଚ କରାର କ୍ଷମତା ରହିଯାଛେ ତାହା ହାରା ନିର୍ଧାରିତ ହୁଏ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅର୍ଧ ବ୍ୟକ୍ତିରେ ବାଜେଟ ତୈରିର କିଛୁ କାଳ ଆଗେ ଉତ୍ତର ଦୁଇ ଖାତେ ସମତାବ୍ୟ ପ୍ରୟୋଜନୀୟତା ସମ୍ପର୍କେ ସର୍ତ୍ତକତାର ଶାହିତ ଏକଟି ପୂର୍ବାତ୍ମା ତୈରି କରା ହୁଏ । ସେ ଅଂକେର ଅର୍ଦ୍ଦେର ଜନ୍ୟ କର୍ମସୂଚୀ ପ୍ରୟୋଗରେ କରିଲେ ହିଁ ତାହା ନିର୍ଧାରଣେ ପର କୋନ ଉତ୍ସ ହିଁତେ ଏହି ଅର୍ଦ୍ଦେର ସଂସାନ କରା ହିଁବେ ସେଦିକ ବିବେଚନା ନା କରିଯା ରେଳପଥେ ପ୍ରଶାସନ ଆସନ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିରେ ଜନ୍ୟ ତାହାଦେର ପ୍ରୟୋଜନୀୟତାର କଥା ଆନାଇଯା ରେଳପଥ ବିଭାଗକେ ସେ ଏଷ୍ଟିମେଟ (ଚାହିଁଲା) ପାଠୀଇଯା ଥାକେନ, ତାହାର ଉପର ଭିତ୍ତି କରିଯା ରେଳପଥ ବିଭାଗ ଦୁଇଟି ରେଳପଥ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ମଧ୍ୟେ ଏହି ଅର୍ଦ୍ଦେର ଘନ୍ଟନ କରେନ ।

୬୭୧ । ନୁତନ ରେଳପଥ ନିର୍ମାଣ ବ୍ୟକ୍ତିର ମକଳ ପ୍ରେସ୍ଟାବ ପ୍ରେସ୍ଟାବିତ ଖରଚେର ବିବରଣ୍ୟରେ ଯଥୋପ୍ୟକୁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ମଞ୍ଚୁରୀର ଜନ୍ୟ ପେଶ କରା ହୁଏ ଏବଂ ସାଧାରଣତଃ ଏହି ଜାତୀୟ ପ୍ରେସ୍ଟାବିତ ଖରଚେର ବିବରଣ ନା ପାଇୟା ଓ ବିବେଚନା ନା କରା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମଞ୍ଚୁରୀ ଦେଓଯା ହୁଏ ନାହିଁ ।

୬୭୨ । ନିର୍ମାଣ ପ୍ରେସ୍ଟାବର ବିପରୀତେ ସର୍ତ୍ତକତାମୂଳକ ବ୍ୟବସ୍ଥା:- ନୁତନ ରେଳପଥେର ଜନ୍ୟ ଅଣ୍ଟିତ ନିର୍ମାଣ ପ୍ରେସ୍ଟାବର ସରକାରୀ ମଞ୍ଚୁରୀ ପାଇୟାର ପର ଅଥ ଉପଦେଶ୍ଟା ଓ ପ୍ରଧାନ ହିସାବ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ପ୍ରେସ୍ଟାବିତ ବିବରଣେର ବିଭିନ୍ନ ଖାତ ଓ ଉପ-ଖାତେ ସେ ପରିମାଣ ଅର୍ଧ ମଞ୍ଚୁରୀ କରା ହିଁଯାଛେ ସେ ପରିମାଣ ଅର୍ଧ ପ୍ରକଳପ ବ୍ୟକ୍ତିର ଜନ୍ୟ କ୍ଷମତାବାନ ହନ ଏବଂ ପ୍ରେସ୍ଟାବିତ ବିବରଣେର କୋନ ଖାତ ବା ଉପ-ଖାତେ ଖରଚ ଅତିରିକ୍ତ ହିଁତେହେ ବା ଅତିରିକ୍ତ ହିଁତେ ପାରେ ତାହା ଶ୍ପଟ ବୁଝା ଯାଇବାର ସଂଗେ ଏହି ମର୍ମେ ଦାଯିତ୍ୱପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରଧାନ ପ୍ରକୋଶନୀ ଅଧିକ କାହେର ତାରକାରୀ ଦାଯିତ୍ୱେ ନିଯୋଜିତ ଅନ୍ୟ କୋନ ପ୍ରଶାସନିକ କର୍ମକର୍ତ୍ତାକେ ତାହା ଅବହିତ କରା ତାହାର କର୍ତ୍ତ୍ୟ । ଏହି ଜନ୍ୟ ତାହାକେ ବିବରଣୀର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖାତ ଓ ଉପଖାତେ ମଞ୍ଚୁରୀକୃତ ଅର୍ଦ୍ଦେର ବିପରୀତେ ପ୍ରକୃତ ଖରଚେର ବିବରଣ ମାସେ ମାସେ ଏକଟି ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍‌ରେ କରିଯା ତାହା ସଂରକ୍ଷଣ କରିଲେ ହୁଏ ।

୬୭୩ । ବିଶେଷ ଶର୍ତ୍ତାବୀନେ ଏକ ଖାତେର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବାଡ଼ି ଖରଚ ମିଟାଇତେ ଅନ୍ୟ ଖାତେର ପୂର୍ବାନୁମତି ଉକ୍ତତ ଶାନ୍ତିକୁ କରାର କ୍ଷମତା ପ୍ରଧାନ ପ୍ରକୋଶନୀର ରହିଯାଛେ । ସଦି ସେଇ ବାଡ଼ି ଖରଚେର ପରିମାଣ ଏହନ ହୁଏ ଯାହା ପ୍ରଧାନ ପ୍ରକୋଶନୀ ନିଯମିତ କରିଲେ ପାରେନ ନା ଅଥବା ସଦି ପ୍ରଧାନ ପ୍ରକୋଶନୀ ଏ ବ୍ୟାପୀରେ ସନ୍ତଟ ଥାକେନ ସେ, ଏହି ବାଡ଼ି ଖରଚ ହେଉଥାର ପକ୍ଷେ ସଥେଷ୍ଟ ଯୁକ୍ତିଗ୍ରହ କରିଯାଛେ ତାହା ହିଁଲେ ତିନି ଅଙ୍ଗୁରୀ ଭିତ୍ତିରେ ସେଇ କାରଣେର ମୁତ୍ରାଟି ରେଳପଥେ ବିଭାଗେର ନିକଟ ପ୍ରେରଣ କରିବେନ । ପ୍ରୟୋଜନବୋଧେ ଅତିରିକ୍ତ ଖରଚେର ଯୌକ୍ତିକତା ବ୍ୟାଧୀୟ କରିଯା ଗଂଶୋଧିତ ପ୍ରାକଳନ୍ତ ପ୍ରେରଣ କରିଲେ ପାରେନ ।

୬୭୪ । ବାଜେଟ ବରାଦ୍ଦେର ବିପରୀତେ ପରିଷକ୍ଷା ନିର୍ମାଣ ପ୍ରେସ୍ଟାବର ମାଧ୍ୟମେ ରେଳପଥେର ମୋଟ ନିର୍ମାଣ ବ୍ୟକ୍ତିର ଉପର ନିୟମନ୍ତ୍ର ବଜାର ରାଖାର ମାଧ୍ୟମେ ବ୍ୟକ୍ତିର ବାଜେଟ ବରାଦ୍ଦେର ବିପରୀତେ ଐ ବ୍ୟକ୍ତିର ମୋଟ ବ୍ୟକ୍ତିର ଉପର ନିୟମନ୍ତ୍ର ବଜାର ରାଖିଲେ ହୁଏ । ରେଳପଥେର ମୁଲଧନ ବ୍ୟକ୍ତିର ଜନ୍ୟ ତହିଁଲ ରେଳପଥ ବିଭାଗେର ନିକଟ ବରାଦ୍ଦ କରା ହୁଏ ଏବଂ ରେଳପଥ ବିଭାଗ ଦୁଇଟି ରେଳପଥ ପ୍ରଶାସନେର ମଧ୍ୟେ ତାହା ବନ୍ଟନ କରେ ଥାକେ ।

৬৭৫। অবলুপ্ত।

৬৭৬। অবলুপ্ত।

৬৭৭। অবলুপ্ত।

৬৭৮। মূলধন ব্যয়ের উপর নিয়ন্ত্রণ—মূলধন হিসাবের অধীনে তহবিল বরাদ্দের বিপরীতে খরচ খুবই সতর্কতাৰ শহিত লক্ষ্য কৰা হয় যাহাতে একদিকে উভয় রেলপথে যোট বরাদ্দের পরিমাণ অতিৱিক্ষণ না হয় এবং অন্যদিকে উভয় রেলপথে মিলে (Lapses of the allotments) বৰাদ্দ বিচুতি স্বল্প পরিমাণ হয়।

৬৭৯। তদনুসারে অধ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কৰ্মকর্তা লক্ষ্য কৰেন বৈ, রেলপথ হিসাবে বৰাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ অতিৱিক্ষণ না হয়। তিনি জেনারেল ম্যানেজাৰ এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে এই বিষয়ে সহায়তা কৰে থাকেন। সেজন্য যখনই কাগজ পত্ৰে দেখা যায় যে মন্ত্রুৰীকৃত বৰাদ্দের অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণের প্রত্যেকেৰ বৰাবৰে অপীত বৰাদ্দের অতিৱিক্ষণ খরচেৰ সম্ভাবনা রয়েছে তখনই তিনি সতর্কতামূলক পত্ৰ জাৰি কৰে থাকেন। তিনি মন্ত্রুৰীকৃত অর্থেৰ বে অংশ বৎসৱে খরচ হইবে না বলিবা দেখা যায় তাহাত প্ৰশাসনকে অবহিত কৰেন যাহাতে অপ্ৰয়োজনীয় অৰ্থ সঠিকভাৱে সম্পৰ্ক কৰা যাব এবং অতিৱিক্ষণ ফান্ডেৰ জন্মৰী প্ৰয়োজন এহন অন্য রেলপথেৰ অনুকূলে তাহা অপৰ্যাপ্ত কৰা হয়।

৬৮০। নিৰ্মাণ বিভাগে খরচেৰ নিয়ন্ত্ৰণঃ—৩০ অধ্যায়ে বণিত সাধাৰণ গণপূর্তি বিভাগেৰ হিসাবেৰ খরচ নিৰ্বীকাৰ যে পদ্ধতি বৰ্ণনা কৰা হইয়াছে, প্ৰায় তদনুযায়ী রেলপথ নিৰ্মাণ বিভাগেৰ ব্যয় নিৰীক্ষা কৰা হয়।

### ৩-ৰোপা লাইনে ধ্যয়।

৬৮১। অধ বৰাদ্দ ও মন্ত্রুৰী—নিৰ্মাণাধীন লাইনেৰ মতই কোন ব্যয় পরিশোধ কৰাৰ পূৰ্বে যে বাজেৰ বিপৰীতে দাবী পেশ কৰা হয় তাহা অবশ্যই যথোপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষ কৰ্তৃক মঞ্চুৱ কৰা হইয়াছে এবং বৎসৱেৰ বাজেট বৰাদ্দে ব্যয় সংকুলানেৰ প্ৰয়োজনীয়তা রহিয়াছে কিনা তাহা দেখিতে হইবে।

৬৮২। মূলধন হিসাবে অতভুতিযোগ্য নৃতন কাজেৰও খোলা লাইনেৰ উন্নয়ন ব্যয় এই জাতীয় প্রত্যোক কাজেৰ বিভাগিত বৰাদ্দেৰ বিপৰীতে নিৰ্বাহ কৰা হয়। কোন বৎসৱেৰ সকল কাজেৰ মূলধন ব্যয় মিৰ্বাহেৰ অন্য রেলপথ প্ৰশাসনেৰ অনুকূলে বাজেটে থোক বৰাদ্দ দেওয়া হইয়া থাকে। এই ক্ষেত্ৰে ১৬ অধ্যায়ে বণিত পদ্ধতি অনুযায়ী অৰ্থ বৰাদ্দেৰ বিপৰীতে নিৰীক্ষা কৰা হইয়া থাকে।

৬৮৩। কোন অৰ্থ বৎসৱে রেলপথ ব্যয়েৰ অন্য আইন পরিষদ তোচেৰ মাধ্যমে বে যোট অংক ধাৰ্য কৰে থাকে তাহা হইতে রেলপথ বিভাগ রেলপথ প্ৰশাসনেৰ অন্য

ঐ বৎসরের সাধাৰণ রাজ্যৰ ব্যয়েৰ বাজেট বৰাদ্দ তৈৱী কৰেন। তাহা হইতে জেনারেল ম্যানেজাৰ এই শক্তি লক্ষণ ধৰণ পিৰিবে ক্ষমতাৰ্বন যে সংস্থাগণ ব্যয় অধিবা কাজেৰ খৰচ যে যে ক্ষেত্ৰে বিধি অনুযায়ী মন্ত্ৰীৰ প্ৰৱোহন এই সমষ্টি ক্ষেত্ৰে উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষৰ সুনিদিষ্ট মন্ত্ৰীৰ পৃথক প্ৰথমতাৰে ব্যয়েৰ মকাওয়াৰী অবশ্যই গ্ৰহণ কৰিতে হইবে। যে ব্যয়েৰ ক্ষেত্ৰে বিশেষ মন্ত্ৰী প্ৰৱোহন, তাহাৰ অৰ্থ কেবল বাজেটে অন্তৰ্ভুক্ত ও পাশ হইলেই মন্ত্ৰী ছাড়া তাহা ব্যয় কৰা যাব না।

৬৮৪। পৰিশোধ ও হিসাব বক্ষণঃ—বিভাগীয় কৰ্মকৰ্ত্তাগণ প্ৰকৃত ধৰচেৰ সংগে সংশৃষ্টি থাকেন না বিধায় রেলপথেৰ খোলা লাইনেৰ ধৰচেৰ হিসাব পদ্ধতিৰ প্ৰশংসন দেৰি দেয় এবং তাহা বিল পূৰ্ব নিৰীক্ষাৰ পৰি হিসাব অফিসে সংৰক্ষণ কৰা হয়। এই হিসাবে খোলা লাইনে নিয়োজিত বিভাগীয় কৰ্মকৰ্ত্তাদেৰ দায়িত্ব বিধি অনুযায়ী এই পৰ্যন্ত সীমাৰুজ্বল যে তাহাদিগকে দেবিতে হইবে যেন সম্পাদিত কাজেৰ পৰিমাণগত ও গুণগত মান বিচাৰে দাবী গঠিবত্বাৰে তৈয়াৰ কৰা হইয়াছে, লেনদেনেৰ প্ৰাথমিক ৱেকৰ্ট পত্ৰ সংৰক্ষিত হইতেছে এবং বিলগুলি হিসাব অফিসে পৰীক্ষাকৰণ ও পৰিশোধেৰ জন্য সঠিক সময়ে পেশ কৰা হইতেছে।

৬৮৫। ইঞ্জিনীয়, অধিক, টিকাদাৰ ইত্যাদিৰ বেতন তাতানি, মাটাৰ ৰোল এবং চুক্তিৰ সন্দৰ্ভতে (বা বিল) সংক্রান্ত বিলসমূহ বিভাগীয় কৰ্মকৰ্ত্তাগণেৰ নিকট হইতে পাওয়াৰ পৰি অন্যান্য নিৰীক্ষা ও হিসাব বক্ষণ অফিসে অনুসূত নিয়মাবলী অনুযায়ী তাহা নিৰীক্ষা কৰা হইয়া থাকে।

৬৮৬। রেলওয়ে সংস্থাগণ বিলেৰ একটি সংশোধিত কৰয় রহিয়াছে তবে তাহা বিভাগীয়ত ব্যাখ্যাৰ ক্ষেত্ৰে উপযুক্ত নয়।

৬৮৭। হিসাব অফিসে দাবীৰ কৰাৰ পূৰ্বে বাজেট ব্যয়েৰ বিলসমূহ বিভাগীয় বৰাদ্দ রেজিষ্টাৱে (এলোকেশন রেজিষ্টাৱ) এবং মূলধন ব্যয়েৰ বিলসমূহ জেলা বা বিভাগীয় প্ৰকৌশলী অফিসে কাজেৰ বিভাগীয়ত রেজিষ্টাৱে লিপিবক্ষ কৰা হয়। এই সমষ্টি রেজিষ্টাৱ সংৰক্ষণেৰ উদ্দেশ্যী হইতেছে বিভাগীয় প্ৰধানগণকে বৰাদ্দেৰ বিপৰীতে ধৰচেৰ ক্ৰমবৰ্ধমান অবহিত কৰা এবং হিসাব অফিসে নিৰীক্ষিত বিল হইতে বৰাদ্দ ও ওয়াৰ্কস রেজিষ্টাৱে লিপিবক্ষ ধৰচেৰ সংগে মিলাইয়া দেবিয়া সংগতি সাধনেৰ জন্য প্ৰতি মাসে ধৰচেৰ বিভাগীয়ত বিবৰণ তাহাদিগকে হিসাব অফিসে প্ৰেৰণ কৰিতে হয়।

যে সমষ্টি রেলপথে বিভাগীয় পদ্ধতিৰ প্ৰচলন চালু কৰা হইয়াছে সেখানে বিভাগীয় কৰ্মকৰ্ত্তাগণ কৰ্তৃক পৃথক রেজিষ্টাৱ সংৰক্ষণ কৰা হয় না।

৬৮৮। কাৰখনা ব্যয়ঃ—কাৰখনা ব্যয় মূলধন হিসাব অধীনে অনিশ্চিত্বাতে লিপি-বক্ষ কৰা হয় এবং মূলধন ও বাজেট কৰ্ম উ সেবাৰ প্ৰকৃতগৰীক্ষে প্ৰদানেৰ পৰই এই অনিশ্চিত্ব ধাত মূল্য কৰা হয়। কাৰখনাসমূহেৰ প্ৰাথমিক কাজ হইতেছে লোকোমোটিভস

জেলবিভাগ ও উর্দ্বাংশ ঘৰোষত কৰা কেন্দ্ৰীয় কোম কাৰখানা খুচৰা অজাংশ কাৰ্ডামো ইত্যাদি তৈৱীও কৰে থাকে। প্ৰস্তুতকৰণেৰ প্ৰকৃত খৰচ হিসাৰ কৰা হয় এবং ব্যৰহাৰকাৰী বিভাগ বৰাবৰে স্থানান্তৰিত কৰা হৈব। আত্যন্তৰীণ নিৰীক্ষাৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ কাজ হইতেছে প্ৰত্যেক কাজেৰ খৰচেৰ হিসাৰেৰ সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং যে বিভাগ বা ব্যক্তিৰ অন্য কাজ কৰা হয়, তাৰ নিকট হইতে উক্ত খৰচেৰ অৰ্থ ব্যৰহাৰ আদীয় হইতেছে কিমা তাৰা দেখা।

৬৮৯। সাধাৰণ মেৰামত ও বৰ্কগীৰেকথ হাজা বে সমস্ত কাজ কাৰখানায় কৰা হইয়া থাকে অবশ্যই প্ৰকৌশলী মূলধন ও বৰ্জিস্ব কাজেৰ বেলায় প্ৰৱোজনীয় মন্তুৰীকৃত বৰাবৰে বিপৰীতে কৰিতে হইবে। অবশ্য এষ্টিমেটকে এষ্টিমেট হিসাৰেই গণ্য কৰা হয় এবং কাজেৰ প্ৰকৃত খৰচকেই সংশ্লিষ্ট বিভাগে খৰচ দেখানো হয়। ব্যক্তিগত পাটিৰ জন্য কাজ হাতে নেওয়াৰ পূৰ্বে এষ্টিমেটৰ অৰ্থ জৰা লইতে হইবে। ছোটখাট কাজেৰ খৰচেৰ এষ্টিমেট জ্ঞানাবেল ম্যানেজাৰ কৰ্তৃক নিৰ্দ্ধাৰিত কতিপয় সীমাৰ মধ্যে আৰক্ষ রাখা অত্যাৰ্থ্যক নয়।

৬৯০। প্ৰত্যেক কাজেৰ চাহিদাপত্ৰেৰ সংগে একটি কৱিয়া ওয়াৰ্কসপ আদেশ থাকিবে। ভাগীৰ পৰ গৃহীত কাজেৰ বিবৰণ, কাৰ্য সম্পাদনেৰ সময়েৰ পৰিমাণ এবং খৰচ ইত্যাদি ওয়াৰ্ক অৰ্ডাৰ রেজিষ্টাৰে লিপিবদ্ধ কৰিতে হয়। এই রেজিষ্টাৰ ওয়াৰ্কসপেৰ সহিত সংযুক্ত হিসাৰ রক্ষণ কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক সংৰক্ষণ কৰিতে হয়।

৬৯১। ওয়াৰ্কসপ ব্যয় নিম্নৰূপিত দুইটি ধাতে অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়—

(ক) শ্ৰম ও (খ) উৎপাদন কাৰ্যেৰ প্ৰক্ৰিয়ায় ব্যৰহাৰেৰ জন্য ভাগীৰ হইতে গৃহীত বালামাল।

৬৯২। শ্ৰমিকদেৱ নিকট পৱিশোধেৰ রক্ষণেৰ অন্য দৈনন্দিন মাটোৰ রোল শ্ৰমিকেৰ এলোকেটেড এ্যাবষ্ট্ৰাইট এবং অপিশোধিত পারিশুমিৰ রেজিষ্টাৰ সংৰক্ষণ কৰা হয়। শ্ৰমিকেৰ মাটোৰ রোল অথবা বেতন শীট অৰ্থ পৱিশোধেৰ জন্য হিসাৰ রক্ষণ অফিসে পাখিল কৰা হয় এবং পাখিল অৰ্থেৰ হিসাৰ এলোকেটেড এ্যাবষ্ট্ৰাইট রেজিষ্টাৰে সংৰক্ষণ কৰা হয়। উক্ত এলোকেটেড রেজিষ্টাৰে প্ৰত্যেকটি নিশ্চিট কাজেৰ বিপৰীতে মেট দৈনন্দিন খৰচ দেখানো হয়। প্ৰস্তুত কাজেৰ প্ৰসেসে ব্যৰহত ভাগীৰ হিসাৰ একই পদ্ধতিতে ভাগীৰেৰ এলোকেটেড এ্যাবষ্ট্ৰাইট রেজিষ্টাৰে সংৰক্ষণ কৰা হয়।

৬৯৩। প্ৰত্যেক কাৰ্যেৰ বিপৰীতে খৰচেৰ হিসাৰ আউটচাৰ্ট বিবৰনীতে একযোগে সংপ্ৰহ কৰা হয়।

৬৯৪। শ্ৰমিক ও ভাগীৰেৰ জন্য ব্যায়িক প্ৰত্যেক খৰচেৰ পৰ ও অনকট সাধক কয়েক প্ৰকাৰ সাধাৰণ প্ৰক্ৰিয়া প্ৰক্ৰিয়া থাকে যেমন কাৰিগৰ, শিক্ষাপৰীশ, মিঞ্জি, জিঞ্জি,

খাল্লুদার, শারসক্ষক প্রভৃতির পাইক্সিক ইন্ডোনি শব্দ এই জাতীয় খচ ক্ষেত্র বাজে সংসারে হিসাবভুক্ত করা যায় না। এই প্রকৃতির খরচ আউটটার রেজিষ্টারে অস্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কাজের মধ্যে আনুপাতিক হারে বল্টন করিয়া দেখানো হয়।

৬৯৫। ইহার পর এই সমস্ত বিবরণী রেলপথ বিভাগ বা ব্যক্তিগত পার্টি যাহার ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য কর্তৃক প্রস্তু করা হয় এবং সম্পাদিত কাজের মূল্য এই জাতীয় অংশগুলোর ভিত্তিতে “ওয়ার্কসপ সাসপেন্স” বা কার্য অনিচ্ছিত থাতে ক্রেডিট করা হয়।

৬৯৬। ওয়ার্কসপে সংযুক্ত হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রতিমাসে একটি ‘একাউন্ট কারেন্ট’ বা চলতি হিসাব দাখিল করেন। চলতি হিসাবে কারখানা বিক্রি পার এবং ইহার স্তু দেনা কারখানার এতদুসংগ্রহিত বিবরণে প্রদর্শন করা হয়। চলতি হিসাবে ভুক্ত এন্টিসমূহ রেল পথ হিসাবে সাধারণ বইগুলিতে স্বান্বস্তুরিত করিবার অন্য লেনদেনগুলিকে জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে হস্তান্তর করা হয়। এই জাতীয় জার্নাল এন্ট্রিকে ক্যাপিটেল জার্নাল এন্ট্রি ও রেডিনিউ জার্নাল এন্ট্রি বলা হয়।

৬৯৭। এই চলতি হিসাবে স্থিতি যে সমস্ত কাজ সম্বন্ধের অপেক্ষায় আছে তাহাদের সময় ও তাঙ্গার বাদ ব্যায়িত অংক প্রদর্শন করে। এই স্থিতিক্ষেত্রে অবয়বহীন বিশ্লেষণ ক্ষেত্রে হইবে এবং ওয়ার্কসপ সাসপেন্স হিসাবের সময়মত ও নিয়মিত ক্লিয়ারেন্সের স্বীকৃতির মধ্যে পূর্ণ তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং এই মর্মে একটি প্রত্যয়মনপত্র হিসাবের মধ্যে প্রদান করিতে হইবে।

৬৯৮। আদায় পরীক্ষা তুলনামূলকভাবে সহজ। কারণ ইহার বিপুল অংশই অন্যান্য বিভাগের নিকট হইতে আদায়বোগ্য এবং এইসবক্ষেত্রে আদায় বুক এন্ডজ্যাটিলেন্ট এর বা অই সমন্বয় এর বাধ্যমে হিসাব রক্ষণ অফিসেসমন্বয় করা হইয়া থাকে। ব্যক্তিগত পার্টির কার্য সম্পাদনের অন্য কাজ শুরুর পূর্বেই পরিশোধ বিধি প্রচলিত থাকায় এক্ষেত্রে সময় আদায় পরীক্ষা করা সহজতর।

#### ৪-রেলপথ প্রাপ্তি

৬৯৯। রাজস্ব প্রাপ্তির উৎসঃ-রেলপথ রাজস্বের প্রাপ্তি সম্পূর্ণ অংশই যাত্রী বালামাল পরিবহন হইতে অর্জিত হয়। তাহা বিভিন্ন টেক্সেনে নিয়োজিত মালামাল কেরানী ও বুকিং অফিসের মাধ্যমে আদায় এবং প্রার্থনিক লেনদেন হিসাবভুক্ত করা হয়। রাজস্ব আদায়ের অন্যান্য উৎস সৌধ প্রকৃতির।

৭০০। শরকার কর্তৃক নির্ধারিত সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন হারের মধ্যে সংধতি রাখিয়াই রাখা ও মালামাল পরিবহন ভাড়া নির্ধারণ করিতে হইবে।

৭০১। পরিশেষ প্রাপ্তির বিনিয়নে রেলপথ বিভাগ টিকেট বা ভাউচার প্রদান করে। অবশ্য পরিবনকৃত যাত্রী ও মালামালের বিবরণ অনুযায়ী টিকেট বা ভাউচার বিভিন্ন ধরণের হইয়া থাকে। টিকেট বা ভাউচারধারীগণ ইহার প্রেক্ষিতে রেলওয়ে কর্তৃক যাত্রী বা মালামাল পরিবহনের সেবাকার পাওয়ার দাবীদার হন। এই সমস্ত ভাউচারগুলিই রেল-পথ হিসাবে প্রাপ্তির ভিত্তি। একের অধিক রেলপথের সেবাকাজ ব্যবহার করা হইলেও একটি যাত্র পরিশেষ করা হইয়া থাকে।

৭০২। রাজ্য প্রাপ্তির হিসাবঃ এই ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে দেখিতে হইবে।

- (১) যাহাতে সেবা দান করা হয় তিনি সঠিক পরিমাণ অর্থ পরিশেষ করেন।
- (২) অর্থ গ্রহণকারী রেলপথ কর্মচারীগণ ইহাকে সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করেন এবং
- (৩) একের অধিক রেলপথ যদি সেবাদান করিয়া থাকেন, সেক্ষেত্রে প্রাপ্তি তাহাদের মধ্যে সঠিকভাবে বচ্চন করেন।

৭০৩। কোচিং ট্রাফিকঃ-যাত্রী পরিবহনের বেলায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে টিকেটের উপর ভাড়া মূল্য করিয়া প্রাথমিক দায়িত্ব সহজ্যতর করা হয়। টিকেট ও পার্শ্বের উপর এন্টি কৃত অংকের পরিমাণ অথবা মালামালের ভাউচার (লাগেজ ভাউচার এর শর্করা বিছু অংশ হিসাব রক্ষণ অফিসে পরীক্ষা করা হয় যাহা হউক ইহা ছাড়া আরো নিশ্চিত হওয়া প্রয়োজন যে কোন যাত্রী যেন বিনা টিকেটে অর্থ করিতে না পারেন। তিনি যে শ্রেণীর ভাড়া দিয়াছেন তাহার চেয়ে উচ্চতর শ্রেণীতে অর্থ না করেন। এবং কোন পার্সেল বা লাগেজের পরিবহণ খরচ পরিশেষ করার আগে যেন রেলপথ প্রাংগণ হইতে সরাইয়া নিতে দেওয়া না হয়। এই সমস্ত বিষয় ট্রাভেলিং টিকেট পরিদর্শকগণ এবং টেশন পরিদর্শকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরীক্ষা করিতে হইবে।

৭০৪। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক টেশনে সর্বব্রাহ্মকৃত টিকেট সহুহ আলিমিজির বিভাগে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসাবে মেশিন দ্বারা ক্রমাগত মাসীর দেওয়া হয়। টেশন মাটোর কিংবা বুকিং ফ্লার্ক তাহার তত্ত্বাবধানে রক্ষিত টিকেটের স্টিকের বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে দাবি থাকেন। নির্ধোষ মন্তব্যের যে সমস্ত টিকেটের অর্থ সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করা যায় না তাহার টাকার অংক তাহার বিপরীতে ডেবিট করা হয়।

৭০৫। টেশনে সর্বচেয়ে বেশী গুরুত্বপূর্ণ মূল দলিল হইতেছে ট্রেস স্ক্যাপ বহি। ইহা হইতে অন্যান্য হিসাব সংকলন করা হয়। টিকেট বিতরণের সময় নগদ অর্থ প্রাপ্ত করা হয়, অথবা টেশন মাটোর কর্তৃক ধারে টিকেট বিতরণ করা হয় এইভাবে সংগৃহীত অর্থ টেশনের দৈনন্দিন ক্যাশ বহিতে এন্টি করা হয় এবং প্রাপ্তিকে কোচিং ট্রাফিকের বিভিন্ন ধাতে শ্রেণীবিন্যাস করা হয়।

৭০৬। যে সমস্ত টেশনকে তাদের আয়ের অর্থ সরাপরী স্থানীয় কোষাগারে জরু দিতে হয়, তাহাদের ছাড়া অন্যান্য টেশনকে সারাদিনের সংগৃহীত অর্থ দিস শেষে “অর্থ

ক্যাশ লেফ” সহজিত যে টেশন এই টেশন অতিক্রম করিয়া থাইবে, তাহার মাধ্যমে রেজপথ হিসাবের ক্যাশিয়ার বরাবরে পাঠাইয়া দিতে হইবে এবং কোন টেশন মাষ্টার ই বিশেষ অনুমতি ব্যতীত কোন নগদ অর্থ হাতে রাখিতে পারিবেন না। রেমিট্যাল্স নোটের একটি খামের ভিতরে অর্থ প্রেরণ করিতে হইবে এবং ক্যাশিয়ারের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র রেমিট্যাল্স নোটের টেশনে রক্ষিত কাউন্টার ফাইলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭০৭। “টেলস ক্যাশ বুক” ঢাঢ়া ও একটি পার্সেল ইনওয়ার্ড বুক ও সংরক্ষণ করা হয়। ইহাতে টেশনে প্রাপ্ত সকল প্রিকার পার্সেল (পরিশোধিত বা পরিশোধ করিতে হইবে) এর বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে বইবে। পার্সেল বিবরণ করার পূর্ব সকল প্রিকার কম পরিশোধের জন্য পার্সেল গ্রহণকারী টেশনকে দায়ী করা হইবে।

৭০৮। হিসাব রক্ষণ হিসাবে দাখিলকৃত স্বচ্ছেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কোচিং রিটার্ন হইতেছে কোচিং ব্যালেন্স শীট। ইহা দ্বারা কৃত বকেয়া আদায়ের উপর সর্তর্ক দৃষ্টি রাখা সম্ভব। টেশন কর্তৃক প্রেরণকৃত বিভিন্ন প্রতিবেদন/রিটার্নে বিস্তারিতভাবে বর্ণিত মাসের পরিবহন আয়, কম চার্জে অতিরিক্ত বৃক্ষিং এবং বিবিধ লেনদেন মিলিয়া মোট তেক্ডিট হয়। আর ক্যাশিয়ার এর নিঙ্কট টি প্রেরিত নগদ এবং অন্য কোর বিশেষ ক্রেডিট মিলিয়া সোট ক্রেডিট হয়। টেশন কর্তৃক সংগ্ৰহযোগ্য বকেয়া মিলিয়া স্থিতি দাঢ়ায়। ঢাঢ়া, অবিলিকৃত পার্সেলের ডেমাৱেজ ইত্যাদি স্থিতির অন্তর্ভুক্ত। পরীক্ষায় পরীলক্ষিত সকল ভুলাস্তি এবং সঠিক, স্থিতি টেশন মাষ্টারকে অবহিত করা হয় এবং পরিক্ষিত বা সঠিক স্থিতি লইয়া টেশনের পরবর্তী স্থিতিপত্র খুলিতে হয়।

৭০৯। গুডস ট্রাফিকঃ—কোচিং ট্রাফিকের হিসাবের জন্য ব্যবহৃত করাম ও প্রেস্তুত-কৃত রিটার্ন যদিও ভিন্ন ধরনের, কিন্তু হিসাব রক্ষণের নীতিমালা একই ধরনের। ঢাঢ়া হিসাবে সংগৃহীত অর্থের অংক গুডস ক্যাশ বাহিতে এন্ট্রি করিতে হয়। ‘ইনভয়েজেন’ এর মাধ্যমে মালামাল বাহিতে প্রেরণ করা হয়। টেশনকে “গুডস অটিউওয়ার্ড” ও গুডস ইনওয়ার্ড” রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হয় এবং ইহাতে ইনভয়েজেন’ এর পূর্ণ বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হয়। এই সমস্ত প্রাথমিক হিসাবের খাতাপত্র হইতে রিটার্ন তৈরি করা হয় এবং রিটার্ন মাসিক স্থিতিপত্রে সহ হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়।

৭১০। স্থানীয় ও অন্যান্য ট্রাফিকঃ—স্থানীয় বা বৈদেশিক সকল প্রিকার আয়ের অভাস্তুরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট রেলপথ হিসাব অফিস কর্তৃক পরিচালিত হয়।

৭১১। ট্রাফিক বুকঃ—কোচিং এবং গুডস এর জন্য পৃথকভাবে একটি “ট্রাফিক বুক” হিসাব রক্ষণ অফিসে সংরক্ষণ করা হয়। কোচিং, গুডস শীয় বোট, টেলিগ্রাফ বিবিধ ইত্যাদি ক্রিয়ায় নির্ভারিত হিসাবের খাতের অধীনে স্থানীয় ও বৈদেশিক রেলপথের এই উভয় প্রিকার সমূদয় আয় মাস শেষে গার-সংক্ষেপ আকারে ইহাতে একত্রে সংযোগে করা হয় ইহা হোম জাইন টেশনগুলির আরম্ভিক ও সমাপনী স্থিতি এবং হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যেকের বিভিন্ন জেবিট ও ক্রেডিট এর অবস্থা প্রদর্শন করে। ইহা বে সমস্ত

ଲାଇନେର ମହିତ ଟ୍ରାଫିକ ମୁକ୍ତ କରେ, ସେ ସମୟ ଲାଇନେର ଟ୍ରାଫିକ ଲେନ-ଦେଲେର ମାଧ୍ୟମେ ସେ ଶରୀରଯ ହୁଏ, ତାହାର ଅଗ୍ରାଂତି ଲିପିବନ୍ଦ କରେ । ଏଇ ସମ୍ମତ ହିସାବେ ସେ ସମ୍ମତ ଅଶ୍ୱିତ ସ୍ଥିତି ଥାକେ, ଇହା ତାହାର ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ । “ଓଯେ-ବିଲସ” ଓଆନ-ଏକାଉଲେଟ୍ ଇନଭ୍ୟେସେସ୍” ରେଜିଷ୍ଟାରେ ସ୍ଥିତିର ମହିତ “ଟ୍ରାଫିକ ବୁକ” ଏବଂ ଏଇ ସମ୍ମତ ସ୍ଥିତି ପାଇଁ କରିଯା ଦେଖି ଥିଲେ ପ୍ରୋଜନ । “ଟ୍ରାଫିକ ବୁକ” ହିସେ ନିର୍କାରିତ ଧର୍ତ୍ତ ସମୁହେର ଅଧୀନେ ପ୍ରାପ୍ତିର ଅଂକ ଜାର୍ନାଲେ ସ୍ଥାନାତ୍ମର କରା ହୁଏ ଏବଂ ତଥା ହିସେ ପରିଶେଷ ରେଲପଥ ହିସାବେ ଜେନାବେଳେ ବୁକ୍ସ” ଏ ସ୍ଥାନାତ୍ମର କରା ହୁଏ ।

୭୧୨ । ଟ୍ରାଙ୍କେଲିଂ ଇନ୍‌ପୋଟ୍ର ଅବ ଏକାଉଟ୍ସ (ଅମ୍ବ ପରିଦର୍ଶକ-ହିସାବ) ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସ କର୍ତ୍ତକ ପରିଚାଳିତ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଟୈଶନ ହିସେ ପାଇଁ ଦୀର୍ଘକୃତ ରିଟାର୍ନ୍ସ ଇତ୍ୟାଦି ପରୀକ୍ଷାକରଣ ଓ ତୁଳନାମୂଳକ ଯାଚାଇ କରନେ ଶୀଘ୍ରବନ୍ଦ । ଟୈଶନେ ସଂରକ୍ଷିତ ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ଯାହା ହିସାବ ସଂରକ୍ଷଣ ଅଫିସେର ଆସତାଯ ଆସେନା, ତାହାର ପରୀକ୍ଷା ପରିଚାଳନାର ଲକ୍ଷ୍ୟ ବିଶେଷ ପରିଦର୍ଶକ ଦଲ ରାଖି ହୁଏ ଏହି ସମ୍ମତ ପରିଦର୍ଶକଙ୍କ ଦାର୍ବନିକତାରେ ଏକ ଲାଇନ ଧେକେ ଅନ୍ୟ ଲାଇନେ ସୁରାକ୍ଷରୀ କରିତେଛେ । ଟୈଶନେ ହିସାବପତ୍ର ସଠିକଭାବେ ସଠିକ ରେଜିଷ୍ଟାରେ ସଂରକ୍ଷଣ କରା ହିସେ କିନା, କ୍ୟାଥ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି ସଠିକ କିନା, ଏବଂ କୋନ ଅନିଯ୍ୟ ସଂଖ୍ୟାଟ ହିସେ ତାତ୍କଷିପିକ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ହିସେ କିନା, ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟେ ଧୂର୍ତ୍ତିର ଭାବେ ମନୋଯୋଗ ଦେଓଯା ତାହାରେ କତ୍ତବ୍ୟ ।

### ମୁଖ୍ୟ ରେଲପଥ ହିସାବେ କାଠାମୋ

୭୧୩ । ରେଲପଥ ହିସାବେର ମୁଖ୍ୟ ଖାତମୁହ—ରେଲପଥ ହିସାବେ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ମୁଖ୍ୟ ଖାତ ରହିଯାଇଛେ :

- (୧) ସମ୍ମତ ରେଲପଥେର କାଠେର ଉପର ସାମଗ୍ରିକଭାବେ ନୀଟ ଲାଭ ବା ନୀଟ କର୍ତ୍ତି ।
- (୨) ମୂଲଧନ ହିସାବ ।
- (୩) ରାଜସ ହିସାବ ।
- (୪) ଇନ୍ଟାରେସ୍ଟ ଚାର୍ଜେର ହିସାବ(ଧର୍ଯ୍ୟକୃତ ସୁଦ ହିସାବ)
- (୫) ଅବଚୟ ସଂରକ୍ଷଣ ତହବିଲ ହିସାବ ।
- (୬) ରେଲପଥ ବିବିଧ ଆଯ ହିସାବ ।
- (୭) ରେଲପଥ ବିବିଧ ବ୍ୟାବ ହିସାବ ।

ଉପରୋକ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ଖାତଗୁଲି ସଞ୍ଚାରେ ନିଯାବନିତ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ସମୁହେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା ଦେଓଯା ହଇଲା :

୭୧୪ । ରେଲପଥେର କାଠେର ଉପର ନୀଟ ଲାଭ ବା ନୀଟ କର୍ତ୍ତି ଇହା ରେଲ ପାରେ ମୁଖ୍ୟ ହିସାବ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିସାବ ଏହି ହିସାବେ ଉପରେସ୍ଥେ କରା ହୁଏ । ନାରକାରୀ ଆଧିକ ମାହାୟେ ପରିଚାଳିତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ରେଲପଥେ ନିରୋଧିତ, ମୂଲଧନ ଓ ବ୍ୟାବରେ ପ୍ରାପ୍ତ ନୀଟ ରାଜସକେ ଏକବେ

ହିଲାବେ ଥରା ହସ ଏବଂ ଇହା ହଇତେ ମୂଳଧନ ବ୍ୟାଯେର ଉପର ଶତକରା ହାବେ ପ୍ରାପ୍ତି ବାଦ ଦେଇଯା ହସ । ଏତାବେ ରେଲପଥେର ସାଂଖ୍ୟସିରିକ କାନ୍ଦେର ଆଧିକ ଫଳାଫଳେର ଉପର ଭିତ୍ତି କରିବା ପରିଶେଷେ ଚାନ୍ଦ୍ରାଜ୍ଞ ଡାବେ ନୀଟ ଲାତ ବା ନୀଟ କ୍ଷତି ହିସାବ କରା ହସ ।

୭୧୫ । ଅବଲୁପ୍ତ ।

୭୧୬ । ଅବଲୁପ୍ତ ।

୭୧୭ । ମୂଳଧନ ହିସାବ:—ରେଲପଥ କର୍ମଗୁଟୀତେ ବରାଦ୍ଵକୃତ ଅର୍ଥ ହଇତେ ରେଲପଥ ନିର୍ମାଣେର ଜନ୍ୟ ମୂଳଧନ ବ୍ୟାଯେର ବିଭାଗିତ ବିବରଣ ଏହି ହିସାବେ ଦେଖାନୋ ହସ । ରେଲପଥେର ମୋଟ ନିର୍ମାଣ ଦୟା ହିସାବ କରା ହସ । ପରିଶେଷେ, ଇହା ହଇତେ ମୂଳଧନ ବ୍ୟାଯେର ହିସାବ ପ୍ରତି ବନ୍ଦର ଦୀଳ ନାଗାଦ କରା ହସ ଏବଂ ଇହାତେ ବାଂଧସିରିକ ମୂଳଧନ ବ୍ୟାଯେର କର୍ମଗୁଟୀର ବିପରୀତେ ଥିବା ଅର୍ଥ ମୂଳଧନ ବ୍ୟାଯେର ଅବଶ୍ୟା ଅନ୍ତର୍ଭୁତ କରା ହସ ।

୭୧୮ । ରାଜସ୍ବ ହିସାବ:—ସର୍ବମୋଟ ରାଜସ୍ବ ପ୍ରାପ୍ତି, ଓୟାକିଂ ଏଙ୍ଗପେନସେସ ନୀଟ ରାଜସ୍ବ ପ୍ରାପ୍ତି ଏହି ହିସାବ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟେ ରାଜସ୍ବ ପ୍ରାପ୍ତିର ପ୍ରଧାନ ଉତ୍ସଗଞ୍ଜି ଗମର୍କେ ଇତିପୂର୍ବେ ଆଲୋଚନା ହଇଯାଛେ । ମୂଳଧନ ହିସାବେ ଧରଚୟୋଗ୍ୟ ନମ ଏମନ ଜକଳ ଦୟା ଓୟାକିଂ ଏଙ୍ଗପେନସେସ ଏବଂ ଅନୁଭୂତ ହସ । ଅବଚୟ ସଂରକ୍ଷଣ ତଥବିଲେ ଚାନ୍ଦ ଅନୁଦାନ ଏବଂ ଇହା ହଇତେ ନବାୟନ ଓ ପୁନଃ ହାପନେର ଜନ୍ୟ ପରିଚାଳିତ ଦୟା ପୃଥିକ ଭାବେ ଓୟାକିଂ ଏଙ୍ଗପେନସେସ ଏବଂ ଅଧୀନେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରା ହସ । ଅବଚୟ ବାବନ ବନ୍ଦରରେ ଓୟାକିଂ ଏଙ୍ଗପେନା ଧାତେ ଚାନ୍ଦ୍ରାଜ୍ଞ ଧରଚ ନିର୍ମାଣ କରାର ଜନ୍ୟ ଶେଷୋକ୍ତ ଦୟାକେ ଅବଚୟ ସଂରକ୍ଷଣ ତଥବିଲ ହଇତେ ବାଦ ଦେଇଯା ହସ ।

୭୧୯ । ସର୍ବମୋଟ ରାଜସ୍ବ “ଓୟାକିଂ ଏଙ୍ଗପେନ” ଏବଂ ପାଥକ୍ୟାଇ ନୀଟ ରାଜସ୍ବ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ ।

୭୨୦ । ଏକାଉନ୍ଟଗ ଅବ ଇନ୍ଟାରେଟ ଚାର୍ଫ୍ସ ବା ଧାର୍ଯ୍ୟକୃତ ଶୁଦ୍ଧ ହିସାବ:—ରେଲପଥ ହିସାବେର ସମ୍ମୟ ମୂଳଧନ ବ୍ୟାଯେର ଉପର ଶୁଦ୍ଧ ଇତ୍ୟାଦି ଏହି ହିସାବେ ଦେଖାନୋ ହସ । ସରକାରେର ଶୁନିଷିଟ୍ ଖଣ୍ଡ ଶୁନିଷିଟ୍ ନମ ଏମନ ଖଣ୍ଡ ହଇତେ ଅଥବା ରାଜସ୍ବ ହଇତେ କିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉତ୍ସ ହଇତେ ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥ ହଇତେ ଶିଟାନୋ ମୂଳଧନ ଦୟା ଇତ୍ୟାଦି ଖଣ୍ଡେର ଉପର ଶୁଦ୍ଧ ଏହି ଧାତେ ଦେଖାନୋ ହସ । ଏହି ଧାତେର ସର୍ବମୋଟ ଧରଚ ପରିଶେଷେ ରେଲପଥ ରାଜସ୍ବ ହିସାବେ ଧରଚ ଦେଖାନୋ ହଇଯା ଥାକେ ।

୭୨୧ । ଗାଧାରନ୍ଧତ: ଆଧିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାପନା ହଇତେରେଲପଥ ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାପନା ପୃଥିକ କରାର ପର ଅପଚୟ ସଂରକ୍ଷଣ ତଥବିଲ ନାମକ ଏକଟ୍ ତଥବିଲ ଗଠନେର କାଜ ୧ଙ୍ଗ ଏପ୍ରିଲ ୧୯୨୪ ମାର୍ଚ୍ଚ ହଇତେ ଶୁରୁ ହସ । ଫରମେଶନ ଫେଲିଙ୍ ଓ ବେଲେଟ୍ ଛାଡ଼ା ନକଳ ପ୍ରକାର ନଈୟୋଗ୍ୟ ହାର୍ମ୍ ସମ୍ପଦେର ନବାୟନ କରଣ ଏକକ ଧରଚ ଏବଂ ପୁନଃ ହାପନ ବ୍ୟାତୀତ ପରିତ୍ୟାକ୍ତ ହାର୍ମ୍ ସମ୍ପଦେର ଧରଚ ନିର୍ବାହେର ଜନ୍ୟ ଏହି ଅବଚୟ ସଂରକ୍ଷଣ ତଥବିଲ ଗଠନ କରା ହସ । ତାହାର ପର ଏହି ତଥବିଲ ହଇତେ ଦୟାରେ ପରିଧି ପରିବତିତ ହଇଯାଛେ । କତିପାଇ ଆଧିକ ସୀମାବନ୍ଦତା ଏବଂ ବିଭାଗୀୟ କୋଡ଼େ ବନ୍ଦିତ ବ୍ୟାତୀକ୍ରମ ଛାଡ଼ା ଇହା ହାର୍ମ୍ ବର୍ତ୍ତମାନେ ନବାୟନ, ପୁନଃ ହାପନ ବା ଅଧିକାଂଶ ସମ୍ପଦେର ପରିତ୍ୟାକ୍ତ ଧରଚ ଶିଟାନୋ ହସ ଏବଂ ବନ୍ଦରାବେ ସ୍ଥିତି ପ୍ରଦର୍ଶନ କରା ହସ (ଅନୁଚେତନ-୭୧୮ ଝଟିବ୍ୟ) ।

୭୨୨-୭୩ । ଅବଲୁପ୍ତ ।

## ପ୍ରତିରକ୍ଷା ହିସାବ ନିରୀକ୍ଷା।

୭୦୮ । ନିରୀକ୍ଷାର ପ୍ରକଳ୍ପଃ— ପ୍ରତିରକ୍ଷା ହିସାବ ଓ ଆଧିକ ଲେନଦେନେର ବର୍ତ୍ତମାନ ବିଧିବନ୍ଦ ନିରୀକ୍ଷାର ପଦ୍ଧତି ଶାମରିକ ହିସାବ ପଦ୍ଧତିର ଏକଟ୍ ପ୍ରୋତ୍ସମୀର ଫଳ ସେଥାମେ ଯହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ଅଧୀନେ ସମ୍ପ୍ରିଳିତ ନିରୀକ୍ଷା ଓ ହିସାବ ଅଫିସ ସମୁହ ରହିଯାଛେ । ସମ୍ପ୍ର ହିସାବ ଓ ବିଧିବନ୍ଦ ଅଭିଟ ସମ୍ପର୍କିତ କାଜ ଯହାହିସାବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ଅଧୀନ୍ୟ ଯହାପ୍ରତିରକ୍ଷା । ଅର୍ଥ ନିୟମକ (କମ୍ପ୍ଟୋଲାର ଜେନାରେଲ ଅବ ଡିଫେଲ୍ କାଇନାମ୍) କର୍ତ୍ତ୍ତକ ପରିଚାଳିତ ହୁଁ ।

୭୦୯ । ବିଧିବନ୍ଦ ନିରୀକ୍ଷା ଏକଟ୍ ସଂକଷିପ୍ତ ନିରୀକ୍ଷା (ଟେଟ୍ ଅଭିଟ) । ଇହା ଯହା ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଅର୍ଥ ନିୟମକ କର୍ତ୍ତ୍ତକ ପରିଚାଳିତ ହୁଁ । ତିନି ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଯନ୍ତ୍ରଣାଲୟର ସକଳ ମଞ୍ଚରୀ ନିରୀକ୍ଷା ଏବଂ ଯହାପ୍ରତିରକ୍ଷା ଅର୍ଥ ନିୟମକେର ବାବହାର ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାର ଜନ୍ୟ ଜାରୀକର୍ତ୍ତ ବିଧି ବିଧାନ ପାଇକ୍ଷା କରେନ । ଏବଂ ପ୍ରତିରକ୍ଷା ବିଭାଗେର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବେର ଉପର ବାତସରିକ ପ୍ରତିବେଦନ ପ୍ରେସ୍ କରେନ । କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅଭିଟ ନହିଁବୀତାବେ ପରିଚାଳନା କରା ହୁଁ ଏବଂ ଏକଥାରେ ଗିଯାଇଛେ ଯେ ଅର୍ଥିକ ହିସାବେ ଅତ୍ୱତ୍ ପ୍ରତିରକ୍ଷା ବିଭାଗେର ହିସାବେ ପ୍ରକୃତି ବିଷୟେର ନିର୍ଭୁଲ ପ୍ରତିକଳନ ଘଟେ ଏବଂ ଇହାତେ ଅର୍ଥ ଯେ ତାବେ ବ୍ୟାଯ ହଇଯାଇଁ ବଲିଆ ଉପ୍ରେସିତ ହୁଁ ଉହା ଲେଇ ତାବେ ବ୍ୟାଯ ହଇଯା ଥାବେ ।

୭୧୦ । କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ନିରୀକ୍ଷା ଓ ଜ୍ଞାନୀୟ ନିରୀକ୍ଷା :— ସଂକଷିପ୍ତ ନିରୀକ୍ଷା (ଟେଟ୍ ଅଭିଟ) ବୋଟାମୁଟି ଭାଗେ ଦୁଇଭାଗେ ଭାଗ କରା ଯାଏ- (୧) କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ନିରୀକ୍ଷା ଓ (୨) ଜ୍ଞାନୀୟ ନିରୀକ୍ଷା ।

୭୧୧ । ପରିକାମୂଳକ ନିରୀକ୍ଷା (ଟେଟ୍ ଅଭିଟ) :- ଯହାପ୍ରତିରକ୍ଷା ନିୟମକେର ଅଫିସେର ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ଶାଖାର ପ୍ରତି ବ୍ୟାଯ ଏକ ମାସେର ହିସାବେର ଉପର ପରିଚାଳିତ ହୁଁ, ବିଭିନ୍ନ ଶାଖାର ଜନ୍ୟ ବିଭିନ୍ନ ମାନ ନିର୍ଧାରଣ କରା ହୁଁ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦେକ୍ଖନେର ବିଭାଗିତ ନିରୀକ୍ଷାର ମୁହଁ ତର ଆହେ । ପ୍ରଥମ ତରେ ଆଇନ ଓ ଆଦେଶ ଅନୁସାରେ ଭାଉଚାରେର ଅଭିଟ । ଏଇ ଶୁଳିର ଜନ୍ୟ ବିଶେଷ ଅନୁଶୀଳନ ପ୍ରୋତ୍ସମ ଏବଂ ଲେଇ ଜନ୍ୟ ଅଭିଟ କର୍ମଚାରୀଦିକଗକେ ଶାମରିକ ବାହିନୀର ବିଭିନ୍ନ ବେତନ ଓ ଭାତା, ଅବସର ଭାତ, ଅଭିଷେଷ ଏବଂ ଆଧିକ ବିଧିମାଳା, ପ୍ରତିରକ୍ଷା ହିସାବ ଓ ନିରୀକ୍ଷାର ବିଧିମୂହ, ବିଭିନ୍ନ ରେଗ୍‌ଲେନ୍ସ ଅଧ୍ୟାଦେଶ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ସମୁହ ଆନିତେ ହର ଯାହା ସାରା ପ୍ରତିରକ୍ଷା ବିଭାଗେର କାଜକର୍ମ ଓ ଶୂଙ୍ଖଳା ପରିଚାଳିତ ହୁଁ ।

- (୧) କ୍ୟାପ ଶାଖା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ଭାଉଚାରେର ଝେନୀ ବିନ୍ୟାସେର ସଂକଷିପ୍ତ ପରିକାମ (ଟେଟ୍ ଚେକ)।
- (୨) ବିଭାଗିତ ସଂକଳନେ ଭାଉଚାରେର ପୋଟିଂ ପରିକାମ କରା ।
- (୩) ଶାଖାର ସଂକଳନେ କ୍ଷୁଦ୍ର କ୍ଷୁଦ୍ର ଧାତେର ସୌଗ୍ରେହିକ କଲେର ପୋଟିଂ ପରିକାମ ।

୧୪୨। ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୧୦—୩୮

୧୪୩। ଟେଟ ଅଭିଟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କେ ଉପର ସ୍ଥାନୀୟ ନିରୀଳା ପରିଚାଳନାର ଗମର ଯେ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ବର୍ତ୍ତାର ତାହା ହିଁ ସଂଗ୍ରହିକାରୀ ଇଉନିଟ, ସରବରାଇ ଡିପୋ, ଅଛ ବୋଗୌ ଡିପୋ, ଦୂଘ ଖାରୀର, ହାମ୍ପାତାଳ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାପନାଶୁଲି ପରିଦର୍ଶନ କରା ଏବଂ ତାହାଙ୍କେ ଯେ ସମ୍ବନ୍ଧ ହିସାବପରିଶ୍ରମ ପ୍ରତିବର୍ଫଣ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅକିଶାବେର ନିକଟ ଦାଖିଲ କରା ହେଁ ନା କିନ୍ତୁ ତାହାର ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କର୍ମଚାରୀ ସାରା ସ୍ଥାନୀୟ ନିରୀଳା କରା ହେଁ ସେମୁଳି ପରୀକ୍ଷା କରା । ଏହି କାଜେର ସହିତ ଅଧ୍ୟାବ୍ୟ ଥେବେ ବନ୍ଦୋପ୍ରଭାବ ପରିବହିତ କାଜେର

ଏହି — ୧୪୪  
 ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି  
 ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି

ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି — (୧)

୧୪୫ ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି — (୨)

ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି ଏହି — (୩)

## অধ্যায়-৩৫।

## সরকারী প্রতিষ্ঠানে বাণিজ্যিক হিসাব ও শিরীকার প্রয়োগ

৭৪৪। ভূমিকা— সরকারী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান সমূহের লাভ অর্জন করাই মুখ্য উদ্দেশ্য নয়। কতিপয় সরকারী বাণিজ্যিক প্রকল্প প্রতিষ্ঠা করা হয় প্রধানতঃ এই বিষয় নির্ণয় করে যে বিদেশ হইতে প্রব্যাদি আমদানী করিতে যে খরচ হয় তাহার চেয়ে তুলনামূলকভাবে কমলোড়ে অনুকূল প্রব্যাদি দেশের অভ্যন্তরে তৈরী করা যায় কিম। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ হইল সেবামূলক প্রতিষ্ঠান যাহার উৎপাদিত প্রব্যাদি উৎপাদন খরচে সরকারের অন্যান্য বিভাগে সরবরাহ করা হয়।

৭৪৫। অধিকাংশ সরকারী বাণিজ্যিক প্রকল্পসমূহ শিল্প উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান। এই সব প্রতিষ্ঠান কাঁচামাল ক্ষয় করিয়া উহা পণ্যে জৰুরি করাতঃ সরকারের অন্যান্য বিভাগের নিকট সরবরাহ করে এবং অনসাধারণের নিকট বিক্রয় করে। কাঁচামাল এত বিভিন্ন প্রকারের মে এই সকলের অন্য একইরূপ হিসাব পক্ষতি নির্দ্বারণ করিয়া দেওয়া যায় না।

৭৪৬। বাণিজ্যিক হিসাবের সূত্রপাতঃ— বাণিজ্যিক হিসাব প্রবর্তনের দায়িত্ব সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত। কিন্তু নীলকা কর্মকর্তার সাথে আলোচনা না করিয়া বাণিজ্যিক হিসাব পক্ষতি প্রবর্তন করা যাইবে না। নীলকা কর্মকর্তার দায়িত্ব হইল দেখা যে, যে বাণিজ্যিক হিসাব পক্ষতি গ্রহণ করা হইয়াছে তাহা সাধারণ ও বাণিজ্যিক উভয় হিসাব ও নিরীক্ষার মূলনীতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিম।

৭৪৭। হিসাব পক্ষতির বৃহত্তর বল্যান সাধনকলে এমনভাবে উন্নাবন করিতে হইবে যে ইহা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনাকে লেনদেনের পুর্ণানুপূর্ণ তথ্য সরবরাহ এবং ইহা পরিচালনার অর্থনৈতিক অবস্থা অবহিত করিবে। একই তথ্য প্রশাসনে মুখ্য ভূমিকা পালন করিবে।

৭৪৮। হিসাবের সাধারণ নীতি—বাণিজ্যিক হিসাব হইল নগদ টাকা ও ভান্ডার সামগ্রী সংক্রান্ত লেনদেন হিসাব খতিয়ানে নিয়মিত সঠিকভাবে ও জুশুজ্জলকর্মে লিপিবদ্ধ করা।

৭৪৯। উদ্দেশ্য হইল—

(১) সকল লেনদেনের স্থায়ী তালিকাভুক্তিকরণ, এবং

(২) প্রতি লেনদেনের ফলাফল প্রদর্শন কর এবং প্রতিষ্ঠানের আধিক অবস্থার উপর সকল লেনদেনের সামগ্রীক ফলাফল প্রদর্শন করা।

৭৫০। সাধারণ খতিয়ান বাণিজ্যিক হিসাবের গুরুত্বপূর্ণ বহি- খতিয়ানের ক্যাশ বহি, ও দেনিক বহি নামে অভিহিত অংশসমূহের জন্য সুবিধার্থে পৃথক পৃথক বহি তৈরী করা হয়, যদিও এই সব বহিতে লিপিবদ্ধ হিসাবসমূহের সমষ্টি সাধারণ খতিয়ানের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। প্রতিষ্ঠানের সমস্ত লেনদেন প্রাথমিক লিপিবদ্ধ বহি হইতে

যথ৷ দৈনিক বহি এবং জার্নাল, খতিয়ানে সংক্ষিপ্তাকারে, শ্রেণীবদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়  
খতিয়ান আবার পূর্ণবিভাজন করা হয়—

- (ক) গাঁওনাদারদের খতিয়ান, এই খতিয়ানে প্রতিষ্ঠানের মহাজনদের নিকট ইইতে  
জ্বায়াদি জ্বায় সংক্রান্ত লেন দেন লিপিবদ্ধ করা হয়।
- (খ) খাতকদের খতিয়ান, এই খতিয়ানে প্রতিষ্ঠানের খরিদারের নিকট জিনিষপত্র  
বিক্রয় সংক্রান্ত লেন দেন দেন লিপিবদ্ধ করা হয়।
- (গ) সাধারণ খতিয়ান, এই খতিয়ান স্বার্যী পরিসম্পদ ও চলতি পরিসম্পদের হিসাব  
লিপিবদ্ধ করা হয় যদো দালান কোঠা, কারখানা, যন্ত্রপাতি, স্থাপনা ইত্যাদি  
দায় দেনা ও সংরক্ষিত তহবিল, নিয়ন্ত্রণ হিসাব, লাভ ক্ষতির হিসাব, পরি-  
চালনা ও উপরি ব্যায় এবং অন্যান্য আয় ও ব্যয়ের হিসাব।

৭৫১। প্রতি ব্যবসায়ী মৌসুম শেষে রেওয়া মিল প্রণয়ন করা হয়। ইহা খতিয়ানের  
সমাপনী লেনদেন লিপিবদ্ধ করার পূর্বে নিপিট দিনের জ্বেসমুহের শ্রেণীভুক্ত তালিকা।  
খতিয়ানের জ্বেসমুহের এই তালিকা তৈরী করার সময় প্রাপ্ত্য ও প্রদেয় জ্বেসমুহ পৃথক  
ভাবে যথোপযুক্ত ছকে স্থাপন করা হয়।

৭৫২। এই রেওয়ামিল ইইতেউৎপাদন, ব্যবসায়ী, লাভ এবং ক্ষতি হিসাব এবং ছিতি  
পত্র তৈরী করা হয়।

৭৫৩। উৎপাদন হিসাব তৈরী করা হয় উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন মূল্য নির্ধারণের  
উদ্দেশ্যে এবং ইহার উৎপাদনসমূহ হইল :—

- (ক) কাঁচামালের মূল্য
- (খ) এবং কাঁচামাল ফ্যাট্রীতে পরিবহনের ব্যয়,
- (গ) কাঁচামাল পণ্যে জ্বান্তরের জন্য নিরোজিত শ্রমিকদের মন্তব্যী।
- (ঘ) ফ্যাট্রীর ভাড়া, কর, এবং ফ্যাট্রীর রক্ষণাবেক্ষণ খরচ,
- (ঙ) দালান কোঠা, কারখানা এবং যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খরচ,
- (চ) সঞ্চালন শক্তি খরচ।

দফা ১ হইতে ৩ হইল উৎপাদনের প্রধান খরচ। দফা ৪ হইতে ৬ হইল কার্য্য  
সম্পাদন খরচ।

৭৫৪। ব্যবসায়ী হিসাব হইল হিসাব বিবরণ যাহা তৈরী করা হয় মালামাল বিক্রয় করিয়া  
মালামাল বাজারজাতকরণের খরচ যেমন উৎপাদন ও বিতরণ খরচ ইত্যাদি বাদে অজিত  
স্থুল লাভ প্রদর্শনের উদ্দেশ্য। মালামাল ও পণ্য উৎপাদনের পর উৎপাদন হিসাব হইতে  
ব্যবসায়ী হিসাবে উৎপাদন মূল্যে স্বান্তর করা হয়। মতামত হইল এই যে, উৎপাদন  
সম্পন্ন করা হয় সম্পূর্ণ বিক্রয়ের সুবিধার্থে এবং ফলে বিক্রয় বিভাগ কারখানার উৎপাদিত  
পণ্য প্রকৃত উৎপাদন ব্যয়ে শীর্ণ করিয়া থাকে।

৭৫৫। নাত এবং ক্ষতির হিসাব হইল হিসাব দ্বিবরণী যাহার অভিপ্রায় হইল নৌকা প্রদর্শন করা। এই হিসাবে ব্যবসায়ী হিসাবে অজিত পুল নাত এবং রাজস্ব মেৰন-স্থুল, কথিশন, নগদ বাটা অর্জন ইত্যাদি আৱ হিসাবে এবং প্রশাসনিক, সাধারণ প্রশাসনিক দাপ্তরিক ব্যয় এবং মূলধনের স্থুল ইত্যাদি ব্যয় হিসাবে প্রদর্শন কৰা হয়।

৭৫৬। স্থিতিপত্র হইল উৎপাদন হিসাব, ব্যবসায়ী হিসাব এবং নাত-ক্ষতি হিসাব এবং নাত-ক্ষতি হিসাব তৈরী কৰাৰ পৰ খতিয়ানে অবশিষ্ট আৱ ও ব্যয় সম্পর্কিত জেৱ-সমুহেৰ শ্ৰেণীবিন্যাস সংক্ষিপ্তস্থান। ইহার একদিকে থাকে প্রতিষ্ঠানেৰ পৰিসমূহ এবং অন্যদিকে থাকে দায়-দেনা মূলধন সংৰক্ষিত তহবিল এবং নাত-ক্ষতি হিসাবে উন্নত জেৱ। পৰিসমূহ ও দায়-দেনা স্থিতিপত্রে বিবৃত কৰা হয় ইহাদেৱ স্থায়িত্বেৰ ক্রমানুসৰে, স্থায়ী পৰিসমূহ এবং দায়-দেনা চলতি পৰিসমূহ ও দায়-দেনাৰ অগ্রে থাকে।

৭৫৭। উপৰে বিবিত দলিলসমূহ ছাড়াও প্রত্যোক উৎপাদনী প্রতিষ্ঠানে শুমিকেৰ বেকৰ্ডগ, ভাগার হিসাব ও শিরিয় হিসাব পৰিপালন কৱিতে হয়।

৭৫৮। বাণিজ্যিক হিসাব ও সাধারণ হিসাবেৰ মধ্যে সমৰ্ক—যে সকল সৱকাৰী প্রতিষ্ঠানেৰ বিষ্ণুবিত হিসাব বাণিজ্যিক নিয়মে পৰিপালন কৰা হয়, সেই সকল ক্ষেত্ৰে সৰ্বাবস্থায় লেনদেনেৰ পুঞ্চানুপুঞ্চ দ্বিবৰণ সৱকাৰী নিয়মিত হিসাবে লিপিবদ্ধ হয় না। বে সকল প্রতিষ্ঠান বাণিজ্যিক বা আধা বাণিজ্যিক নৱ সেৱৰ প্রতিষ্ঠানে সৱকাৰী হিসাবেৰ বাহিৱেও নমুনা হিসাব পালন কৰা হয় এবং অনুচ্ছেদ ১৭-এ যেকোপ বণিত হইয়াছে, সমুন্ন হিসাবে লিপিবদ্ধ প্ৰকৃত লেনদেনসমূহ, কেবলমাৰ্ত্ত দায় হিসাবে সমন্বিত লেনদেনসমূহ ব্যৱৃত, প্ৰাদৰিকভাৱে নিয়মিত হিসাবেও লিপিবদ্ধ কৰা হয়। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানেৰ বেলাৰ প্ৰতি ক্ষেত্ৰেই নিৰ্বায় কৱিতে হয় লেনদেনেৰ এবং কৰ্মকাণ্ডেৰ কোনু তথ্যাবি নিয়মিত হিসাবে অনুৰ্ভুত কৱিতে হইথে।

৭৫৯। নিৰীক্ষা—অনুচ্ছেদ ৪০-এ যেকোপ বণিত আছে, বাংলাদেশীৰ বহাহিসাব নিৰীক্ষক ও নিয়ন্ত্ৰকেৰ সংবিধিবদ্ধ দায়িত্ব হইল প্ৰজাতন্ত্ৰেৰ সৱকাৰী হিসাব এবং সকল আদালত, সৱকাৰী কৰ্তৃপক্ষ ও কৰ্মচাৰীৰ সৱকাৰী হিসাব, সংবিধিবদ্ধ সৱকাৰী কৰ্তৃপক্ষ, স্থানীয় কৰ্তৃপক্ষ এবং সৱকাৰে কৰ্মপক্ষে ৪০ শতাংশ অংশীদাৰিত্ব বা স্বার্থ আছে এবল প্ৰকল্প-সমুহেৰ হিসাব নিৰীক্ষা কৰা। এই দায়িত্বেৰ অংশ হিসাবেই বহাহিসাব নিৰীক্ষক ও নিয়ন্ত্ৰক উভ প্রতিষ্ঠানসমূহ কৰ্তৃক বক্ষিত ব্যবসায়ী হিসাব, উৎপাদন হিসাব, নাত-ক্ষতি হিসাব এবং স্থিতিপত্রও নিৰীক্ষা কৱেন।

৭৬০। হিসাব রক্ষকেৰ কাৰ্য্যসম্পন্ন হওয়াৰ পৱেই হিসাব নিৰীক্ষণেৰ কাৰ্য্য শুরু হৈ। হিসাব রক্ষক ও ভাইৱ অধীনস্থ লোকজন হিসাববহি লিখে এবং বৎসৱ বা অৰ্ধ বৎসৱ সমাপ্তিৰ পৰ (যেখোলে যেৱে নিয়ম চালু আছে) উহা হইতে উৎপাদন হিসাব, ব্যবসায়ী হিসাব, নাত-ক্ষতি হিসাব ও স্থিতিপত্র তৈৰী কৰে যাহা অৰ্থশেষে লিঙীক্ষণেৰ

সঙ্গীপে পেশ করা হয়। যে ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষক এই কার্য সম্পাদনে সক্ষম নয় সেক্ষেত্রে স্বভাবতঃ নিরীক্ষককে এই কার্যে সহায়তা করার জন্য ডাঁকা হয়। কিন্তু হিসাব রক্ষককে সহায়তার জন্য নিরীক্ষককে যে কাজ করতে ইয় তাহা তাহার নিরীক্ষক হিসাবে সম্পাদিত কার্য হইতে সম্পূর্ণ আলাদা। সকল প্রকার নিরীক্ষার জন্য ধ্যাতক্রমবিহীনভাবে প্রয়োজ্য কোন নিয়ম-নীতি বেঞ্চে দেওয়া সম্ভব নয় এবং নিরীক্ষককে তাহার আবক্ষ নিরীক্ষা কার্যে নিজস্ব বিচার-বিবেচনা অনুযায়ী পাঠ্য পুস্তকের বিধি-বিধান প্রয়োগ করিতে হইবে।

৭৬১। নিরীক্ষককে প্রায়শঃই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের ফলশ্রুতি মানিয়া নিতে হয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দাহরণ এই যে, কোন প্রতিষ্ঠানের তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক মাঝে মাঝে ক্যাশ বুক, ডাটাচার, পেটি ক্যাশ ডাটাচার, ক্যাশ বহি ও পেটি ক্যাশ দ্রুতভাবে সংযোজন এবং ক্যাশ বহির সাথে ব্যাংক বা ট্রেডারী পাশ বুকের সমন্বয় ইত্যাদি প্রীক্ষা করা। মাঝে মাঝে খাতকের হিসাব, দৈনিক বহি, আর্নালের লেন-দেন লেজারে অন্তর্ভুক্তি ভাঙার সামগ্রীর মওজুদ পে রোল ইত্যাদি প্রীক্ষা করা।

৭৬২। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা পর্যাপ্ত ও স্বাধীন কিনা এবং ইহা দক্ষতার সহিত প্রয়োগ হইতেছে কিনা ইত্যাদি সমীক্ষা করাও নিরীক্ষকের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। এই সমীক্ষার পরিমাণ নির্ভর করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পরিপূর্ণতা, সঠিকতা ও পর্যাপ্ততা উপর।

৭৬৩। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদের কোন কিছুই প্রতিষ্ঠানের একক লেন-দেন সম্পর্কে সরকারী আয় ও ব্যয় নিরীক্ষার সাধারণ নিয়মাবলীর রাস্ত হইয়াছে বলিয়া ধারণা করা বাইবে না। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরকারী বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষক কর্তৃক সরকারী আথিক আদেশের যথোর্ধতা, নিয়মতাত্ত্বিকতা, এবং আধিক লেন-দেনের ম্যানেজ স্টাই-এর ষে সার্বাধিক নিয়মাবলী অনুসরণ করা হয় তার চেয়েও ব্যাপকতর হইবে।

অনুচ্ছেদ—৫৬

## পরিদর্শন ও স্থানীয় নিরীক্ষা

ক—সাধারণ

৭৬৪। পরিদর্শন ও স্থানীয় নিরীক্ষার উদ্দেশ্য—নিরীক্ষায় ও স্থানীয় নিরীক্ষায় পরিদর্শন মূল প্রধান শিখনামের আওতায় পড়ে :—

- (১) স্থানীয় পরিদর্শন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে পরিসংখ্যানের সঠিকভাবে ব্যাপারে নিশ্চয়তা বিধান করে যাহার উপরে ভিত্তি করিয়া তাহার নিকট হিসাব পেশ করা হয় এবং উহা তাহার নিরীক্ষা কার্য্যের ভিত্তি এবং তাহাকে এক্রপ সব হিসাব ভাউচার ইত্যাদি যাচাই করিতে সহায়তা করে যাহা নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক নিরীক্ষিত হয় না, এবং
- (২) স্থানীয় নিরীক্ষা নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে সহায়তা করে সরকারী খেসরকারী সংবিধিবন্ধ স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক রক্ষিত হিসাবে অকুশলে পরীক্ষামূলক নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য।

পরিদর্শন ও স্থানীয় নিরীক্ষায় প্রয়োজনীয়তা এবং এই ব্যাপারে যে পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় তাহা সংক্ষিপ্তাকারে নিম্নে বিবৃত করা হইল।

ৰ—পরিদর্শন

৭৬৫। পরিদর্শনের প্রয়োজনীয়তা—অনুচ্ছেদ ১০য়ে ইহা ব্যাখ্যা করা হইয়াছে—

- (১) নিরীক্ষায় যে সব হিসাবসমূহ ও সমর্থক দলিল পত্রাদি পেশ করা হয় তাহার অংশ বিশেষ মূল দলিল এবং অংশ বিশেষ মূল দলিলের অনুলিপি, এবং
- (২) নিরীক্ষা কার্য্যালয়ে যে নিরীক্ষা পরিচালনা করা হয় তাহার নৈপুণ্যতা বহুলাঙ্গে নির্ভর করে বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূল দলিলপত্র সংরক্ষণে যে পরিমাণ বস্তু নেওয়া হয় তার উপর।

৭৬৬। যে মূল দলিল পত্রাদি নিরীক্ষা কার্য্যালয়ে গৃহীত হয় না তাহার পর্যালোচনা,

(২) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত দলিল পত্রাদির সঠিকভাবে ব্যাপারে যে পরিমাণ বস্তু নেওয়া হয় তাহার যাচাই এবং এই সকল দলিলপত্র যথাযথ কার্য্যে পরিপালন করা হয় কিনা তাহা হয় কিনা তাহা দেখার জন্য নিরীক্ষা কর্তৃক মাঝে মাঝে স্থানীয় পরিদর্শন করা হয়। এই স্থানীয় পরিদর্শনের স্বয়োগে যে সব হিসাব ভাউচার ইত্যাদি নিরীক্ষা কার্য্যালয়ে নিরীক্ষা করা হয় না বা স্থানীয় পরিদর্শন ব্যতীত যথাযথভাবে যাচাই করা সম্ভব হয় না তাহারও পরীক্ষামূলক নিরীক্ষা করা হয়।

৭৬৭। যে সব দপ্তরসমূহে এই পরিদর্শন করা হয় তাহা হইল ট্রেডারী, প্রণপূর্ত বিভাগ ডাক্তরিগাঁ এবং তার উ টেলিফোন বোর্ড।

୧୬୮ । ଟ୍ରେଜାରୀ ପରିଦର୍ଶନ—ସଂକ୍ଷେତେ ନିରୀକ୍ଷା କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତ୍ଵକ ଟ୍ରେଜାରୀ ପରିଦର୍ଶନ ନିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ ପରିଚାଳିତ ହୁଏ ।

(୧) ସର୍ବଅକାର ଦାବୀ ପରିଶୋଧ ପରିଶାର ବ୍ୟାପାରେ ଯେ ପଞ୍ଚତି ଅନୁସରଣ କରା ହୁଏ ତାହାର ପରୀକ୍ଷାର ଦେଖିତେ ହୁଏ ଯେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଯାଚାଇ, ବାଚାଇ କଡ଼ାକଡ଼ି ଭାବେ ଓ ବୁଝିମତ୍ତାର ଗହିତ ପ୍ରୟୋଗ କରା ହଇଯାଛେ, ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍‌ମୂହ୍ୟ ସାଧାରଣତାବେ ସଂରକ୍ଷଣ କରା ହଇଯାଏ ଏବଂ ଟ୍ରେଜାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ତିନି ସ୍ଵର୍ଗବେ ଯେ ଯାଚାଇ ଗମ୍ଭୀର କରାର ଜନ୍ୟ ଆଇନଟଃ ଦାବୀ ତା ଗଠିତଭାବେ ପାଲନ କରିଯାଇଛେ । ଯେ ଟ୍ରେଜାରୀରେ ଆଧିକ ଲେନଦେନ ବ୍ୟାଂକ କର୍ତ୍ତ୍ଵ ପରିଚାଳନା କରା ହୁଏ ଦେଖିବେ ହୁଏ ଯେ, ଟ୍ରେଜାରୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ଜନ୍ୟ ଯେ ନିୟମ ପଞ୍ଚତି ଅନୁସରଣ କରାର ଜନ୍ୟ ନିର୍ଧାରିତ କରା ହଇଯାଛେ ତିନି ତାହା ସାଧାରଣତାବେ ଗମ୍ଭୀର କରିଯାଇଛେ ।

(୨) ଆରା ଦେଖିତେ ହୁଏ—

(କ) ମଗନ ଟାକା ଡାଉଚାର, ବିଲକର୍ମେର ମଜୁଦ, ଚେକ୍ସ, ଗନ୍ଧପୂର୍ତ୍ତ ରଶିଦ ବହି ଇତ୍ୟାବି ଚାଲନାର ଅନ୍ୟ ଯେ ବଳୋବତ୍ତ କରା ହଇଯାଛେ ତାହା ପୁରୋପୁରି ବିଧି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏବଂ

(ଘ) ଟାକା ପରିଶୋଧନ ଓ ପରିଶୋଧର ଅନ୍ୟ ଯେ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରା ହଇଯାଛେ ତାହା ବ୍ୟବସାୟୀ ଭୁଲତ୍ ।

୧୬୯ । ଯଦି ମହାହିସ୍ବ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ନିୟମକେର ଆଦେଶେ ନିରୀକ୍ଷା ଅଫିଲେ ଟ୍ରେଜାରୀରେ ଥିଲେ କୌନ ଶ୍ରେଣୀର ଡାଉଚାରେର ନିରୀକ୍ଷା ଶିଥିଲ କରା ହଇଯା ଥାକେ ତାହାର ନିରୀକ୍ଷା ପରିଦର୍ଶନ କାଲୀନ ପରିଚାଳନ କରା ହୁଏ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟେ ମୂଳ ଡାଉଚାର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିସାବ ଦଲିଲପତ୍ର ଯାହା ଯାଚାଇ କରା ପ୍ରୋତ୍ସହ ତାହା ନିରୀକ୍ଷକ ଅଫିଲ ହଇତେ ଆନ୍ୟନ କରା ହୁଏ ଏବଂ ଏହି ସକଳ ଦଲିଲ-ପତ୍ରରେ ଯାହା ଜିଲ୍ଲା ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅକିମ୍ବାର କର୍ତ୍ତ୍ଵ ପୂର୍ବେ ଯାଚାଇ କରା ହଇଯାଛେ ତାହା ପୁରୋଧ୍ୱାନେ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା କରା ହୁଏ ।

୧୭୦ । ଟ୍ରେଜାରୀ ପରିଦର୍ଶନେର ସ୍ଵୀକ୍ଷେଣ ସରକାରେର ପଞ୍ଚ ଥେକେ ଦେଖିତେ ହୁଏ ଯେ ମୂଲ୍ୟବାନ ଇତ୍ୟାଦି ପରିଚାଳନ ଓ ହେକ୍ୟାତେର ଅନ୍ୟ ଉପରୋକ୍ତ କର୍ତ୍ତ୍ଵ ପଞ୍ଚ କର୍ତ୍ତ୍ଵକ ଘାରୀକୃତ ଆଦେଶ ସାଧାରଣତାବେ ପାଲନ କରା ଯାଇତେଛେ ଏବଂ ବନ୍ଦକୀ ଦ୍ୱ୍ୟାଦି ପରିଶୋଧନ ଓ ପ୍ରତାର୍ପନେର ବିସ୍ତର ଲିପିବନ୍ଦ କରାର ଅନ୍ୟ ନିର୍ଧାରିତ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ଓ ଫରମ ସାଧାରଣତାବେ ପରିପାଳନ କରା ହୁଏ ।

୧୭୧ । ଗନ୍ଧପୂର୍ତ୍ତ ବିଭାଗ ପରିଦର୍ଶନ—ଗନ୍ଧପୂର୍ତ୍ତବିଭାଗେର ହିସାବ ପରିଦର୍ଶନ ଓ ଗର୍ବିକାମୁଖ ନିରୀକ୍ଷାଯାଏ ଯେ ପଞ୍ଚତି ଅନୁସରଣ କରା ହୁଏ ତାହା ସଂକିଳନାକାରେ ନିୟମକାରୀ—

(୧) ଏକ ମାଗେର ହିସାବ ବିଭାଗୀର ଅକିମ୍ବାର ରକ୍ଷଣ ପାଲନ କରିବାର ପରିଶୋଧନ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିସାବ ରେକର୍ଡ ପତ୍ରର ପାଥେ ପରୀକ୍ଷାମୂଳକ ଯାଚାଇ କରା ହୁଏ, ପୁରୋଧ୍ୱାନ ଥାକନ ଓ ଚୁଜିପତ୍ର ।

(୨) ମର୍ଦନ ଟାକା ଏବଂ ଭାଗୀର ମାମଗୀର ପାଥୟିକ ହିସାବ ମାନେର ବହି, ମାନୀର ବୋଲ, ପୁର୍ତ୍ତ କାର୍ଜେର ବିଭାଗର ହିସାବ, ବଦଲୀଭୁକ୍ତ ବହି, କଟଟକ୍ର ଲେଜାର ଏବଂ ପୂର୍ବବତୀ ପରିଦର୍ଶନେର ପରବତୀ ଗମ୍ଭୀର ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିସାବ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପାଥୟର ଗମ୍ଭୀରଙ୍କାରେ ପରିଦର୍ଶନ ଓ ଶରୀକା କରା ହୁଏ ।

(৭) দুই একটি নির্বাচিত পূর্ণ কাজের হিসাব প্রারম্ভ হইতে বিভাগিত পরীক্ষা করা। হয় এবং সকল লেনদেনের বিশ্লেষণ করা এবং প্রয়োজনবোধে পুর্ণানুপূর্ণভাবে তুলনা করা। হয় সূরণীকৃত প্রাকলন, কন্ট্রাক্টার এর চুক্তিপত্র মাপের বহি, ভাস্তুর হিসাব, ডাউচার এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দলিল পত্রের সহিত।

(৮) বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের উপ বিভাগীয় অফিস পরিদর্শনের ফলাফল, বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের নিরীক্ষা আপত্তি বেজিটারে লিপিবদ্ধ আপত্তিগ্রহণ এবং সাধারণত: বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের প্রাথমিক নিরীক্ষক হিসাবে পরীক্ষার ফলাফল পর্যালোচনা করা ইর।

১৭২। কতিপয় ক্ষেত্রে ভাড়া, ভাস্তুর সামগ্রী, কারখানার বস্তুগ্রাহি এবং কন্ট্রাক্টর লেজারের উত্তুলণ নিরীক্ষায় পেশ করা হয় মা একপ ক্ষেত্রে এই সকল হিসাব পরিদর্শনকালে পরীক্ষামূলক ঘাটাই করা হয়।

১৭৩। পরিদর্শন কর্তৃক উপরে বর্ণিত পরিদর্শন ও নিরীক্ষা কালের ক্ষেত্রে মাঝ মনোযোগ নিবন্ধ রাখিন না। তিনি এই পরিদর্শনের স্থযোগ গণপূর্ত বিভাগের কর্তৃক দিগ্বাঙ্কে গণপূর্ত হিসাব সম্পর্কীয় আধিক লেনদেনের নিরমতাস্ত্রিকভাবে বিষয়েও পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করে থাকেন। তিনি সরকারী অর্থের মিতব্যয়িতার ব্যাপারেও পরামর্শ দেওয়ার স্বীকৃত পাইয়া থাকেন।

১৭৪। ডাক, তার কার্যালয় ইত্যাদির পরিদর্শন—তার প্রবৌশল বিভাগ (বেতার বিভাগসহ) তার ভাস্তুর গুরুত্ব এবং কারখানা, সার্কেল প্রধান কার্যালয়ের নগদ বেতার শাখাসমূহ ইহা-পরিচালক ডাক ও তার কার্যালয়ের নগদ ও বেতার শাখাসমূহ এবং টেলিফোন বাজে হিসাব কার্যালয় ইত্যাদির হিসাব পরিচালক ডাক ও তার কর্তৃক মাঝে মাঝে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা করা হয়। পরিদর্শন কালীন দেখা হয় যে মূল হিসাব এবং কাগজ পত্র যাহার উপরে ভিজ্ঞ করিয়া নিরীক্ষা কার্যালয়ে হিসাব পেশ করা হইয়াছে তাহার তথ্যাদি সঠিক এবং আদেশাবলী যথাযথভাবে পালন করা হয়। এই লক্ষ্যে পরিচালক কর্তৃক নির্বাচিত এক মাসের হিসাব পরীক্ষামূলক নিরীক্ষা করা হয় কিন্তু সুবারণ নগদ বহি পূর্ববর্তী নিরীক্ষার পরবর্তী সম্পূর্ণ সময়ের অন্য পুর্ণানুপূর্ণভাবে পরীক্ষা করা হয়।

১৭৫। অনুচ্ছেদ ৭৬৯য়ে কতিপয় শেষীয় ডাউচার অকুস্তলে পরীক্ষামূলক নিরীক্ষার থেকে পক্ষতি বর্ণিত হইয়াছে তাহা এই পরিদর্শনেও অনুসরণ করা হয়।

১৭৬। ডাক, তার ও দুর্বালাপনী প্রকৌশলী বিভাগ পরিদর্শন কালীন পরিদর্শন কর্তৃক পরিচালক কর্তৃক নির্বাচিত কোন বৃহৎ পূর্ত কাজের অথবা দুইটি ছোট পূর্ত কাজের হিসাব প্রারম্ভ হইতে সম্পূর্ণ জাপে বিশ্লেষণ এবং নিরীক্ষা করিতে হয়। এই উদ্দেশ্যে পরিদর্শন কর্তৃক ঐ কাজের সিডিউল ডেকেট ও ডাউচার তার লাখে নিয়া থায়।

## গুৱানীয় নিৰীক্ষা।

৭৭। স্থানীয় নিৰীক্ষার প্রয়োজনীয়তা—এই শিরোনামের অধীনে স্থানীয় নিৰীক্ষার প্রথান উদ্দেশ্য হইল কোন নিৰ্দিষ্ট সময়ের হিসাব পরীক্ষামূলক ঘাটাই কৰা, মহাহিসাখ নিৰীক্ষক ও নিয়ন্ত্ৰকের উপর অপিত সংবিধি বৰ্ক দায়িত্ব পৰিপোননের মানসে।

৭৮। নিৰীক্ষা বিভাগের কৰ্মকর্তাৰ কৰ্ত্তৃক সংবিধিবন্ধ স্থানীয় পরীক্ষামূলক নিৰীক্ষা নিয়ুক্তিপূর্ণ প্রতিষ্ঠানেৰ ব্যাপারে পরিচালনা কৰা হয়ঃ

কৰ্মকর্তাৰ নাম	প্রতিষ্ঠানেৰ নাম
(ক) পৰিচালক, পূর্ব হিসাব নিৰীক্ষা।	ইয়াৰত, মড়ক ও অনপথ, অনস্থাৰ্থ প্ৰকৌশল বিভাগ, পানি ও বিদ্যুৎ উন্নয়ন এবং জলসা।
(খ) পৰিচালক, ভাৰত, ভাৱ ও মুৱালাপনী	ভাক বিভাগ এবং ভাৱ ও মুৱালাপনী বোৰ্ড প্ৰতিৰক্ষা স্থিসা।
(গ) প্ৰতিৰক্ষা, হিসাব মহানিয়ন্ত্ৰক,	
চাকা এবং বণ্ডা হিসাব নিয়ন্ত্ৰক,	
নোবাহিনী, হিসাব নিয়ন্ত্ৰক, বিমাৰ	
বাহিনী, হিসাব নিয়ন্ত্ৰক, কাৰখানা।	
হিসাব দফত্ৰেৰপুৰ।	
(ঘ) পৰিচালক, বাবিলিয়ক হিসাব নিৰীক্ষা।	সৱকাৰী বাবিলিয়ক প্রতিষ্ঠানসমহ, আভীয়-কৰণকৃত শিল্পসমূহ এবং সৱকাৰী প্ৰকল্প-সমূহ যাঁহাৰ কৰ্মপক্ষে ৫০ ভাগ অংশী-দারীয় সৱকাৰ।
(ঙ) পৰিচালক স্থানীয় রাজস্ব হিসাব নিৰীক্ষা।	সকল সৱকাৰী অফিস সংবিধিবন্ধ ও স্থানীয় কৰ্তৃপক্ষ, স্থানীয় তহবিল, শক্তি রাজস্ব এবং সৱকাৰেৰ অন্যান্য রাজস্ব অৰ্জনকাৰী প্রতিষ্ঠান।
(চ) পৰিচালক, বেলওয়ে হিসাব বাংলাদেশ বেলওয়ে।	

বিবেছে বাংলাদেশেৰ কূটনৈতিক ও বাণিজ্য যৰ্থে সমূহেৰ হিসাবসমূহেৰ স্থানীয় পৰীক্ষামূলক নিৰীক্ষা মহাহিসাখ নিৰীক্ষক ও নিয়ন্ত্ৰকেৰ স্বামৰি কৰাৰধানে ও নিয়ন্ত্ৰণে পৰিচালিত হয়।

৭৪৯। স্থানীয় নিরীক্ষার সাধারণ ব্যবহাৰ—সরকাৰী অফিসসমূহেৰ রক্ষিত প্ৰাথমিক হিসাব সংশ্লিষ্ট নিৰীক্ষা কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক স্থানীয়ভাৱে পৰীক্ষামূলক নিৰীক্ষা কৰা হৈব এবং অন্যান্য প্ৰতিষ্ঠানসমূহ যাহাৰ হিসাব নিৰীক্ষা কাৰ্যালয় সন্তুষ্ট নহৈ। এই উদ্দেশ্যে তাহাৰ অধীনে ব্ৰাহ্মজ্ঞান নিৰীক্ষাদল আছে যাহাৰা দেশেৰ অভ্যন্তৰে ঘৰণ কৰিবা স্থানীয় পৰীক্ষামূলক নিৰীক্ষা পৰিচালনা কৰিয়া থাকে।

৭৫০। এই নিৰীক্ষা কৰ্মৰূপ যে সকল হিসাব নিৰীক্ষা কৰে তাহা এতই বৈচিত্ৰ্যমূলক যে নিৰীক্ষা আৰম্ভ কৰাৰ পুৰ্বে তাহাদিগকে হিসাব পক্ষতিসমূহ এবং এই বিষয়েৰ উপর নিৰ্দিষ্ট বই পাঠ কৰিতে হৈব। এই কাৰণে থে উহা কি কাৰণে নিৰ্দিষ্ট কৰা হইয়াছে এবং উহা কাৰ্য্যত থত্যাক্ষা পূৰণ কৰে কিনা।

৭৫১। মুদ্ৰণালয় হিসাব নিৰীক্ষা—প্ৰতি মুদ্ৰণালয়েৰ বাধ্যতাৰিক এক মাসেৰ হিসাবেৰ নিৰীক্ষা দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট নিৰীক্ষা কৰ্মকৰ্তাৰ নিৰ্দেশনা অনুসৰী সম্পাদনা কৰা হৈব।

৭৫২। মুদ্ৰণালয় হিসাব নিৰীক্ষায় নিম্নবিধিত কাৰ্য্যাবলী সম্পৃক্ষ যাহা নিৰীক্ষার এই শাৰীয় বিচিৰণ এবং সাধারণ ধৰণেৰ নিৰীক্ষা কাৰ্য্যালয়েৰ কাৰ্য্যাবলীৰ অতিৰিক্ত :

- (i) পৰিবায় হিসাব পক্ষতি,
- (ii) অধিকাল এবং হাজিৱা পৰীক্ষা,
- (iii) মূল্য নিৰীক্ষা,
- (iv) বহিবিভাগীয় মূৰৰণ কাজেৰ নিৰীক্ষা,
- (v) মুদ্ৰণালয়ে বাধ্যতাৰিক হিসাব নিৰীক্ষা, নমুনা হিসাব এবং অবচৰ সংৰক্ষিত হিসাব সহ।

৭৫৩। দফা ১ হইতে ৪ নিৰীক্ষায় মুদ্ৰণালয়েৰ বিভিন্ন শাৰীয় সম্পাদিত কৰ্মকাণ্ডেৰ পুঞ্চানুপুঞ্চ বিষয়ে বিশেষ জোন থাকা প্ৰয়োজন। ভাগীৰ হিসাবেও বিশেষ বৈশিষ্ট্য আছে এবং এই হিসাবেৰ নিৰীক্ষায় অনুৱৰ্তন বিশেষ জোন থাকা প্ৰয়োজন। বিভিন্ন শাৰীয় বাস্তুৰ প্ৰয়োগ পক্ষতি দায়িত্বপ্রাপ্ত তথাৰখায়কেৰ দৃষ্টিভঙ্গিৰ কাৰণে বিভিন্ন প্ৰকাৰ হইতে পাৰে এবং এই সব বিষয় স্থানীয় অবস্থাৰ বৈচিত্ৰ্যেৰ আলোকে অনুধাৰণ কৰিতে হৈলৈ। বিভিন্ন স্থানীয় মুদ্ৰণালয়েৰ স্বানুয়েলসমূহ পাঠ কৰিতে হইলে যেহেতু এই সব স্বানুয়েলে বিধিবদ্ধ বাহিয়াছে কৰ্মকাণ্ডেৰ নিয়ম-পক্ষতি, বিভিন্ন প্ৰকাৰ কাজেৰ জন্য বিভিন্ন হাৰে যজুৱী প্ৰদানেৰ নিয়ম এবং বিভিন্ন দফা কাজেৰ মূল্য নিৰ্ধাৰণেৰ বিভিন্ন পক্ষতি।

৭৫৪। শুলক হিসাব নিৰীক্ষা—প্ৰাথমিক নিৰীক্ষা সম্পাদন কৰা হইয়া থাকে পৰিচালক, স্থানীয় ও বাজৰ নিৰীক্ষক-এৰ তথাৰখানে কাটিয় হাউসেৰ অভ্যন্তৰে কৰ্মসূচি প্ৰশিক্ষণপ্রাপ্ত ও অতিক্ষণ নিৰীক্ষকবৃল কৰ্তৃক।

— ৭৮৫। নিরীক্ষা কার্য পুরোপুরি নিবন্ধ রাখা হয় এই প্রতিক্রিয়ায় বধে যাহা ‘কাটম ছাউসের আয়’ নামকরণের অন্তর্ভুক্ত। এই নামকরণ অন্তর্ভুক্ত করে, সমুজ্জ শুল্ক আইনের অধীনে সকল বর্ণনার আয়। এই নিরীক্ষার আওতায় জাহাজের নথি নিরীক্ষা এবং শুল্ক কর ব্যার্য এবং সংগ্রহ সম্পর্কিত লেন-দেনের একক চলতি নিরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত। পূর্ববর্তী হইল সৌলিক প্রয়োজন যেহেতু নিরীক্ষার প্রধান কর্তব্য হইল নিশ্চিত হওয়া থেকে ব্যার্য ও সংগ্রহের জন্য একটি সঠিক পদ্ধতি বিদ্যমান আছে এবং এই পদ্ধতি সঠিকভাবে ও যথীযথভাবে প্রয়োগ করা ও পালন করা হইতেছে। জাহাজের নথি নিরীক্ষা থাবে চলতি লেন-দেনের নিরীক্ষা হইল একটি গুরুত্বপূর্ণ উপায় যাহার মাধ্যমে প্রমাণ পাওয়া যাইতে পারে যে পদ্ধতি সঠিকভাবে প্রতিপালিত হইতেছে। ইহা ছাড়া আরও অন্তর্ভুক্ত হয় যে, কাটম ছাউসের দৈনন্দিন কার্যবলীর একপ লাগান্তির সমীক্ষার সুযোগক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট মূল্যবান ব্যবহারিক মনস্তাবিক প্রভাব আছে।

— ৭৮৬। পরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব নিরীক্ষা এবং সামৰিক হইল বশবস্তুহে যে স্থানীয় নিরীক্ষা পরিচালন করা হয় তাহাতে পর্যাপ্ত পরিমাণ ঐক্যের নিশ্চয়তা বিশ্বান করা। নিরীক্ষাধীন বৎসরে উত্তুত গুরুত্বপূর্ণ কেইসের প্রতিবেদন এবং শুল্ক কর নিরীক্ষার কলাকলের সারাংশ সহিত সংক্ষিপ্ত সাধারণ প্রতিবেদন তিনি হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের সমীক্ষে পেশ করেন। এইসকলে যে স্থানীয় সরবরাহ করা হয় তাহা হিসাব মহানিয়ন্ত্রক একত্রিত করতঃ সরকারী হিসাব কমিটির সমীক্ষে পেশ করেন।

ହିସାବ ପଦ୍ଧତି ସାହାର ଉପର ଭିତ୍ତି କରିଯା ଆଧିକ ହିସାବ ଓ ସାଧାରଣ ଆଧିକ ବିବରଣୀ ।

ଅଧ୍ୟାବ-୩୭

### ହିସାବ ସଂକଳନ

୭୮୭ । ପ୍ରାଥମିକ ସଂକଳନ—ଜେଲୋ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେ ଗରକାରୀର ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ସଂକଳନ କରା ହୁଏ ଏବଂ ସେ ଡିପାଟମେଣ୍ଟର ହିସାବେ ଟ୍ରେଜାରୀତେ ରାଖା ହୁଏ ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତୀ ମେ ଅଧ୍ୟାୟେ ଉପ୍ରେସିତ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେ ହିସାବ ସଂକଳନ କରା ହୁଏ । ପ୍ରେମତଃ ପ୍ରାଥମିକ ସଂକଳନ ହାଇଲ କାଶ ବହିତେ ଏକବ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପରିଶୋଧେର ଦୈନିକ ହିସାବ ରାଖା । ଜେଲୋ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସ ଡିପାଟମେଣ୍ଟର ଅଫିସ ଏହି ସବ ପ୍ରାଥମିକ ବେକର୍ଡ ହାଇତେ ପ୍ରତିଟି ଜେଲୋ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସ ପ୍ରତିଟି ଡିପାଟମେଣ୍ଟର ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପରିଶୋଧେର ମାସିକ ସିଡ଼ିଆଲ ପ୍ରେସ୍ତୁତ କରେ ଅଥବା ପ୍ରତିଟି ଜେର ହେଡ ଏବଂ ସହିତ କୋନ ଡିପାଟମେଣ୍ଟେ ଏବଂ ସହିତ ମଞ୍ଚକ ନାଇ ଏକଥି ଡିପାଟମେଣ୍ଟର ଏହି ସବ ସିଡ଼ିଆଲ ପ୍ରୋଜେକ୍ଟର ଭାଇଟାର ଗହ ମାସିକ କ୍ୟାଶ ହିସାବ ଏବଂ ପରିଶୋଧିତ ଟାକାର ତାଲିକା ସଂଖ୍ଲିଷ୍ଟ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେ ପେଶ କରା ହୁଏ । ବେସାମରିକ ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ସାହାର ପାରଦିକ ହିସାବେ ଟାକା ଜମା ଦେଇ ଏବଂ ଖରଚ ନିର୍ବାହର ଅନ୍ୟ ଟାକା ଉତ୍ତୋଳନ କରେ ତାହାଦିଗଙ୍କେ ଲେନଦେନେର ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣ ସଂଖ୍ଲିଷ୍ଟ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେ ପେଶ କରିବି ହୁଏ । କତିପାଇ ବିଭାଗୀୟ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଙ୍କେ ତାଦେର ଲେନଦେନେର ସଂକଳିତ ହିସାବ ସଂଖ୍ଲିଷ୍ଟ ହିସାବେ ରାତେ ବିଭାଜନ କରିଯା ସର୍ବୋପ୍ରେସ୍ତୁତ ସଂକିପ୍ତ ବିବରଣ ଗହ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେ ପେଶ କରିବି ହୁଏ ।

୭୮୮ । ଜେଲୋ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସ ଓ ବିଭାଗୀୟ ଅଫିସେ ପ୍ରାଥମିକ ହିସାବ ସଂକଳନ ପଦ୍ଧତି ୮ ଓ ୯ ଅଧ୍ୟାୟେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରା ହେଇଥାଛେ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟର ଗରକାରୀ ଲେନଦେନେର ହିସାବ ସାହା ମହାହିସାବ ନିୟମକ ଅଫିସେ ସଂକଳନ କରା ହୁଏ ଉହାର ବିଭିନ୍ନ ପଦ୍ଧତି ବର୍ଣ୍ଣନା କରା ହେଇଥାଛେ ।

୭୮୯ । ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୭୯୦ । ସଂକଳନେର ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ହାଇଲ ଜେଲୋ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସେ ପେଶକୃତ କ୍ୟାଶ ବହି ଓ ବ୍ୟାମର ତାଲିକାଯ ପ୍ରଦଶିତ ଧର୍ମ ଜମା ଓ ପ୍ରେରିତକ ଲେନଦେନ ସଂକଳନ କରା ।

୭୯୧ । ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ହାଇଲ ଜେଲୋ ହିସାବ ରକ୍ଷଣ ଅଫିସ କର୍ତ୍ତକ ପେଶକୃତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପରିଶୋଧ ସିଡ଼ିଆଲ ହାଇତେ ଏବଂ ବିଭାଗୀୟ ବେସାମରିକ କର୍ମକର୍ତ୍ତା କର୍ତ୍ତକ ପେଶକୃତ ହିସାବ ହାଇତେ ସଂଖ୍ଲିଷ୍ଟ ବିଭାଗୀୟ ଶ୍ରେଣୀବକ୍ଷ ସଂକିପ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟାରେ (ଲୋପିଫାଇଇ ଏୟବଟ୍ରାଙ୍କ) ହତିଆନ-ଭୁଲ କରା । ବିଭାଗୀୟ ଶ୍ରେଣୀବକ୍ଷ ସଂକିପ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟାରେ ପ୍ରତିଠାନେର ପ୍ରତିବାତେର ସେଇର ଶାଇନର ଓ ବିଭିନ୍ନ ବାତେର ମାଲିକ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପରିଶୋଧେର ବିବରଣ ଏକଥେ ଦେଖା ଯାଏ ।

ବିଭାଗୀୟ ଶ୍ରେଣୀବକ୍ଷ ସଂକିପ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟାରେ ପୋଟିଂ ସମ୍ପଦ୍ରୁ କରାର ପର ଧର୍ମ ଜମା ଓ ପ୍ରେରିତକ ଲେନଦେନେର ଟାକା ଡିଚେଇଲ ସୁକେ ପୋଟିଂ କାଣ ହୁଏ ଯାହାତେ ଡିଟୋଇଲ ସୁକ ସବଳ ଶାର୍କେଲ ଏବଂ ହିସାବ ବିଭିନ୍ନ ଧର୍ମ ଜମା ଓ ପ୍ରେରିତବ୍ୟ ଧାତେର ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣ ପାଇମା ଯାଏ ।

৭৪২। সংকলনের পর্যবর্তী পর্যায়ে ইইল রাজস্ব প্রাপ্তি ও পরিশোধের টাকা খেণী থক্ষ সংক্ষিপ্ত হিসাবে রেজিষ্টার ইইতে একীভূত হিসাবে রেজিষ্টারে পোষ্ট করা এবং ডিটেলে বুক ইইতে খণ্ড ও অমা প্রেরিতক টাকা একীভূত খণ্ড, অমা ও প্রেরিতক রেজিষ্টা নোট করা।

বিভাগীয় একীভূত হিসাব রেজিষ্টার মাসে মাসে প্রতিটি হেড ও ডিটেল হেড এবং রাজস্ব প্রাপ্তি ও পরিশোধের প্রিণ্টিশীল যোগফল টানা হয়। সুবিধা জনক ইইলে প্রতি বিভাগীয় হিসাবের মেজর বা মাইনর হেড বা বিভাগ প্রদ্পের অন্য পৃথক একীভূত হিসাব রেজিষ্টার পরিপালন করা হয়।

একীভূত হিসাব রেজিষ্টারে মেজর হেড ও ডিটেল হেড খণ্ড, অমা ও প্রেরিতক লেনদেনের মাঝে মাসে প্রয়োজনীয় প্রিণ্টিশীল যোগফল দেওয়া হয়।

৭৪৩। সংকলনের চুড়ান্ত পর্যায় ইইল বিভাগীয় একীভূত হিসাব রেজিষ্টার ও খণ্ড, অমা ও প্রেরিতক লেনদেনের একীভূত রেজিষ্টারে প্রগতি যোগফল ইইতে মেজর হেড এবং প্রতিটি হিসাব কেন্দ্রের মাসের মধ্যে এবং মাসান্তে প্রতিটি মেজর হেড এর মোট প্রবৃক্ষ ও পরিশেষে মেজর হেড যোগফল এ্যাবস্ট্রাকট প্রদর্শন করে।

৭৪৪। সম্পূর্ণ হিসাব পক্ষতি :- হিসাব সংকলনের প্রধান পক্ষতিশুলি বর্ণনা করা ইইলেও সম্পূর্ণ হিসাবের পক্ষতি যাহা খারা বাহিক ভাবে প্রাথমিক অবস্থায় চলিয়া আসিয়া-ছিল তাহা বর্ণনা করা হয় নাই। এই পক্ষতিশুলি হিসাব ভুক্তিতে পরিণত করে যে সব লেনদেন অন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক মহা হিসাব নিয়ন্ত্রককে অবহিত করে এবং সকল স্থানান্তরকরণ ভুক্তি যাহা মহা হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে সন্তোগত হয়, অনুচ্ছেদ ১৭১য়ে উল্লেখ করা হইয়াছে।

৭৪৫। অন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক মহা হিসাব নিয়ন্ত্রককে অবহিত লেনদেন-সমূহ নিম্নোক্ত হিসাবের মাধ্যমে সমন্বয় করা হয়।

১। বিভিন্ন হিসাব ইহার মাধ্যমে সামরিক হিসাবে উন্নত যাত্রীর লেনদেন সেবারিক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার বহিতে সমন্বয়যোগ্য।

২। নিম্নলিখিত হিসাব :- এই হিসাব মারফত এক প্রতিষ্ঠানের টাকা পর্যন্ত অন্য অফিসে প্রদান যোগ্য হইলে বাংলাদেশ বাংকের মাধ্যমে করা হয়। এই সকল লেনদেন প্রথমে সমন্বয় রেজিষ্টারে নোট করা হয় এবং পরে বিভিন্ন বা নিম্নলিখিত হিসাব রেজিষ্টারে পোষ্ট করা হয়। এই সকল রেজিষ্টারে প্রতিটি হিসাবের বাতে প্রদর্শিত টাকা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শ্রেণীবদ্ধ হিসাব রেজিষ্টার বা ডিটেল বুকে পোষ্ট করা হয়।

৭৪৬। স্থানান্তরম ভুক্তি যেমন ইহার মাঝ হইতে বুধা যায়, ইহার উক্ষেপ্য এই হিসাব খাত হইতে অন্য হিসাবের খাতে স্থানান্তরম করতেই খারণা খুবই সরল কিন্তু স্থানান্তরম পক্ষতি বিস্তৃত বাস্তব। এই স্থানান্তরম ভুক্তির কোন মাসের চুড়ান্ত ফলাফল রেজিষ্টারে যাহা সংযুক্ত স্থানান্তরন খতিয়ান এবং এ্যাবস্ট্রাকট নামে পরিচিত উহাতে প্রদর্শন ক্ষেত্রিক ও ক্ষেত্রিক এর পরিবার সম্পর্কাণ হইবে। স্থানান্তরনভুক্তির চুড়ান্ত ফলাফল প্রতিবেদ্যস্থূল বিভাগীয় শ্রেণীবদ্ধ সংক্ষিপ্ত এ্যাবস্ট্রাকটে বা ডিটেল বুকে পোষ্ট করা হয়। সম্পূর্ণ ক্ষাণ লেনদেন এর যোগফল এবং শিশুর্ঘনস্থূল খাতের এবং মাইনর হেড খাতের যোগফল একসমত সংশ্লেষণ করা হয়।

## কারিগরি-হিসাব

৭১৭। সাধারণঃ—সরকারী হিসাব প্রধানতঃ এককভুক্ত পদ্ধতির ভিত্তিতে করা হয়। আবেদা খাতা ও খতিয়ার নামক এক সেট কারিগরী হিসাব রক্ষণা বেক্ষণ করার অন্য বিভুক্তি পদ্ধতির প্রয়োগ করা হয়।

৭১৮। আবেদা খাতা ও খতিয়ার এর প্রধান উক্তেশ্য ইইজ একটি বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির মাধ্যমে হিসাবসমূহের হিতি নির্ধারণ করা, যে সব হিসাবের ক্ষেত্রে সরকার ব্যাংকার অথবা প্রেরক অথবা খাতক অথবা ঘৃঙ্খল হিসাবে কাজ করেন।

৭১৯। অবলুপ্তি।

৮০০। আবেদা খাতা:—আবেদা খাতার প্রথমে বৎসরের প্রারম্ভিক হিতিসমূহ বিন্যাস করা হয়। অতঃপর বৎসরের সমস্ত লেন-দেনসমূহ এবং সর্বশেষে বৎসরের সাপনী হিতি-সমূহ যেহেতু পূর্ববর্তী বৎসরের সমাপনী হিতিসমূহের প্রতিক্রিয়া গৈহেতু প্রারম্ভিক হিতিসমূহ প্রক্রিয়াতে লিপিবদ্ধ করা হয়, কেননা প্রত্যোক্তির বিত্তারিত বিবরণ পূর্ববর্তী বৎসরের, আবেদা খাতায় সমাপনী হিতিসমূহে উল্লেখ আছে।

৮০১। আবেদা খাতায় প্রত্যোক মাসের শেষ-দেন নিয়ন্ত্রিতভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়-

(১) ডেভিট-বিবিধ হিসাব

ক্রেডিট-রাজস্ব প্রাপ্তি এবং রাজস্বের বিবিধ হিসাব ও মাসের প্রাপ্তি।

(২) ডেভিট-সার্ভিস খরচ এবং বিবিধ হিসাব

ক্রেডিট-রাসের খরচের বিবিধ হিসাব।

৮০২। আবেদা খাতার অংকের ঘর সমূহের ঘোগকলসমূহ প্রতি মাসের শেষে অধি-চিহ্নভাবে, বৎসর শেষ না হওয়া পর্যন্ত, অপ্রাপ্যী করা হয় এবং অতঃপর হিতি লিপিবদ্ধ করা হয় খতিয়ানে উল্লিখিত হিতিসমূহের বিবরাণদি, অতঃপর আবেদা খাতার বেরামে সমাপনী হিতিসমূহ লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে সেইখানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮০৩। খতিয়ানঃ—খতিয়ানে যে সকল হিসাব খোলা হয় সেইগুলি নিয়ন্ত্রিত ভাবে প্রেরণীবিন্যাস করা হয়:-

(১) প্রারম্ভিক এবং সমাপনী খাত যেমন সরকার, হিতি,

(২) রাজস্ব আয় রাজস্ব হিসাবের অন্তর্ভুক্ত রাজস্ব, খরচ এবং মূলধন খাতসমূহের লেন

(৩) প্রত্যোক খরচ দেনের সমষ্টি।

(৪) রাজস্ব হিসাব বহির্ভুক্ত মূলধন খরচ।

(୫) ଶାଖ ଓ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ଯାହା ସରକାର ସଂୟୁକ୍ତ ।

(୬) ଶାଖ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ଯାହା ହିତି ସଂୟୁକ୍ତ ।

(୭) କାଲେଟଟରଗଣ ଯାହାରୀ ହିସାବ ମହା-ନିୟାଜକେର ଶହିତ ହିସାବ ଡ୍ରାଫ୍ଟ ତାହାମେର ବ୍ୟକ୍ତି-ଗତ ହିସାବ ଲୋକାନ ରେନିଟେଲ୍ ଟ୍ରୋନାର୍ଟ୍‌ଟ୍ସଙ୍ ଏବଂ ନିୟାଲିଥିତ ବିଶେଷ ଧୀତ ଯାହା ବିଭାଗୀୟ ସମ୍ବନ୍ଧ ହିସାବ, ବିଭାଗୀୟ ହିସାବ, ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ ଶା-ସଂକ୍ଷେପ ମୀଳାଂଗିତ ହିସାବ ଶାର-ସଂକ୍ଷେପ ଏବଂ ଆନାମ୍ବର ଯାହାର ଦୁଇ ଦିକ୍ବେତୁଙ୍କି ମୂଳନ ଯାହାର ଅଧୀନେ ଉତ୍ତର ପାର୍ଶ୍ଵର ଏନ୍ଟିଟ୍ ଏକଇ ଛଇବେ ।

୮୦୪ । ଧୀତିଆନେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହଇଲ, ସେ ସକଳ ଧୀତ ସରକାର ସଂୟୁକ୍ତ ସେଇଗୁଲି ଛାଡ଼ା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶାଖ ଓ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ମୟୁହେର ହିତି ମୟୁହେର ବାହିର କରା । ରାଜସ୍ବ ର୍କ୍-ଟ ଏବଂ ମୂଳଧନ ଧୀତ ମୟୁହେର ଭୁବିନ ପ୍ରାଯୋଜନ ଶୁଦ୍ଧ ଧୀତିଆନେର ହିସାବ ମିଳାନୋର ଜନ୍ୟ । ତାଇ ରାଜସ୍ବ ହିସାବେର ବହିର୍ଭୂତ ରାଜସ୍ବ ଆଯ, ସାର୍ଭିଗ ର୍କ୍-ଟ, ଏବଂ ମୂଳଧନ ର୍କ୍-ଟେର ମୋଟ ଯୋଗଫଳ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ ଏବଂ ସରକାର ସଂୟୁକ୍ତ ଶାଖ ଓ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ମୟୁହେର ଅନୁମାପ ର୍କ୍-ଟ ପ୍ରଧାନ ଧୀତ ଅନୁଯୀଳ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ । ହିତି ସଂୟୁକ୍ତ ଶାଖ ଓ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ମୟୁହେ ଧୀତିଆନ ଧୀତ ମୟୁହେ ବିଭାଗିତ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ । (ହିତି ସଂୟୁକ୍ତ ଶାଖ ଓ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ମୟୁହେ ଧୀତିଆନ ଧୀତ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାଲେଟ୍‌ର ଏବଂ ହିସାବ ଏକଟି ପୃଥିକ ଧୀତିଆନ ଧୀତ ।)

୮୦୫ । ବାଂଲାଦେଶେ ହିସାବେ ହିସାବ ରକ୍ଷଣେର (ସୁକ କିପିଂ) ସେ ପକ୍ଷତି ଅନୁଗରଣ କରା ହୁଏ ତାତ୍କାଳିକ ଧୀତିଆନ ଧୀତ ହୁଏ “ସରକାର” ସଂୟୁକ୍ତ ନତୁବା “ହିତି” ସଂୟୁକ୍ତ ସେ ସକଳ ଧୀତର ହିତି ମୟୁହୁ ବହୁ ବହୁ ଅଥଗାୟୀ କରା ହୁଏ ନା ସେଇଗୁଲି ସରକାର ସଂୟୁକ୍ତ । ତାଇ ଏହି ଧୀତର ହିତି ରାଜସ୍ବ ମୂଳଧନ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଲେନ-ଦେନ ମୟୁହେର, ଯେଗୁଲିର ଜନ୍ୟ କୋନ ପୃଥିକ ହିତି ହିସାବ ନାଥା ହୁଏ ନା ସେଇଗୁଲି ପୁଣିଭୂତ ମାଜାମାଜ ପ୍ରକାଶ କରେ ।

୮୦୬ । ରାଜସ୍ବ ଆଯ, ସାର୍ଭିଗ ର୍କ୍-ଟ, ଏବଂ ମୂଳଧନ ର୍କ୍-ଟ ଯାହା ରାଜସ୍ବ ହିସାବେର ବହିର୍ଭୂତ ଏହି ସକଳ ଧୀତ ମୟୁହୁ “ସରକାର” ସଂୟୁକ୍ତ ।

୮୦୭ । ଶାଖ ଓ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ହିସାବ ହିତି ସଂୟୁକ୍ତ । କିନ୍ତୁ ବାଂଲାଦେଶ ବ୍ୟାଂକ ଆମାନତ, ପ୍ରେରଣ ହିସାବେର ବିନିମୟ, ଉପଯୋଜନେର ଜନ୍ୟ କାନ୍ଦକରଣ ଅଥବା ବିଭିନ୍ନକରଣ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପଯୋଜନ ବେଶରକାରୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାଗେର ମଧ୍ୟେ ହିସାବ ଏହିଗୁଲି ସରକାର ସଂୟୁକ୍ତ ।

୮୦୮ । ବିଭିନ୍ନ ଶାଖ ଏବଂ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ସାର୍କ୍-ସଂକ୍ଷେପ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ହିସାବମୟୁହେର ହିତି ହିସାବ ହିତିରେ ଧୀତ ଶାଖାମେର ପୂର୍ବ ବର୍ତ୍ତୀ ବ୍ୟବସାରେ ହିସାବ ଶମାପର୍ମ କରା ହିଇଯାଛେ । ରାଜସ୍ବ, ସାର୍ଭିଗ ଏବଂ ମୂଳଧନ ହିସାବ ଧୀତ ମୟୁହେର ଧାରାନ ଧୀତ-ମୟୁହେର ଯୋଗ-ଫଳ ଶାର-ସଂକ୍ଷେପ ହିତିରେ ମାଗଓୟୀ ଲେନ-ଦେନ ଲିପିବନ୍ଧ କରା ହୁଏ ଶାଖ ଓ ପ୍ରେରଣ ଧୀତ ମୟୁହେର ଲେନ-ଦେନେର ଏକାତ୍ମିକ ଶାର-ସଂକ୍ଷେପ ହିତିରେ । ବ୍ୟବସାରେ ଶେଷେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷତ ଏକଟି ରେଓସ୍ଟାର୍ ମିଲ ପଞ୍ଚମେ ମାଧ୍ୟମେ ଲିପିବନ୍ଧ ଲେନ-ଦେନ ମୟୁହେର ଗଟିକତା ଲାଗିଥାଏ କରା ହୁଏ ।

৮০৯। হিতুগ্রন্থ প্রতিবেদনঃ—বিতীয়মৈষঃ শুশ্ৰা বাক্ষণিমুহূর শ্রিতি সমুহ এবং  
প্রেরণ খাত সমুহের অক্ষেয়া সমূহ পর্যালোচনা ও যথীযথ প্রতিপাদন না হওয়া পর্যন্ত বৎ-  
সরের হিসাব সম্পূর্ণ হয় না। ৩০১ অনুচ্ছেদে প্রতিপাদন-এর পক্ষতি সম্বন্ধে আলোচনা  
করা হইয়াছে। প্রতিপাদনের ফলাফল আধিক হিসাবের প্রতিবেদনে শ্রিতির পর্যালোচনা নামে  
অন্তর্ভুক্ত। প্রত্যেক খাতের হিতির বিজ্ঞানিত পর্যালোচনায়, লেন-দেনে প্রকৃতির বিবরণ  
হিসাবের সংগতি সাধন এবং শ্রিতির শুরীকাটে ক্ষি হাত্তাও হিসাবের নিরীক্ষায় প্রাপ্ত সকল  
প্রধান তথ্য, যথা অবলোপন, সন্দেহজনক সম্পত্তি, ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে। পর্যালো-  
চনার প্রাপ্ত সকল অসংগতি/গত্তমিল নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সাবধানে পর্যবেক্ষণ করা  
হয়।

৮১০। শ্রিতির পর্যালোচনা কোনভাবে সরকারের সম্পত্তি অথবা দেনার পূর্ণ বিবরণ  
বুঝায় না। সরকারের অধি, ইয়ারত, কারবানা, কর্মশালার মজুদ ও ভান্ডার, ইত্যাদি  
জাতে মুদ্যবান সম্পত্তি আছে, যেগুলি এই শ্রিতিসমূহে অন্তর্ভুক্ত নহে। কিন্তু বাণিজ্যিক  
প্রতিষ্ঠানসমূহে সম্পত্তির বিবরণীতে এই সকল সম্পত্তি অন্তর্ভুক্ত। সুতরাং সরকারের  
সম্পত্তির বিভাটি অংশের আধিক মুদ্যবান সঠিকভাবে করা অসম্ভব বিধায় এগুলি শ্রিতিপত্রে  
অন্তর্ভুক্ত ইওয়ার পক্ষে কোন যুক্তিসংপত্তি কারণ পাওয়া বায় না।

গুরুকারের আধিক হিসাব এবং সংশ্লিষ্ট আধিক ও শাখা হিসাব ।

অধ্যয়ন-৩৯

সরকারের আধিক হিসাব এবং সংশ্লিষ্ট আধিক ও শাখা হিসাব ।

৮১১। আধিক হিসাব বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রতিবেদনের বাংলাদেশ সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধিত অংক সংশ্লিষ্ট খাতের অধীনে শ্রেণীভুক্ত করিয়া সরকারের নিকট পেশ করেন। এই হিসাবকে আধিক হিসাব বলা হয়।

৮১২। কৌন বৎসরের হিসাব চুক্তি ইতোর পর মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক বেসামরিক ছি বৎসরের আধিক হিসাব প্রস্তুত করিয়া অনুমোদনের এবং সরকারের নিকট পেশ করার জন্য মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশের নিকট প্রেরণ করেন। আধিক হিসাব বেসামরিক, সামরিক এবং ডাক, তার ও দুর্বালাগানী বিভাগের লেনদেন, যাহা মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক (বেসামরিক) কর্তৃক সংকলিত।

৮১৩। আধিক হিসাব হইল একজন নিরীক্ষকের সংগমে উপস্থাপন। আধিক হিসাব এবং ইহার উপর প্রতিবেদন। একটি একক দাখিল এবং ইহা দুই উপ-সাধারণ বিভক্ত যাহা নিযুক্ত হ—

#### প্রতিবেদন হিসাব

শাখা-ক—সাধারণ আধিক হিসাব :-

#### প্রতিবেদন হিসাব

শাখা—খ শুণ, অবা ও প্রেরিত হিসাব।

এই দলিল মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক আক্ষরিত অত্যয়নপত্র সম্বলিতপ্রতিবেদন ও হিসাব উপস্থাপন ও প্রার্থনিক করণ।

৮১৪। এই দলিলের হিসাব অংশের উপাদান হইল বিষবিৎ বিবরণ যাহার বিষবিৎ নিয়ে দেওয়া হইল—

শাখা—ক সাধারণ আধিক হিসাব প্রাপ্তি ও পরিশোধি।

বিষবিৎ নং—১ জেনারেল এ্যাবেন্টাকট।

বিষবিৎ নং—২ মেজর হেড খাতভুক্ত রাজস্ব আয় ও ঘায়ের সংক্ষিপ্ত সার।

বিষবিৎ নং—৩ ভোটেও মনভোটে ও ব্যয়ের বিভাজনকারী বিষবিৎ।

বিষবিৎ নং—৪ মাইনর হেডওয়ারী রাজস্ব হিসাবের বিষবিৎ।

ବିବରଣୀ ନଂ-୫—ଆଇନର ହେଡ୍‌ଓଯାର୍ଡ୍ ସ୍ୟାମେର ବିବରଣୀ ।

ବିବରଣୀ ନଂ-୬—ବ୍ୟସରେ ଏବଂ ବ୍ୟସରୀକ୍ରମେ ରାଜସ ହିସାବେର ଅତିରିକ୍ତ ମୂଲ୍ୟଗୀ ସ୍ୟାମ ବିବରଣୀ ।

ଶାଖା-୩—ଶାଖ, ଜମା ଓ ପ୍ରେରିତବ୍ୟ ହିସାବ ।

ବିବରଣୀ-୧—ମେଘର ହେଡ୍‌ଓଯାର୍ଡ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ଓ ପରିଶୋଧନ ଶାର ଗଂକ୍ଷେପ -

ବିବରଣୀ-୨ ବ୍ୟସରୀକ୍ରମେ ମୂଲ୍ୟନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସ୍ୟାମେର ବିବରଣ (ରାଜସ ହିସାବେର ଅତିରିକ୍ତ)

ଏବଂ ଏଇ ସିଟାନୋର ପ୍ରଧାନ ଉତ୍ସ ବିବରଣ ।

ବିବରଣୀ-୩—ଶାଖ, ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୁଦୟୁକ୍ତ ଦାଯା-ଦାଯିତ୍ୱ ଯାହାକେ ବ୍ୟସରେ ମଧ୍ୟ ଦାଯବୁଦ୍ଧି ପାଇ ଏବଂ ପରିଶୋଧେ ଛାଗ ପାଇ ଏବଂ ବ୍ୟସରେ ଓ ବ୍ୟସରୀକ୍ରମ ଦାଯା ଏବଂ ପରିବାଗ ଇତ୍ୟାଦି ମଞ୍ଚକାନ୍ତ ବିବରଣ ।

ବିବରଣୀ-୪—ବ୍ୟସରେ ରାଜସ ହିସାବେ ବରାଜକୃତ ଟୁକାର ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିସାବେର ଉତ୍ସରେ ବହୁବିଧ ଫାଳେତର ବିବରଣ ।

ବିବରଣୀ-୫—ଲୋନ ଓ ଅଗ୍ରିମ ପ୍ରଦାନ, ଶାଖ ଆଦାଯ, ବ୍ୟସରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଶୁଦ୍ଧ ଏବଂ ବ୍ୟସରେର ପ୍ରାପ୍ତରେ ଓ ବ୍ୟସରୀକ୍ରମେ ଏଇବ୍ୟ ଶାଖ ଓ ଅଗ୍ରିମେର ଘେର ।

୮୧୫। ଅତିବେଳେନେର ଥବୁଣ୍ଡି ଓ ଗରିଧି ୨୦ ଅଧ୍ୟାୟେ ବର୍ଣନ କରା ହିଁମାଛେ ।

୮୧୬। ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୮୧୭। ଅଲୁଷ୍ଟ ।

୮୧୮। ଅବଲୁଷ୍ଟ ।

୮୧୯। ଅବଲୁଷ୍ଟ ।