



Treasury Rules & Subsidiary Rules Made Thereunder

Presented by-

Mohammed Kabir Hossain

Addl CGA (Accounts)

ট্রেজারী রুলস্ এবং উহার অধীনে প্রনীত সাবসিডিয়ারী রুলস্ (ভূমিকা)

১৯৪৪ সালের ১ সেপ্টেম্বর ট্রেজারী রুলস্ এবং উহার অধীনে প্রনীত সাবসিডিয়ারী রুলস্ জারী করা হয়। ১৯৫৭ সালে এই বিধিসমূহ সংশোধন করা হয়। মহামান্য রাষ্ট্রপতি সংশোধিত ট্রেজারী রুলস্ অনুমোদন করেন এবং ট্রেজারী রুলস্ -এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মাননীয় অর্থমন্ত্রী সাবসিডিয়ারী রুলস্ অনুমোদন করেন। ১৯৯৮ সালে বাংলা ও ইংরেজীতে প্রণীত হয়।

উ ৩ ভাগে বিভক্ত: ১ম ভাগ- ট্রেজারী রুলস্ (৪১ টি), ২য় ভাগ- সাবসিডিয়ারী রুলস্ (৪৪১ টি) এবং ৩য় ভাগ- নির্বাহী আদেশ, নির্দেশনা, পরিশিষ্ট ও বিভিন্ন ফরম রয়েছে;

উ সরকারী অর্থের রক্ষণাবেক্ষণ, সংযুক্ত তহবিল কিংবা প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবে অর্থ প্রদান অথবা তা থেকে অর্থ প্রত্যাহার এবং অন্যান্য বিষয়াদির ক্ষেত্রে অনুসৃত নিয়মাবলী এই বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

‘ট্রেজারী’ বলতে কি বুঝায় ?

‘ট্রেজারী’ বলতে বুঝায় উপজেলা, জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের অফিস, প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংকের অফিস এবং শাখা সমূহ, বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধি যারা সরকারী হিসাবে অর্থ প্রাপ্তি এবং পরিশোধের বিষয়ে সরকারের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত, শুল্ক ট্রেজারী, ডেপুটি কমিশনারের অফিসের যে অংশ আফিম, স্ট্যাম্প, মূল্যবান সামগ্রী এবং সরকারী সম্পত্তি জিম্মার কাজ নির্বাহ করে সেই অংশকে বুঝায়।

(টি আর : ২(ড), টি আর -১)

সরকারের হিসাবের অর্থ কোথায় গচ্ছিত থাকবে :

বিধি -৭ এর উপবিধি (২) এ বর্ণিত বিধান ব্যতীত সরকারের হিসাবের অর্থ অবশ্যই ব্যাংকে গচ্ছিত থাকবে। ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ সরকারের পক্ষে ব্যাংকের হিসাবে রক্ষিত একটি সাধারণ তহবিল হিসেবে বিবেচিত হবে। এই বিষয়টি সরকার এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে। **(TSA)**

(বিধি : ৩, টি আর -১)

“বিভাগীয় প্রাপ্তি দ্বারা বিভাগীয় ব্যয় মিটানো নিষেধ।” কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে উহার ব্যতিক্রম করা যায় ?

- সরকার অথবা সরকারের পক্ষে যে সমস্ত রাজস্ব প্রাপ্তি গ্রহণ করা হয় তা অবিলম্বে সরকারী খাতে, ব্যাংক অথবা ট্রেজারীতে পুরাপুরিভাবে জমা দিতে হবে।
- উহা অথবা উহার কোন অংশ বিভাগীয় বিভাগীয় ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে না। নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রাপ্তি দ্বারা সরাসরি বিভাগীয় ব্যয় মিটানো যাবে :

- (১) পোষ্ট এন্ড টেলিগ্রাফ বিভাগ
- (২) দেওয়ানী, রাজস্ব এবং ফৌজদারী আদালত, মামলার সমনজারী, সাক্ষীর খওয়ার জন্য এবং অন্যান্য কারনে;
- (৩) দেওয়ানী আদালতে আমানত হিসাবে প্রাপ্ত টাকা দাবীকৃত আমানত ফেরতের উদ্দেশ্যে ব্যয় করা যেতে পারে;
- (৪) নোটারী পাবলিক হিসেবে নিয়োগ প্রাপ্ত কোন সরকারী কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ফিস, নোটারী পাবলিক হিসাবে দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে ব্যয় করতে পারেন;

(৫) গন-পূৰ্ত্ত বিভাগ, সড়ক ও জনপথ, গৃহায়ন ও জৰীপ, জনস্বাস্থ্য বিভাগ-প্ৰধান হিসাব রক্ষণ অফিসাৰেৰ অনুমোদনক্ৰমে সাময়িকভাবে ব্যয় কৰতে পাৰেন;

(৬) বন বিভাগ;

(৭) জেলখানায় প্ৰেৰিত কয়েদীৰ কাছে কোন নগদ টাকা পাওয়া গেলে উক্ত টাকা খালাস প্ৰাপ্ত অসামীকে প্ৰদান কৰা যায়;

(৮) ইউনিয়ন পৰিষদ কৰ্তৃক আদায়কৃত ফিস ও জৰিমানা;

(বিধি : ৭, টি আৰ -১)

সরকারী হিসাব হতে অর্থ উত্তোলনের পদ্ধতি : (বিধি : ১৩-২৫)

- (১) অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভিন্নরূপ কোন নির্দেশ না থাকলে, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের অনুমোদনক্রমে হিসাব রক্ষণ অফিসারের লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে সরকারী হিসাব হতে অর্থ উত্তোলন করা যাবে না।
- (২) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক অথবা তার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন হিসাব রক্ষণ অফিসার যে কোন উদ্দেশ্যে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করতে পারেন।
- (৩) সরকারের পক্ষে যে ব্যক্তির দাবী রয়েছে তাকে দাবীর সপক্ষে স্বাক্ষরিত এবং সীলমোহরকৃত বিল ভাউচার হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট দাখিল করতে হবে।

- (৪) হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক পরিশোধ আদেশ প্রদান করা না হলে তা পরিশোধ করা যাবে না।
- (৫) পরিশোধিত অর্থ কিভাবে বিভিন্ন খাতের মধ্যে বণ্টন করা হবে তাহা উল্লেখ করতে হবে।
- (৬) অন্য কোন সরকারী অফিসারের খরচ মিটানোর উদ্দেশ্যে ব্যয়ন অফিসারকে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে।
- (৭) সরকারের নিকট প্রাপ্য বেসরকারী ব্যক্তিবর্গের টাকা সরাসরি প্রদান করতে পারেন।
- (৮) ছুটিকালীন বেতন।
- (৯) অবসর ভাতা বাংলাদেশের যে কোন হিসাব রক্ষণ অফিস হতে পরিশোধ করা যাবে।

কোন সরকারী অফিসার কর্তৃক নগদ অর্থ লেনদেনের সময় অবশ্য
পালনীয় বিধি সমূহ :

- (১) ক্যাশ বই সংরক্ষণ করতে হবে;
- (২) আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হওয়ার সংগে সংগে ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং অফিস প্রধান কর্তৃক ক্যাশ বই যাচাই করতে হবে।
- (৩) প্রতিদিন পুরাপুরিভাবে পরীক্ষা করে ব্যালান্স এবং সমাপন(closed) করতে হবে।
- (৪) অফিস প্রধান কর্তৃক ক্যাশ বইয়ের যোগফল যাচাই করতে হবে। লেখক ব্যতীত অন্যকোন দায়িত্বশীল কর্মচারী কর্তৃক যাচাই এবং শুদ্ধতা সঠিক বলে স্বাক্ষর করবেন।

(৪) স্বাক্ষরকারী অফিসারকে এতে স্বাক্ষরের পূর্বে প্রতিটি এন্ট্রি - রশিদ বইয়ের অংশ, ভাউচার, ব্যাংক হতে প্রাপ্ত চালানের সংগে যাচাই করতে হবে।

(৫) প্রতি মাসের শেষে অফিস প্রধান ক্যাশ ব্যালান্স যাচাই করিয়া প্রত্যায়ন প্রদান করবেন এবং তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ক্যাশ বই একবার এন্ট্রি করার পর তা মুছে ফেলা বা কাটাকাটি করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। যদি কোন ভুল ধরা পড়ে তবে তা একটানে কেটে শুদ্ধ অংকটি লাল কালিতে দুই লাইনের মধ্যে লিখতে হবে। অফিস প্রধান প্রত্যেক শুদ্ধতার জন্য তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

(এস আর : ২৩ , টি আর এন্ড এস আর)

সরকারের পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে স্থানীয় ব্যাংকের চেক গ্রহণ করার
শর্ত সমূহ :

(ক) চেকটি ক্রসযুক্ত হতে হবে। তবে সরকারের অনুমোদনক্রমে
ক্রসবিহীন চেক গ্রহণ করা যায়;

(খ) চেকের ছাড়পত্র না পাওয়া পর্যন্ত সরকারের পাওনা প্রাপ্তি হিসাবে গণ্য
হবে না।

(গ) কোন পাকা রীশদ প্রদান করা যাবে না। চেক গ্রহণের সময় একটি
সাধারণ রশিদ প্রদান করা যেতে পারে।

(ঘ) চেকের টাকা সংগ্রহের খরচ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট হতে আদায় করতে হবে।

(ঙ) যদি চেকটি অগ্রাহ্য হয় তবে সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট হতে নগদ টাকা আদায় করার জন্য দাবী পেশ করতে হবে।

(চ) পাওনা পরিশোধের শেষ তারিখে এবং উক্ত তারিখের পর কোন চেক প্রদান করা হলে তা গ্রহণ করা যাবে না।

(এস আর : ২৫)

• বকেয়া দাবিঃ

(ক) সরকারের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ৬ মাসের মধ্যে পেশ করা না হলে তা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা যাবে না।

(এস আরঃ ৬১)

বিল প্রস্তুতির সাধারণ নিয়মাবলী

বিল যতদূর সম্ভব নির্ধারিত ছাপানো ফরমে বিল প্রস্তুত করতে হবে।

- বিলের এন্ট্রি কালি দ্বারা অংকে ও কথায় লিখতে হবে এবং স্বাক্ষর করতে হবে।
- বিলের টাকার অংকে কোন প্রকার ঘষামাজা ও কাটাকাটি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। শুদ্ধ করতে হলে ভুল অংশটি লাল কালিতে একটানে কেটে সঠিক অংকটি বসাতে হবে এবং আয়ন অফিসার তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।
- বিলে হিসাবের পূর্ণ শ্রেণী বিন্যাস উল্লেখ করতে হবে।(এস আর:৬২)
- স্ট্যাম্প ডিউটি হতে অব্যাহতি না থাকলে ২০০ টাকার উর্ধ্বে সকল বিলে প্রযোজ্য স্ট্যাম্প সংযুক্ত করতে হবে। (এস আর: ৬৯)

সরকারী কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত দাবী মিটানোর পূর্বে একজন জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার যে সতর্কতা অবলম্বন করবেন :

- পরিশোধের জন্য পেশকৃত বিল, চেক এবং অন্যান্য প্রমানপত্র অডিটর কর্তৃক গ্রহণ ও পরীক্ষা করে এবং সুপার কর্তৃক যাচাইয়ের পর তা হিসাব রক্ষণ অফিসার বরাবর পেশ করা হয়।
- দাবিটি যদি গ্রহণযোগ্য ও অনুমোদন যথাযথ হয়, বিলের স্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর যদি প্রকৃত ও সঠিক হয় এবং প্রাপ্তির রশিদ আইনগত হিসাবে বিবেচিত হলে তিনি যথাযথ সতর্কতামূলক নির্দোশাবলীর প্রতি লক্ষ্য রেখে বিলের পরিশোধ আদেশে স্বাক্ষর করবেন।
- সকল পরিশোধ আদেশে পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমান কথায় এবং অংকে লিখে কালি দিয়ে স্বহস্তে স্বাক্ষর করতে হবে।

(এস আর : ৯৫-১০২ , টি আর এন্ড এস আর)

বেসরকারী ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত দাবী মিটানোর পূর্বে একজন জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার যে সতর্কতা অবলম্বন করবেন :

- (১) সরকারী চাকুরিতে নিয়োজিত নহেন এরূপ কোন ব্যক্তি কাজ সম্পাদন, সেবা প্রদান বা দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য কোন দাবী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান অথবা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট পেশ করবেন।
- (২) হিসাব রক্ষণ অফিসার দাবী পেশকারীর পরিচয় সম্পর্কে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করবেন।
- (৩) হিসাব রক্ষণ অফিসার বিলের গানিতিক ভুল সংশোধন করতে পারবেন।

(এস আর : ১০৩-১০৪ , টি আর এন্ড এস আর)

সরকারী কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রদানের নির্ধারিত তারিখ কোন্টি ?
কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে নির্ধারিত তারিখের পূর্বে সরকারী কর্মচারীদের বেতন
ভাতাদি প্রদান করা যায় ?

সরকারী কর্মচারীদের মাসিক বেতন ও ভাতাদির বিল সংশ্লিষ্ট মাসের
শেষ কর্মদিবসের পাঁচ দিন আগে যে কোন সময় স্বাক্ষর ও পেশ করা
যেতে পারে এবং মাসের শেষ কর্মদিবসের পরের কর্মদিবসে
পরিশোধনীয় হবে ।

ব্যতিক্রম :

(ক) যখন কোন সরকারী কর্মচারী প্রেষণ, ছুটি অথবা অবকাশ যাপনের
উদ্দেশ্যে বাংলাদেশের বাহিরে যান ।

- (খ) নিজ বিভাগ হতে অন্য বিভাগে বদলী হন ।
- (গ) যখন চাকুরী ত্যাগ বা বৈদেশিক চাকুরীতে বদলী হন ।
- (ঘ) যদি কোন মাসের প্রথম ছয় দিন সরকারী ছুটি থাকে , সেক্ষেত্রে সরকার বিবেচনা করলে নন গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ছুটির আগের শেষ কর্মদিবসে পরিশোধ করা যায় ।
- (ঙ) বিশেষ ক্ষেত্রে সরকার এই বিধির যে কোন শর্ত শিথিল করতে পারেন ।

(এস আর : ১১১ -১১৩ , টি আর এন্ড এস আর)

নিম্ন বর্ণিত বিষয়ে কি পদ্ধতি গ্রহণ করা হয় :

(ক) প্রথম বেতন ও ভাতাদি প্রদানের ক্ষেত্রে;

নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যগত সনদপত্র এবং বদলীকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে এল পি সি দাখিল করতে হবে।

(এস আর : ১২২ , টি আর এন্ড এস আর)

(খ) চাকুরীর অবসানে শেষ বেতন ও ভাতাদি প্রদানের ক্ষেত্রে;

গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে এবং নন গেজেটেডদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান না-দাবী সনদপত্র প্রদান পূর্বক শেষ বেতন ভাতা প্রদান করবেন।

(এস আর : ১২৪ , টি আর এন্ড এস আর)

(গ) ছুটির বেতন পরিশোধের ক্ষেত্রে;

- গেজেটেডদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের যে কোন হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটির বেতন পরিশোধ করা যায়। তবে এল পি সি প্রয়োজন।
- নন -গেজেটেডদের ক্ষেত্রে সংশিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে উত্তোলন করতে হবে।

(এস আর : ১৩০ , টি আর এন্ড এস আর)

(ঘ) চেক হারানো বা মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে -

- চেক যে মাসে ইস্যু করা হয় তার পরবর্তী ৩ মাস পরিশোধ যোগ্য। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চেক ব্যাংকে উপস্থাপিত না হলে চেক প্রদানকারী উহা ফেরত নিয়ে নষ্ট করার পর একটি নতুন চেক ইস্যু করতে পারেন। (এস আরঃ ৮৫)
- ইস্যুকৃত চেক হারানো গিয়েছে এ মর্মে আয়ন অফিসার (Drawing Officer) অবহিত হলে যে ব্যাংকে চেক ইস্যু করা হয়েছে সেই ব্যাংকের ম্যানেজারের নিকট হতে নন পেমেন্ট সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে হবে;
- পরবর্তীতে দাখিল করা হলেও তা পরিশোধ করা হবে না এ মর্মে স্বাক্ষরিত সনদপত্র প্রাপ্তির পর আয়ন অফিসার মূল চেকটি বাতিল করে তার পরিবর্তে একটি নতুন চেক ইস্যু করবেন। (এস আরঃ ৮৭)

আনুসংগিক খরচ সম্পর্কে আয়ন অফিসার এবং নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের দায়িত্ব সমূহ কি কি ?

আয়ন অফিসার দায়িত্ব সমূহ :

- (ক) মিতব্যয়ী হতে হবে যেন নিজের টাকা খরচ করতেছেন।
- (খ) বিল প্রস্তুতের যাবতীয় বিধি পালন করা হয়েছে কিনা;
- (গ) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা;
- (ঘ) খরচ মূল বরাদ্দের অতিরিক্ত হলে বা সম্ভাবনা দেখাদিলে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের দায়িত্ব সমূহ :

- (ক) বিলে অন্তর্ভুক্ত আইটেম সমূহ অতীব প্রয়োজন ছিল এবং উহা ন্যায্য ও গ্রহণযোগ্য হারে প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (খ) সংশ্লিষ্ট সকল ভাউচার সংযোজন করা হয়েছে কিনা, উহা বিধি সম্মত কিনা এবং বিলের যোগফল সঠিক কিনা;
- (গ) খরচ মূল বরাদ্দের অতিরিক্ত হচ্ছে কিনা বা সম্ভাবনা আছে কিনা;
- (ঘ) মাসিক খরচের অনুপাতের অতিরিক্ত খরচ হচ্ছে কিনা, হলে তা রোধের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করবেন।

(এস আর : ১৭২, ১৭৩ , টি আর এন্ড এস আর)

সাব ভাউচার বাতিল ও বিনষ্ট করার বিধি বিধান :

- (ক) সাব-ভাউচার তিন বছর অতিক্রান্ত না হলে ধ্বংস করা যাবে না।
- (খ) ২৫ টাকার কম সাব-ভাউচার হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয় না।
- (গ) যে সমস্ত সাব-ভাউচার হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয় না তা সীল মোহর বা আড়াআড়িভাবে লাল কালি দ্বারা কেটে বাতিল করতে হবে।

(গ) যে সব সাব-ভাউচার নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের নিকট দাখিল করা হয় না সেক্ষেত্রে আয়ন অফিসার এই মর্মে প্রত্যায়ন করবেন যে, তা যাতে পুনরায় ব্যবহার করা না হয়, সেজন্য তা বিনষ্ট বা বিকৃত করা হয়েছে।

(ঘ) যে সব সাব-ভাউচার হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয় না, সেক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার কর্তৃক অনুরূপভাবে বিলে প্রত্যায়ণ করতে হবে।

(এস আর : ১৭৪ , টি আর এন্ড এস আর)

বেতন ভাতা প্রদানকারী আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব :

- (ক) অফিস প্রধান বা তার পক্ষে স্বাক্ষরিত বিলের মাধ্যমে উত্তোলিত অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রাপক কে প্রদান না করা পর্যন্ত এবং অর্থ প্রাপ্তির রশিদ না পাওয়া পর্যন্ত তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ি থাকবেন ।
- (খ) যদি কোন কারনে বেতন সংশ্লিষ্ট মাসের ভিতর প্রদান করা সম্ভব না হয়, তবে পরবর্তী মাসের বেতন বিলে কম দেখিয়ে উক্ত টাকা ফেরত দিতে হবে । পরবর্তীতে নতুন বিল তৈয়ার করে উক্ত টাকা উত্তোলন করতে হবে ।
- (গ) অফিস প্রধান অপরিশোধিত বেতন ভাতা তিনমাস পর্যন্ত ধরে রাখতে পারেন ।
- (ঘ) উহা ব্যাংকে আমানত হিসাবে রাখা যাবে না ।

(এস আর : ৪৪১, টি আর)

অন্যান্য বিধিমালা

- পেনশন পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি (এস আর: ১৯৫-২২৯)
- নির্মাণ ও পূর্ত ব্যয় সংক্রান্ত বিধি (এস আর: ২৩৬- ২৫০)
- ব্যাংকের জন্য নির্দেশনা সমূহ (এস আর: ২৭২- ২৮৭)
- বিভাগীয় পরিশোধ (এস আর: ২৮৮ – ২৯০)
- দৈনিক হিসাব ও প্রতিবেদন (এস আর: ৩০০ – ৩০৪)
- সরকারী ঋণ, ট্রেজারি বিল, উপায়- উপকরণ অগ্রিম
(এস আর: ৩১১ – ৩১৭)
- অন্যান্য দায়, ডাকঘর, জিপিএফ (এস আর: ৩১৮-৩২৮)

কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ বিধি

- এলপিসি ইস্যু করার পর ইস্যুকারী হিসাব রক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট কর্মচারীক আর কোন প্রকার বিল প্রদান করতে পারবে না।
- বিল স্বাক্ষরকারী অফিসার তার নমুনা স্বাক্ষর, যে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর নিরীক্ষা অফিস দাখিল আছে, উক্ত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করিয়ে নিরীক্ষা অফিস দাখিল করতে হবে।
- বিদায়ী কর্মকর্তা আগত কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করে নিরীক্ষা অফিস দাখিল করবেন।

- পনশন বিল ব্যতীত অন্য যে কোন প্রকার বিল প্রদানযোগ্য (ডিউ) হওয়ার এক বছরের মধ্য দাখিল করা না হল তা তামাদি হয় যাব।
- ভ্রমণ সমাপ্তির দিন হত ভ্রমণ ভাতা বিল প্রদানযোগ্য বল বিবচিত।
- বিল মোট দাবীর অংকর যে কোন সংশোধন তারিখসহ পূর্ণ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত হত হব। বিল ঘষা মাজা সম্পূর্ণ নিষধ। সংশোধন প্রয়োজন হল ভুল অংশ এক টান কট লাল কালিত শুদ্ধ কর লিখত হব।

- অফিস প্রধান তার অধীন কোন গেজটড কর্মকর্তাক তার পক্ষ বিল স্বাক্ষরের ক্ষমতা প্রদান করতে পারবেন। তবে তিনি এই ক্ষমতা হস্তান্তর দ্বারা দায় হস্তান্তর করতে পারবেন না।
- য সমস্ত বিল প্রতি স্বাক্ষর প্রয়োজন তা প্রতি স্বাক্ষর ব্যতীত দাখিল করা যাব না।
- সরকারি চেক যে মাস ইস্যু হয়, তার পরবর্তী তিন মাসের মধ্য ভাগানা যাব । তবে জুন মাসের চেকের ক্ষেত্র ব্যতিক্রম থাক।

- সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মৃত্যুর দিনর জন্য বেতন ভাতাদি প্রাপ্য।
- সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বাহকর মাধ্যমে বিলর টাকা গ্রহণ করত পারব।
তব এই ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব ঐ কর্মচারীর।
- নন-গেজটড কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতনর সার্টিফিকট
মাসিক বিলর সাথে দাখিল করত হব।
- নন-গেজটড কর্মচারীদের বেতন বিল অনুপস্থিত কর্মচারীদের
অনুপস্থিতি বিবরণী দাখিল করত হব।
- পুরাতন কর্মস্থলর পাওনা - নতুন কর্মস্থল হত গ্রহণ করা যাব। ত-
ব পুরাতন অফিসর ননড্রল সার্টিফিকট প্রয়োজন হব।
- দক্ষতাসীমা অতিক্রমর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষর অনুমোদন প্র-
য়োজন।

- মাসিক নিয়মিত বিলর সঙ্গ একত্র বকয়া দাবী যুক্তিযুক্ত নয়।
- উত্তালনর সঙ্গ সঙ্গ প্রদানর প্রয়াজন না হল - তামাদি হয় যাব - এ অজুহাত আনুষঙ্গিক খাতর অর্থ উত্তালন করা যাব না।
- শ্রমিকর মজুরীর আনুষঙ্গিক বিল ডিডিও কে প্রত্যায়ন করত হব যে, মজুরী প্রদান করা হয়ছ।
- আনুষঙ্গিক ব্যয়র রেজিষ্টার অফিস সংরক্ষণ করত হব এবং উক্ত রেজিষ্টারর প্রতিটি পেমেন্ট অফিস প্রধান/ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হত হব।

- ক্রয়কৃত মালামাল সঠিক পরিমাণ নমুনা মাফিক ভাল অবস্থায় গ্রহণ পূর্বক মজুদ বহিত লিপিবদ্ধ করা হয়েছে - এই মর্ম বিল প্রত্যয়ন করত হব।
- কোন অবস্থাতই সরবরাহ গ্রহণের পূর্ব বা কাজের পূর্ব পেমেন্ট করা যাব না।
- প্রাপ্য নয়, এমন কোন অর্থ উত্তালন করা হল এবং উক্ত অর্থ ট্রেজারীত জমা প্রদানের আদশ দেয়া হল, যতক্ষণ পর্যন্ত না উক্ত অর্থ ফেরত প্রদান অথবা কর্তন শুরু করা হয়, ততক্ষণ পর্যন্ত যে কোন প্রকার বিল প্রদান অসম্মতি/ অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা যায়।
- ফেরত বা কর্তনের পরিমাণ বতনের তিন ভাগের এক ভাগের অধিক হব না।

- আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা তার অধীন ন্যস্ত ফান্ডর ব্যয়র ব্যাপার দায়ী থাকবন। প্রকৃত প্রাপ্য ব্যক্তিক প্রদানর নিশ্চয়তা বিধান করাও তার দায়িত্ব।
- অবসর গ্রহণ, পদত্যাগ, চাকুরীচ্যুতি, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোন কারণে সর্বশেষ বা চূড়ান্ত পেমেন্ট করা যাব না - যতক্ষণ যথাযথ কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হন যে, তার নিকট কোন সরকারী পাওনা নাই।
- নিরীক্ষা আপত্তির যথাশীঘ্র সম্ভব জবাব প্রদান করত হব।

(এস আর: ৪৩৭-৪৪০)

- অফিস প্রধান তার নিজের স্বাক্ষরিত বা তার পক্ষ স্বাক্ষরিত বিলের অর্থ প্রাপ্য ব্যক্তিক প্রদানর ব্যাপার ব্যক্তিগত ভাব দায়ী থাকবন এবং প্রাপ্তি স্বীকার পত্র নিবন।
- বিল স্বাক্ষরকারী অফিসার বিলের দাবীর শুদ্ধতার জন্য এবং এলপিসি ইস্যুকারী অফিসার তার শুদ্ধতার জন্য দায়ী থাকবন।
- নিরীক্ষা আপত্তির মাধ্যম কোন কর্মচারীর অতিরিক্ত উত্তালনকৃত অর্থ আদায়র বিষয়টি ডিডিও জ্ঞাত হল, যদি উক্ত কর্মচারী অন্যত্র বদলী হন তা হল বদলীকৃত স্থানর ডিডিও কে আদায়র বিষয়টি জ্ঞাত করাত হব। (এস আর: ৪৩৮)

- সরকারী খাতর কোন টাকা বিল দাখিল ব্যতীত উত্তালন করা যাব না।
- কান দাবীর ব্যাপার সন্দহ থাকল সিদ্ধান্তর জন্য হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ করত হব
- হিসাব রক্ষণ অফিস বিলর আংশিক/গানিতিক শুদ্ধতা যাচাই পূর্বক সংশোধন করত পারব। তব উহা ডিডিওক জানাত হব।
- সদ্য নিয়াগ প্রাপ্ত বা পুন: নিয়াগ প্রাপ্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন কর্মচারীক এলপিসি ব্যতিরক কোন প্রকার বিল প্রদান করা যাব না।