রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

শনিবার, জুন ১৮, ২০১১

[বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
পাস-২ শাখা

চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১০ চৈত্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২৪ মার্চ ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৭২-আইন/২০১১।—পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৯৬ (১৯৯৬ সালের ৬ নং আইন) এর ধারা ৪৯ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই প্রবিধানমালা 'চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (আর্থিক) প্রবিধানমালা, ২০১১' নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

(ক) "অপুনঃপৌনিক ব্যয়" অর্থ মৌলিক প্রকৃতির কাজের অথবা সেবার জন্য থোক বরাদ্দ হইতে থোক অথবা কিস্তিতে পরিশোধিত অর্থ;

(খ) "অফিস প্রধানগণ" অর্থ চাকুরী প্রবিধানমালায় উক্তরূপে সংজ্ঞায়িত কর্মকর্তাগণ;

মূল্য ঃ টাকা ১৪.০০

(গ) "অর্থ বৎসর" অর্থ ১লা জুলাই হইতে আরম্ভ করিয়া পরবর্তী বৎসরের ৩০শে জুনে সমাপ্ত বৎসর;

(ঘ) "আইন" অর্থ পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৯৬ (১৯৯৬ সনের ৬ নং আইন);

(ঙ) "আয়ন কর্মকর্তা" অর্থ কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা যিনি সেবা লাভের পর অথবা কর্তৃপক্ষের সরবরাহ কাজ শেষে অর্থ পরিশোধের জন্য বিল উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত;

(চ) "উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক" অর্থ আইনের ধারা ২৯ এর অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক;

(ছ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ;

(জ) "তফসিল" অর্থ এই প্রবিধানমালার তফসিল;

(ঝ) "নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা" অর্থ বিভাগীয় প্রধান অথবা কর্তৃপক্ষের অন্য যে কোন কর্মকর্তা যাহাকে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং রাজস্ব আদায় কিংবা উভয় দায়িত্বে নিয়োজিত করা হয়;

(ঞ) "পুনঃপৌনিক ব্যয়" অর্থ সকল পুনঃপৌনিক ব্যয় যাহা সাধারণতঃ নির্মাণকাজ ও সেবা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজন হয়;

(ট) "প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা" অর্থ কর্তৃপক্ষের প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা এবং রাজস্ব কর্মকর্তার পদমর্যাদার নিম্নে নহে এমন কর্মকর্তা;

(ঠ) "বরাদ্দ" অর্থ সুনির্দিষ্ট ব্যয় নির্বাহের জন্য যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারে নির্ধারিত পন্থায় তহবিল প্রদান করা;

(ড) "ব্যবস্থাপনা পরিচালক" অর্থ আইনের ধারা ২৮ এর অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের ব্যবস্থাপনা পরিচালক;

(ঢ) "ব্যাংক" অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিল সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত কোন বাণিজ্যিক ব্যাংক;

(ণ) "বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক" অর্থ কর্তৃপক্ষের বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক;

(ত) "বোর্ড" অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষের বোর্ড;

(থ) "কর্মকর্তা" অর্থ এই প্রবিধানমালা কিংবা অন্য কোন প্রবিধানমালার অধীন যথাযথ কর্তৃত্বসম্পন্ন কোনও বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা।

(২) যেই সকল দ্যোতনা বা উক্তি এই প্রবিধানমালায় ব্যবহার করা হইয়াছে কিন্তু সংজ্ঞা দেওয়া হয় নাই, সেই সকল দ্যোতনা বা উক্তি আইন বা উহার অধীন প্রণীত বিধিমালা এবং প্রবিধানমালায় যেই অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে এই প্রবিধানমালায়ও সেই অর্থে ব্যবহৃত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

অর্থ প্রাপ্তি, জমা, হেফাজত ও উত্তোলন

৩। **লেনদেনের অর্থ প্রাপ্তি, ইত্যাদি এবং তহবিল হইতে অর্থ উত্তোলন।**—কর্তৃপক্ষের যেকোন কর্মকর্তা লেনদেনের অংশীদার হইলে ঐ লেনদেনের জন্য অর্থ প্রাপ্তি, জমা, হেফাজত এবং তহবিল উত্তোলন, কর্তৃপক্ষের হেফাজত, উত্তোলন ও তহবিল ব্যয়ন বিধি-বিধানের নিয়ম অনুযায়ী করিতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পূর্তকাজ, সরবরাহ বা সেবা সংগ্রহ সম্পৃক্ত তহবিল উত্তোলনের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা অনুসৃত হইবে।

কর্তৃপক্ষের রাজস্ব নিরূপণ, আদায় ও নিয়ন্ত্রণ

৪। **প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা।**—প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৯৬ এর অধীনে প্রণীত সকল বিধিমালার অধীন আরোপিত সকল আর্থিক দাবী দ্রুত নিরূপণ, আদায় এবং কর্তৃপক্ষের তহবিলে তাহা জমাকরণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

৫। **অন্যান্য প্রাপ্তি নিরূপণ, আদায় ও জমা প্রদান।**—কর্তৃপক্ষের অন্যান্য প্রাপ্তি যেমন—পয়ঃ প্রতিবন্ধকতা পরিষ্কারের চার্জ, পুরাতন খবরের কাগজ, ট্রাক/ট্রেইলর দ্বারা পানি বিক্রয়, সংযোগ, পুনঃসংযোগ, সংযোগের আকার বৃদ্ধি, সংযোগ স্থানান্তর ফিস, ইজারা, ভাড়া, মালামাল বিক্রয়, ইত্যাদি নিয়মিত ও দ্রুত নিরূপণ, আদায় ও কর্তৃপক্ষের তহবিলে জমাকরণের জন্য সকল বিভাগীয় ও অফিস প্রধানগণ দায়ী থাকিবেন।

৬। **অনাদায়ী পাওনা সমন্বয়।**—যথেষ্ট কারণ ছাড়া কর্তৃপক্ষের কোন পাওনা অনাদায়ী রাখা যাইবে না, এবং যে ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, কোন পাওনা আদায় করা অসম্ভব সেইক্ষেত্রে নির্ধারিত পন্থায় কর্তৃপক্ষ বা উহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণপূর্বক তাহা সমন্বয় করিতে হইবে।

৭। **গৃহ, জমি বা অন্যান্য সম্পত্তির ভাড়া আদায়।**—(১) কর্তৃপক্ষের অধীনে চাকুরী করেন না এইরূপ কোন ব্যক্তির নিকট কর্তৃপক্ষের কোন গৃহ, জমি বা অন্য কোন সম্পত্তি ভাড়া দেওয়া হইলে, উহার জন্য নির্ধারিত সম্পূর্ণ ভাড়া প্রতি মাসে অগ্রিম আদায় করিতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ ভাড়া প্রদানের পূর্বে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ভাড়ার হারে ৩ হইতে ৬ মাসের অগ্রিম ভাড়া নিরাপত্তা জামানত হিসাবে গ্রহণ করিতে হইবে ঃ

আরও শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ ভাড়ার চুক্তিতে ২ মাসের নোটিশে ভাড়াটিয়া বিতাড়ন বা ভাড়ায় দখল ছাড়িয়া যাওয়ার প্রভিশনসহ, পি.ডি.আর এ্যাক্টের অধীনে বকেয়া আদায় এবং ভাড়ায় প্রদত্ত ভবন, স্থাপনা, অবকাঠামো এবং ভূমির সম্ভাব্য সাধিত ক্ষতিপূরণ আদায়ের শর্ত সংযোজন করিতে হইবে।

(২) কর্তৃপক্ষের ভাড়াযোগ্য গৃহে উহার কোন কর্মচারী ভাড়ায় দখলদার থাকিলে, তাহার নিকট হইতে ইহার ভাড়া নগদে বা বেতন হইতে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করা যাইতে পারে।

৮। **ভাড়ার বিল উপযুক্ত ফরমে প্রেরণ।**—যেক্ষেত্রে ভাড়া নগদে আদায়যোগ্য সেইক্ষেত্রে, উহার পূর্ববর্তী মাসের পনের তারিখের মধ্যে কোন মাসের ভাড়ার বিল উপযুক্ত ফরমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তাহার অফিস প্রধানের স্বাক্ষরে ভাড়াটিয়ার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং ভাড়াটিয়া হইতে উক্ত ভাড়া সংশ্লিষ্ট মাসের ৭ তারিখের মধ্যে আদায় করিতে হইবে।

৯। **ভাড়ার দাবীর কপি প্রেরণ।**—যেক্ষেত্রে বেতন হইতে কর্তনের মাধ্যমে ভাড়া আদায় করিতে হইবে সেইক্ষেত্রে, আদায়যোগ্য ভাড়ার দাবীর দুই কপি, মাস শেষ হইবার পূর্বে বেতন প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং ভাড়া আদায়ের পর উক্তরূপ আদায়ের প্রত্যয়নসহ একটি কপি বেতন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দাবী প্রেরণকারী কর্মকর্তার নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

১০। **বদলী বা অবসরজনিত কারণে আনুপাতিক হারে ভাড়া পরিশোধ।**—যদি বদলী বা অবসরজনিত কারণে কোন কর্মচারী মাস শেষ হইবার পূর্বে তাহার বাড়ি ছাড়িয়া দেন তাহা হইলে, তিনি সংশ্লিষ্ট মাসের যে কয়দিন বাড়ির দখলে ছিলেন আনুপাতিক হারে সেই দিনগুলির ভাড়া তাৎক্ষণিক নগদে পরিশোধ করিবেন।

১১। **ভাড়া নির্ধারণের বিরুদ্ধে আপত্তি।**—ভাড়া নির্ধারণের বিরুদ্ধে আপত্তি সম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত বিবেচনাধীন থাকা অবস্থায়, নির্ধারিত ভাড়া দাবী মাত্র ভাড়াটিয়া কর্তৃক পরিশোধ করিতে হইবে এবং যদি আপত্তি গৃহীত হয় তাহা হইলে, আদায়কৃত অতিরিক্ত ভাড়া আদেশ প্রদানের পর যতশীঘ্র সম্ভব পরবর্তী মাসের ভাড়ার সহিত সমন্বয় করা যাইবে, তবে ইহা সম্ভব বা সুবিধাজনক না হইলে উহা ফেরত দেওয়া হইবে।

স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট হিসাব

১২। **স্থায়ী অগ্রিম সংক্রান্ত বিধান।**—(১) অফিসের জরুরী ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে অফিস প্রধানগণ তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন কর্মকর্তার অনুকূলে অনধিক ২০০০ (দুই হাজার) টাকা স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(২) কোন অগ্রিম কর্তৃপক্ষের তহবিলের বাহিরে স্থায়ীভাবে ধরিয়া রাখিতে হইলে উহার পরিমাণ অপরিহার্য দৈবাৎ প্রয়োজন অপেক্ষা বেশি হইবে না এবং এই তহবিল হইতে কর্তৃপক্ষের ভাণ্ডারে পাওয়া যায় এমন কোন মালামাল বা সামগ্রী ক্রয় করা যাইবে না।

(৩) অগ্রিম অপ্রয়োজনীয়ভাবে বার বার প্রদান করা যাইবে না এবং কোন যোগ্য কর্মকর্তাকে প্রদত্ত অগ্রিম তাহার অফিসের সকল শাখার প্রয়োজন পূরণ করিবে, এবং যদি তাহার কোন অধঃস্তন কর্মচারীর সামান্য অর্থের প্রয়োজন হয় তাহা হইলে, ইহার জন্য স্বতন্ত্র অগ্রিমের জন্য অনুরোধ না করিয়া তিনি তাহার নিজস্ব অগ্রিম হইতে কিছু অর্থ অধীনস্থের খরচের জন্য দিতে পারিবেন এবং তিনি অর্থ বিভাগে যেইরূপ রসিদ প্রদান করিবেন সেইরূপ রসিদ উক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে গ্রহণ করিবেন ও তাহার অফিসে ইহা সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) স্থায়ী অগ্রিম প্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহাকে প্রদত্ত অর্থের হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তিনি সব সময়ই সমুদয় অর্থের জন্য জবাবদিহি করিতে প্রস্তুত থাকিবেন।

(৫) দায়িত্ব হস্তান্তরের ক্ষেত্রে এবং প্রতি বৎসর ১৫ই জুলাই তারিখে, স্থায়ী অগ্রিম প্রাপ্ত প্রত্যেক কর্মকর্তা দায়িত্ব হস্তান্তরের সময় বা বিগত ৩০শে জুন তারিখে তাহার নিকট হইতে পাওনা অর্থের একটি বিবরণী হিসাব বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

(৬) দায়িত্ব হস্তান্তরের ক্ষেত্রে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর নিকট হইতে দাদন হিসাবের ব্যয়িত রসিদসমূহ, নগদ অর্থ, উক্ত হিসাবের ব্যাংক একাউন্টের জেরসহ বুঝিয়া লইবেন এবং উক্তরূপ প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবেন।

(৭) যদি কোন অফিস বা কর্মকর্তা একই মাসে দুইবারের অধিক স্থায়ী দাদন নগদায়নে অভ্যাসগ্রস্থ হয় তাহা হইলে বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান যৌথভাবে বিষয়টি তদন্ত করিয়া কারণ উদঘাটন করিবেন। যদি প্রতীয়মান হয় যে, বারবার মালামাল ক্রয় বা মাস্টার রোল বিল পরিশোধ বা অন্য কোন পুনঃপৌণিক ব্যয়ের কারণে উক্তরূপ পরিস্থিতির উদ্ভব ঘটিয়াছে যাহা ক্রয় বা ব্যয়ের জন্য অন্য কোন অফিস দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং উক্তরূপ ব্যয় যথানিয়মে হিসাব বিভাগ পরিশোধ করিয়া থাকে, সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ বিষয়টির স্থায়ী সমাধান করিবেন যাহাতে স্থায়ী অগ্রিমের অপব্যবহার রোধসহ উহা প্রকৃত অপরিহার্য খাতে ব্যয় হয়।

১৩। **অস্থায়ী অগ্রিম।**—কর্তৃত্ব সম্পন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক পাশকৃত মাস্টার রোল বা অন্য কোন ভাউচারের ভিত্তিতে বিশেষ কোন অর্থ পরিশোধের জন্য কোন কর্মকর্তার অর্থের প্রয়োজন হইলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক তাহাকে অস্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন একটি যুক্তিসংগত তারিখের মধ্যে ঐ অগ্রিম সমন্বয়যোগ্য উল্লেখ করিয়া উহা অনুমোদন করিতে হইবেঃ আরও শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় না করিলে উহা তহবিল তছরূপ হিসাবে পরিগণিত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তদনুসারে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের আওতায় আনিতে হইবে।

১৪। **পূর্ব অগ্রিম সমন্বয়।**—পরবর্তী বা দ্বিতীয় অস্থায়ী অগ্রিম প্রদানের পূর্বে, পূর্ব অগ্রিমসমূহ পদ্ধতিগতভাবে সমন্বয় করিতে হইবে।

১৫। **অসমন্বিত অস্থায়ী অগ্রিম।**—যদি কোন অস্থায়ী অগ্রিম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যথাযোগ্য ভাউচার এর মাধ্যমে সমন্বয় না করা হয় তাহা হইলে উহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পরবর্তী বেতন বা ভবিষ্য তহবিল বা অবসর ভাতা, ক্ষেত্রবিশেষে যাহাই প্রযোজ্য হইবে উহা হইতে কর্তন করিয়া কর্তৃপক্ষের তহবিলে জমা করিতে হইবে।

১৬। **অন্য খাতে ব্যয়িত অস্থায়ী অগ্রিম।**—যদি কোন অস্থায়ী অগ্রিম যেই খাতে ব্যয় করিবার জন্য প্রদত্ত ঐ খাতে ব্যয় না করিয়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে অন্য কোন খাতে ব্যয় করা হয় তাহা হইলে ঐ পরিমাণ টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বেতন, ভবিষ্য তহবিল বা অবসর ভাতা হইতে কর্তন করিয়া কর্তৃপক্ষের তহবিলে জমা করিতে হইবে।

১৭। **কোষাধ্যক্ষ ও ভাণ্ডার রক্ষকের নিরাপত্তা জামানত প্রদান।**—(১) কোষাধ্যক্ষ, ভান্ডার রক্ষক এবং ক্যাশ বা ভাণ্ডারের হেফাজতের দায়িত্বে নিয়োজিত প্রত্যেক অধঃস্তন কর্মচারীকে নিরাপত্তা জামানত প্রদান করিতে হইবে যাহার পরিমাণ, প্রত্যেক ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অবস্থার ভিত্তিতে, বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারণ করা হইবে এবং জামানতের অর্থ একত্রে না বেতন হইতে কর্তনের মাধ্যমে আদায় করা হইবে তাহাও তিনি স্থির করিবেন, তবে নগদ জামানতের বিকল্প হিসাবে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অসাধুতা, অবহেলা বা বিধিমালা অমান্য করিবার কারণে কর্তৃপক্ষের ক্ষতি হইলে, প্রয়োজনীয় সম্পূর্ণ জামানতের অর্থ পরিশোধ করার নিশ্চয়তা সম্বলিত সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন বীমা কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত বিশ্বস্ততা-বন্ড ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক উক্তরূপ অনুরোধ সাপেক্ষে সাময়িক ব্যবস্থা হিসাবে গ্রহণ করা যাইতে পারে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ বন্ড অনধিক ৩ বৎসরের মধ্যে কর্মচারী কর্তৃক ক্যাশ জমা দেওয়া বা তাহার বেতন হইতে ক্রমান্বয়ে কর্তন করানোর মাধ্যমে লিকোয়িডেশনপূর্বক ফেরৎ দিতে হইবে।

(২) একজন কর্মচারীর দায়িত্বে মোট নগদ অর্থ বা ভান্ডার সাধারণত তাহার নিরাপত্তা জামানতের অধিক হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

বাজেট এবং তহবিল বরাদ্দ

১৮। **বাজেট দাখিল।**—(১) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার তিন মাস পূর্বেই কর্তৃপক্ষ উহার প্রতিটি সেবার বিপরীতে অর্থ প্রাপ্তি এবং ব্যয়-সম্বলিত পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট সরকারের অনুমোদনের জন্য দাখিল করিবে।

(২) চূড়ান্ত বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ স্বীয় বিভাগীয় বাজেট প্রণয়নে নেতৃত্ব দিবেন এবং সচিব তাহার অধীনস্থ অফিসসমূহ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর সমূহের বাজেট প্রণয়ন করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে প্রণীত বিভাগীয় বাজেটসমূহ নিম্নোক্ত বাজেট কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের সামগ্রিক চূড়ান্ত খসড়া বাজেট প্রণয়ন করিয়া বোর্ডের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে—

(ক)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	আহ্বায়ক
(খ)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ	সদস্য
(গ)	প্রধান প্রকৌশলী/সচিব	সদস্য
(ঘ)	সচিব	সদস্য; এবং
(ঙ)	বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক	সদস্য-সচিব।

১৯। **প্রাক্কলিত বাজেট দলিল।**—প্রবিধান ১৯ অনুযায়ী সরকারের নিকট দাখিলকৃত ক্যাশ বাজেট ছাড়াও কর্তৃপক্ষের নিম্নলিখিত অন্যান্য বাজেট প্রাক্কলন যাহা সামষ্টিকভাবে প্রাক্কলিত বাজেট নামে অভিহিত হইবে, প্রস্তুতকরতঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উক্ত অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বেই দাখিল করিতে হইবে—

(ক) পরিচালন/প্রারম্ভিক বাজেট;

(খ) স্থায়ী মূলধন বাজেট;

(গ) সামগ্রি বাজেট;

(ঘ) কর্মী বাজেট;

(ঙ) প্রকল্প স্থিতিপত্র;

(চ) দীর্ঘ মেয়াদী পূর্বাভাষ;

(ছ) নগদায়ন বাজেট; এবং

(জ) মাস্টার বাজেট।

২০। **বাজেট দাখিলের সময়সীমা।**—প্রবিধান ১৮ এবং ১৯ এর অধীন বাজেট প্রণয়ন করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য উহা এইরূপ সময়ে দাখিল করিতে হইবে যেন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অর্থ বৎসর শেষ হইবার তিন মাস পূর্বেই উহা সরকারের নিকট দাখিল করা সম্ভব হয়।

২১। **বাজেট প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়াদি।**—(১) প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়নে, প্রাক্কলনকারী কর্মকর্তাগণ সর্বোচ্চ প্রাকদৃষ্টি প্রয়োগ করিবেন এবং সকল অর্থ প্রাপ্তি ও প্রদান, আয় ও ব্যয় যাহা আগাম প্রতিপাদন করা যাইবে, সেইগুলি বিবেচনায় আনিবেন এবং যত্নবান হইবেন যেন ব্যয় ও রাজস্ব আদায়ের প্রয়োজনীয় দক্ষতা নিয়ন্ত্রণের জন্য বিশদ ব্যাখ্যাসহ সেইগুলি চার্ট অব একাউন্টসের সঠিক খাতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

(২) সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের সংস্থাগুলির পরিমাণ সর্বনিম্ন প্রয়োজনের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে এবং প্রশাসনের কোন প্রকার পরিবর্তন ব্যতিরেকেই বিভাগীয় প্রধানগণ তাহাদের সমুদয় চাহিদার প্রাক্কলন পুনরীক্ষণ করিবেন।

(৩) বিগত বৎসরের বকেয়াসহ সংশ্লিষ্ট বৎসরের শুধুমাত্র চাহিদা অথবা দায়ের হিসাব যে পরিমাণ অর্থ প্রাপ্তি হইতে পারে অথবা অর্থ পরিশোধ করা হইয়াছে তাহার ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করিতে হইবে এবং মোট প্রাপ্তি অথবা, মোট পরিশোধ অন্তর্ভুক্ত করিবার সাথে সাথে প্রাপ্তিগুলিকে ব্যয় হইতে কর্তন আকারে দেখাইয়া সামগ্রিক লেন-দেন দেখাইতে হইবে।

(৪) বরাদ্দকৃত স্থায়ী অথবা অস্থায়ী সংস্থাপনের প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের বেতনের সম্পূর্ণ পরিমাণ এবং বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি সহ ভাতাদি হিসাবে আনিতে হইবে, অতীতের বাস্তব হিসাবের পরিপ্রেক্ষিতে বা ভবিষ্যৎ হিসাব-নিকাশকে প্রভাবান্বিত করিতে পারে এইরূপ বিষয়ের প্রতি খেয়াল রাখিয়া ছুটিকালীন বেতন, ছুটিকালীন বেতনের চাঁদা, পেনশন চাঁদা প্রভৃতির ব্যবস্থা রাখিতে হইবে। যে সব পদ অপূরণীয় রহিবে বলিয়া সিদ্ধান্ত হইয়াছে, সেগুলির জন্য কোন প্রকার ব্যবস্থা রাখিবার প্রয়োজন নাই।

(৫) সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের পূর্বোক্ত বকেয়া এবং সম্ভাব্য নূতন সংযোগ ও তদীয় আদায়সহ প্রকৃত চাহিদার ভিত্তিতে রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাক্কলন প্রণয়ন করিতে হইবে, বকেয়া, যদি থাকে, ও বর্তমান চাহিদা আলাদাভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

২২। **সংশোধিত বাজেট।**—একটি নির্দিষ্ট অর্থ বৎসরের বাৎসরিক বাজেট তৈরীর সময় একই সাথে বিগত অর্থ বৎসরের সংশোধিত বাজেটও নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের আলোকে প্রস্তুত করিতে হইবে, যথা ঃ—

(ক) হাল বা চলতি অর্থ বৎসরে আয়-ব্যয়ের ধারণকৃত প্রকৃত অংকসমূহ;

(খ) সংশ্লিষ্ট সংশোধিত বাজেটের আদেশাবলী এবং প্রাক্কলনের সংখ্যা পরিবর্তন সংক্রান্ত জারীকৃত আদেশাবলী;

(গ) ব্যয়, আয়, অর্থ প্রদান এবং অর্থ প্রাপ্তি-এর ধারা;

(ঘ) অন্য যে কোন সম্পৃক্ত পরিস্থিতি যাহা মূল বাজেটকে পরিবর্তন করিতে পারে।

২৩। **আয়-ব্যয় প্রবাহ।**—মাসভিত্তিক রাজস্ব আয়ের এবং উন্নয়ন তহবিল ত্রৈমাসিক ছাড়ের সহিত ব্যয়ের সমন্বয় সাধন এবং সার্বিক বাজেট নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে প্রতিটি বিভাগ এবং দপ্তরের ১২ মাসের মাস ভিত্তিক আয় প্রবাহ, যদি থাকে এবং ব্যয় প্রবাহের একটি করিয়া আয়-ব্যয় প্রবাহ অভিক্ষেপ, বাজেটের সহিত সংযোজন করিতে হইবে।

২৪। **মঞ্জুরীকৃত তহবিল বরাদ্দ।**—কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাজেট অনুমোদিত হইবার পর, বিভাগীয় প্রধানগণ মঞ্জুরীকৃত তহবিল তাহাদের অধীনস্থ অফিসসমূহে খাত বা উপ-খাতওয়ারী বন্টন বা বরাদ্দ করিবেন এবং তৎসম্পর্কীয় আদেশের কপি বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করিবেন যাহাতে তিনি আয় ও ব্যয়ের অগ্রগতি সম্পর্কে মাস ভিত্তিক আয়-ব্যয় অভিক্ষেপের আলোকে সব সময় পর্যালোচনা করিতে পারেন।

২৫। **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।**—বরাদ্দকৃত তহবিলের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্য বিভাগীয় প্রধানগণ দায়ী থাকিবেন এবং যে ভাবে প্রয়োজন বোধ হইবে সেইভাবে ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য তাহাদের অধীনস্থ অফিস প্রধানগণের নিকট আয় এবং ব্যয়ের মাসভিত্তিক প্রবাহ চার্টের সহিত সঙ্গতি রাখিয়া ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিবেন।

২৬। **অতিরিক্ত বরাদ্দ।**—অফিস প্রধানগণ তাহাদের অধীন ব্যয়ের অগ্রগতির উপর নজর রাখিবেন এবং প্রয়োজন হইলে বিভাগীয় প্রধানগণের নিকট হইতে নির্দিষ্ট উপ-লেজার হিসাবের আওতায় অতিরিক্ত বরাদ্দের জন্য অনুরোধ করিবেন।

২৭। **তহবিল স্থানান্তর।**—ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এক উপ-খাত হইতে অন্য উপ-খাতে তহবিল স্থানান্তর করা যাইবে, এবং কর্তৃপক্ষ এক প্রধান খাত হইতে অন্য প্রধান খাতে সংশোধিত বাজেটে তহবিল স্থানান্তর করিতে পারিবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন প্রধান খাতে বরাদ্দ তহবিল শেষ হইয়া যায় সেইক্ষেত্রে, ব্যয়টি অপরিহার্য হইলে এবং কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনের জন্য অপেক্ষা করা না গেলে, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমোদনক্রমে অপরিহার্য ক্ষেত্রে অন্য প্রধান খাতের উদ্বৃত্ত বা প্রত্যাশিত উদ্বৃত্ত হইতে ব্যয় চালাইয়া নেওয়া যাইবে।

২৮। **অনুমোদন কার্যকর হওয়ার তারিখ।**—অনুমোদন জ্ঞাপনকারী আদেশে ভিন্নরূপ কিছু না থাকিলে, কোন কর্তৃত্ব সম্পন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত অনুমোদন উহা প্রদানের তারিখ হইতে কার্যকর হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, আয় এবং ব্যয় প্রবাহ চার্ট যথাসম্ভব মানিয়া চলিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব, ইত্যাদি

২৯। **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।**—সাধারণত কোন বৎসরের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপ্রাপ্ত বাজেটের অধীন কোন ব্যয় বরাদ্দ না থাকিলে এবং যদি বিভাগীয় প্রধান অথবা অন্য কোন যোগ্য কর্মকর্তা কোন সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা উক্ত ব্যয় অনুমোদন না করেন তবে উক্ত ব্যয় করা বা ব্যয়জনিত দায় গ্রহণ করা যাইবে না।

৩০। **ব্যয় অনুমোদনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নীতিমালা।**—কর্তৃপক্ষের তহবিল হইতে ব্যয় করা বা ব্যয় অনুমোদনকালে প্রত্যেক কর্মকর্তা অর্থ সংক্রান্ত নিয়ম-কানুনের সর্বোচ্চ মান দ্বারা পরিচালিত হইবেন এবং অন্যান্য নীতিমালার মধ্যে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করিবেন, যথা :—

(ক) সাধারণ বুদ্ধিসম্পন্ন কোন ব্যক্তি তাহার নিজের ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেরূপ সতর্কতা অবলম্বন করেন, প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষের ব্যয়ের ক্ষেত্রেও সেরূপ সতর্কতা অবলম্বন করিবেন;

(খ) পরিমাপ করা যায় না এরূপ কোন কাজে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের লিখিত আদেশ ব্যতীত অর্থ ব্যয় করা যাইবে না এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের উক্তরূপ আদেশ দৃশ্যতঃ প্রয়োজনের অতিরিক্ত অংকের হইবে না;

(গ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাহার নিজের উপকার হয় এইরূপ কোন ক্ষেত্রে কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কোন আদেশ প্রদানের জন্য তাহার অনুমোদনের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন না;

(ঘ) কোন বিশেষ ধরনের ব্যয় মিটাইবার জন্য কোন কর্মচারীকে কোন ভাতা মঞ্জুর করা হইলে তাহার পরিমাণ এমন ভাবে নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে যেন ইহা মোটামুটিভাবে প্রাপকের মুনাফার উৎস না হয়; এবং

(ঙ) প্রতিটি ব্যয় কর্তৃপক্ষের আয় বর্ধক অবকাঠামো সৃষ্টিধর্মী বা সৃষ্ট অবকাঠামোর দোহন, সংরক্ষণ ও পরিচালনসহ অপসহযোগ প্রতিহতকরন এবং অপচয় নিবারণ সহায়ক হইতে হইবে।

৩১। **বিভাগীয় প্রধানগণের দায়িত্ব।**—প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধান প্রতি পদক্ষেপে আর্থিক আদেশ প্রতিপালন ও কঠোর কৃচ্ছতাসাধন নিশ্চিত করিবার জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন এবং তিনি স্বয়ং ও তাহার অধঃস্তন অফিসে সংশ্লিষ্ট সকলে আর্থিক প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন।

৩২। **ব্যয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব।**—(১) প্রত্যেক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয়সীমার মধ্যে মোট ব্যয় নিয়ন্ত্রিত হইয়াছে শুধু ইহাই দেখিবেন না, বরং অধীনস্থ প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্তৃক মঞ্জুরকৃত তহবিল কর্তৃপক্ষের স্বার্থে ব্যয়িত হইয়াছে এবং অনুমোদিত বাজেটে যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হইয়াছে কিনা ইহাও দেখিবেন।

(২) যথাযথ নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখিবার লক্ষ্যে, নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এমন ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন যাহাতে কোন বরাদ্দ হইতে যাহা ব্যয় হইয়াছে শুধু সে সম্পর্কেই নহে বরং ঐ বরাদ্দ সংক্রান্ত ব্যয়ের প্রতিশ্রুতি ও দায় সম্পর্কেও তিনি অবহিত থাকিবেন।

(৩) হিসাব নিরীক্ষার ফলে বা অন্য কোনভাবে নজরে আসা আর্থিক অনিয়ম, সীমা লঙ্ঘন সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান বা উহার যথার্থতা প্রদর্শনের জন্য ব্যয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রস্তুত থাকিতে হইবে।

(৪) আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে অধঃস্তন কর্মকর্তাগণের কৃত অনিয়ম প্রতিহত এবং উদঘাটন করিবার জন্য পর্যাপ্ত পদ্ধতিগত নিয়ন্ত্রণ বিদ্যমান থাকিতে হইবে যাহা দ্বারা কর্তৃপক্ষের অর্থ, মালামাল অপচয় বা খোয়ানো হইতে রক্ষা করা যাইবে এবং ঐ সকল নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকরভাবে প্রয়োগ ব্যয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণকে নিশ্চিত করিতে হইবে।

৩৩। **বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকারীর দায়িত্ব**।—(১) বেতনের সংক্ষিপ্ত হিসাব, বেতনের বিল, ভাতা, আকস্মিক খরচ সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি কোন অতিরিক্ত দাবী বা অতিরিক্ত টাকা গ্রহণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

(২) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব যে কোন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সমতুল্য হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

সংস্থাপন, বকেয়া দাবী, আকস্মিক ও অন্যান্য ব্যয়

৩৪। **সংস্থাপন**।—(১) আইনের ধারা ৩০ এর বিধান সাপেক্ষে, যখন কোন অস্থায়ী বা স্থায়ী নূতন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব করা হয় অথবা অফিসে কোন পরিবর্তনের প্রস্তাব করা হয় তখন, উহার কারণ বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করিয়া একটি প্রস্তাব, বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করিতে হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ বর্ণিত প্রস্তাবে নিম্নলিখিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ—

(ক) পরিবর্তনের যথার্থতার পক্ষে বিস্তারিত ব্যাখ্যা;

(খ) সংশ্লিষ্ট শাখা বা শাখাসমূহের বর্তমান ব্যয়;

(গ) পরিবর্তনের পর উহার ব্যয়;

(ঘ) যেই সকল পদ সৃষ্টি বা পরিবর্তন করার প্রস্তাব করা হইয়াছে উহাদের সংখ্যা ও বেতন এর বিস্তৃত বর্ণনা; এবং

(ঙ) যদি অতিরিক্ত ব্যয়ের সংশ্লেষ দেখা দেয় সেইক্ষেত্রে, উহা মিটাইবার প্রস্তাবিত পন্থা।

৩৫। **বদলী।**—এক পদ হইতে অন্য পদে বা একস্থান হইতে অন্য স্থানে কোন কর্মচারীর বদলী অবিলম্বে হিসাব অফিসকে জানাইতে হইবে।

৩৬। **দায়িত্ব হস্তান্তর।**—(১) দায়িত্ব হস্তান্তরের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা ঃ—

(ক) বদলীকৃত কর্মচারী কর্তৃক রক্ষিত স্থায়ী দাদনের হিসাব এবং ক্যাশ বহি, যদি থাকে, বদলীর তারিখে বন্ধ করিতে হইবে এবং বদলীকৃত কর্মচারী কর্তৃক হস্তান্তরিত ও তাহার স্থলাভিষিক্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রাপ্ত স্থায়ী দাদনের অবশিষ্ট নগদ ও অব্যবহৃত চেকের সংখ্যা, যদি থাকে, উভয়ের স্বাক্ষরে উহাতে লিপিবদ্ধ করা হইবে;

(খ) দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মচারী দায়িত্ব গ্রহণের পর অফিসের কাজ-কর্মে কোন অনিয়ম বা আপত্তিকর কিছু লক্ষ্য করিলে তিনি হস্তান্তর সম্পূর্ণ হওয়ার রিপোর্টে তৎসম্পর্কে তাহার সরাসরি উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন ঃ দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মচারী রিটার্ণের যথার্থতা নিরুপণের জন্য হিসাবপত্র পরীক্ষা করিবেন, নগদ অর্থ গণিয়া দেখিবেন, এবং ভাণ্ডার, ওজনের যন্ত্রপাতি এবং কিছু নির্ধারিত জিনিষপত্র পরিদর্শন করিবেন, তিনি রেকর্ডপত্রের অবস্থা বর্ণনা করিবেন;

(গ) কোন আকস্মিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে অথবা জরুরী কারণে কোন কর্মকর্তার দায়িত্ব ত্যাগের ক্ষেত্রে অফিস বা বিভাগের সরাসরি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে তৎসম্পর্কে তাহার বিভাগীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন এবং নগদ অর্থ, যদি থাকে, সম্পর্কে তাহার নিকট হইতে আদেশ লইবেন; এবং

(ঘ) ইমপ্রেষ্ট তহবিলের একটি ব্যাংক হিসাব থাকিতে পারে এবং সেই ক্ষেত্রে উক্ত ব্যাংক হিসাবে জের দায়িত্ব হস্তান্তর প্রক্রিয়ায় লিপিবদ্ধ হইবে।

(২) যদি দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মচারী তাহার পূর্বতন দায়িত্বমুক্ত কর্মচারীর নিকট হইতে প্রাপ্ত কাজে বা ভাণ্ডারে কোন ত্রুটি বা ঘাটতি থাকে তাহা অনধিক ৩ মাসের মধ্যে উক্তরূপে উপরস্থ কর্মকর্তার নজরে আনিতে ব্যর্থ হন তাহা হইলে, তিনি উহার পরিমাণ ও গুণাগুণ, যাহা তিনি যাচাই করিতে পারিতেন, সম্পর্কে দায়ী থাকিবেন।

(৩) ভাণ্ডারের কোন ঘাটতি বা গরমিল সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সরাসরি, কোন আনুষ্ঠানিকতা ছাড়াই অবহিত করিতে হইবে যাহাতে তিনি যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারেন, এবং গোপনীয় বিবেচিত না হইলে, অবগতির জন্য ইহার কপি উর্ধ্বতন অন্যান্য কর্মকর্তাসহ হিসাব বিভাগ ও অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা বিভাগকে প্রদান করিতে হইবে।

(৪) দায়িত্ব হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কর্মচারী তাহার হাতে থাকা নগদ, ব্যাংক হিসাবের জের ও ভাণ্ডারের জের সম্পৃক্ত রসিদ প্রস্তুত করিবেন এবং ইহাতে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন এবং ইহার একটি কপি তিনি নিজে রাখিতে পারিবেন।

৩৭। **কতিপয় বদলীর ক্ষেত্রে বিশেষ বিধান।**—(১) কোন প্রকৌশলী কর্মকর্তা অথবা প্রকল্প পরিচালক অথবা ভাণ্ডার কর্মকর্তা বদলীর ক্ষেত্রে সরাসরি উপরস্থ কর্মকর্তার ভিন্নরূপ নির্দেশ না থাকিলে, দায়িত্বমুক্ত ও দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা একত্রে চলমান কর্মসূচী পরিদর্শন ও পরীক্ষা করিবেন এবং কাজের সম্পন্নতা বা অগ্রগতি, সম্পাদিত কাজের গুণ ও অনুমোদিত প্ল্যান এবং হিসাবের সহিত ইহার সংগতি সম্পর্কে একটি রিপোর্ট প্রস্তুত করিবেন।

(২) দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা চলমান কাজসমূহের বাস্তবায়নের স্তর নিরূপণ করিবেন এবং উক্তরূপ স্তরের সহিত ইতিমধ্যে পরিশোধিত আংশিক বিল সংগতিপূর্ণ কিনা তাহা নির্ধারণপূর্বক কর্মকর্তা এবং উপরস্থ কর্মকর্তার নজরে দিবেন।

(৩) দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা প্রবিধান ৩৬(২), ৩৬(৪), ৩৭ এর কার্যাদি দায়িত্ব গ্রহণের প্রক্রিয়া প্রারম্ভের ৯০ ক্যালেণ্ডার দিবসের মধ্যে সম্পন্ন করিবেন।

৩৮। **বকেয়া দাবী।**—কোন কর্মচারীর বেতন বা ভাতা বাবদ বা বেতন বৃদ্ধি বাবদ বা সুদ কম প্রাপ্তি বাবদ কোন বকেয়া পাওনা এক বৎসরের অধিক অপরিশোধিত থাকিলে উহা আটককারী কর্তৃপক্ষের এবং বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন ব্যতীত প্রদান করা যাইবে না।

৩৯। **তামাদি দাবী।**—তামাদি আইনে নিপতিত কর্তৃপক্ষের নিকট সকল দাবী সাধারণতঃ প্রত্যাখ্যান করা হইবে এবং বোর্ডের অনুমোদন ব্যতীত উক্তরূপ কোন দাবী পরিশোধ করা যাইবে না।

৪০। **অপরিশোধিত দাবী।**—তিন বৎসরের অধিক অপরিশোধিত কোন কর্মচারীর ক্ষুদ্র দাবী, যাহা তাহার পেনশন ক্ষতিগ্রস্ত করিবে না, এবং বিলম্বের কারণ সন্তোষজনক ব্যাখ্যা করা হয় নাই এরূপ সকল অপরিশোধিত পাওনা প্রত্যাখ্যান করা হইবে।

৪১। **তামাদির সময়।**—দাবী পাওনা হওয়ার তারিখ হইতে উক্তরূপ তামাদির সময় গণনা করা হইবে এবং ভূতাপেক্ষ অনুমোদনের ক্ষেত্রে অনুমোদনের পূর্বে দাবীটি পরিশোধযোগ্য হইবে না।

৪২। **আকস্মিক ব্যয়।**—কোন অফিসের ব্যবস্থাপনা বা কোন বিভাগের কারিগরী কাজ-কর্মের জন্য প্রাসঙ্গিক ও অন্যান্য সকল ব্যয় যাহা এই প্রবিধানমালা বা অন্য কোন বিধি-বিধানের আওতায় কোন ব্যয়ের খাতে, যথাঃ—কাজ, ভাণ্ডার, যন্ত্র এবং প্ল্যান্ট, ইত্যাদিতে, পড়ে না এইরূপ আনুষংগিক বা অন্য কোন প্রকার ব্যয়কে আকস্মিক ব্যয় বুঝাইবে।

৪৩। **আকস্মিক ব্যয়ের শ্রেণী বিভাগ।**—আকস্মিক ব্যয় নিম্নোক্ত শ্রেণীতে বিভক্ত করা যাইবে, যথা ঃ—

(ক) চুক্তিকৃত আকস্মিক ব্যয়—যাহা প্রতি বৎসরে কর্মচারীর অধীনে ন্যস্ত থোক বরাদ্দ এবং এই ব্যয়ের জন্য আর কোন অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না; এইগুলি সাধারণত বাৎসরিক ব্যয় যাহা যুক্তিসংগত মাত্রায় নির্ভুলভাবে পরিদৃষ্ট হয়;

(খ) বিশেষ কনটিনজেন্সি—যাহা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত ব্যয় করা যাইবে না এমন কোন পুনঃপৌনিক বা অপুনঃপৌনিক সকল আকস্মিক বিশেষ ব্যয়;

(গ) কাউন্টার সাইনিং আকস্মিক ব্যয়—এইরূপ ব্যয়কে বুঝাইবে যাহা কর্তৃপক্ষের ন্যায়সঙ্গত ব্যয় হিসাবে গ্রহণের পূর্বে কোন উচ্চতর কর্মকর্তার অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে। ক্ষেত্রবিশেষে হিসাব অফিসে প্রদত্ত বিল পরিশোধের পর এই ধরনের কাউন্টার সাইনিং অনুমোদন হইতে পারে; এবং

(ঘ) পূর্ণ ভাউচড আকস্মিক ব্যয়—যাহার জন্য বিশেষ বরাদ্দের প্রয়োজন হয় না বা প্রতিস্বাক্ষর-এর প্রয়োজন পড়ে না, কিন্তু অফিস প্রধানের স্বীয় ক্ষমতাবলে যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ সাপেক্ষে নির্বাহ করা হয়।

৪৪। **যন্ত্র, প্ল্যান্ট এবং অন্যান্য বিবিধ খাতের ব্যয়।**—বাজেটে বরাদ্দ থাকাসাপেক্ষে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে যন্ত্র, প্ল্যান্ট এবং অন্যান্য বিভিন্ন খাতের ব্যয় নির্বাহ করিতে হইবে।

৪৫। **সংগ্রহ, গুদামজাত, ভাণ্ডারের হিসাব ও হস্তান্তর।**—(১) সকল প্রকার সংগ্রহের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এবং, সময় সময়, সরকার কর্তৃক জারীকৃত জরুরী নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) গুদামজাতকরণ, হিসাব-নিকাশ, মালামাল ছাড়করণ এবং ভাণ্ডারের সার্বিক ব্যবস্থাপনার জন্য প্রস্তুতকৃত ভাণ্ডার ম্যানুয়াল অনুসরণ করিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
নির্মাণ কাজ, চুক্তি এবং দরপত্র

৪৬। **নির্মাণ কাজ।**—নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করিবার বিষয়ে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এবং এতদবিষয়ে, সময় সময়, সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশাবলী অনুসৃত হইবে।

৪৭। **চুক্তি এবং দরপত্র।**—কোন কর্মকর্তা চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর প্রবিধান ৩৬ প্রতিপালন সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা মানিয়া চলিবেন, যথা ঃ—

(ক) চুক্তির শর্তাবলী পরিষ্কার এবং স্পষ্ট হইবে এবং ইহাতে কোন প্রকার দ্ব্যর্থকতা বা ভুল তথ্য থাকিবে না;

(খ) চুক্তি চূড়ান্ত করিবার পূর্বে, যতদূর সম্ভব, প্রয়োজনীয়, আইনগত ও অর্থনৈতিক পরামর্শ গ্রহণ করিতে হইবে;

(গ) সকল ক্ষেত্রে নির্ধারিত চুক্তির ফরম ব্যবহার করিতে হইবে, যাহা পর্যাপ্ত পরীক্ষার পরই নির্ধারণ করা হইবে;

(ঘ) উপযুক্ত অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতাবান কর্তৃপক্ষের পূর্ব সম্মতি ব্যতীত, সম্পাদিত কোন চুক্তির শর্তের মৌলিক কোন পরিবর্তন করা যাইবে না, এবং উক্তরূপ পরিবর্তনের কারণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(ঙ) কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত এমন কোন চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে না যাহাতে অনির্দিষ্ট বা অনিশ্চিত দায়িত্ব বা অস্বাভাবিক ধরনের কোন শর্ত সংযুক্ত থাকে;

(চ) দরপত্র গ্রহণের জন্য বাছাই এর ক্ষেত্রে দরপত্র প্রদানকারী ব্যক্তি বা ফার্মের আর্থিক অবস্থা, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ের সহিত বিবেচনা করিতে হইবে;

(ছ) যেইক্ষেত্রে কোন আনুষ্ঠানিক লিখিত চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করা হয় না সেইক্ষেত্রে কমপক্ষে মূল্য ও অন্যান্য শর্ত সম্বন্ধে একটি লিখিত চুক্তি ব্যতীত কোন আদেশ দেওয়া যাইবে না;

(জ) চুক্তিতে ঠিকাদারের নিকট গচ্ছিত কর্তৃপক্ষের সম্পত্তির হেফাজতের জন্য বিধান থাকিতে হইবে;

(ঝ) বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন নিরীক্ষক এর কোন চুক্তিপত্র পরীক্ষা করিবার, এবং যেক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র আহ্বান করা হয় নাই বা উচ্চ দরপত্র গ্রহণ করা হইয়াছে অথবা অন্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উহা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নজরে আনিবার ক্ষমতা থাকিবে; এবং

(ঞ) এক বৎসরের অধিক স্থায়ী হইবে বা হইবার সম্ভাবনা আছে এইরূপ দীর্ঘমেয়াদী চুক্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা, তিন মাসের নোটিশ প্রদানে যে কোন সময়ে বাতিল করিবার ক্ষমতা সংরক্ষণের বিধান থাকিতে হইবে।

৪৮। **খোলা দরপত্র এবং সর্বনিম্ন দরপত্র।**—যেইক্ষেত্রে সম্ভব বা সুবিধাজনক খোলা দরপত্র বা কোটেশন আহ্বান করিবার পর চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে, এবং যেইসবক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র বা কোটেশন গৃহীত হয় নাই সেইক্ষেত্রে ইহার কারণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ২০(১) এর বিধান অনুসারে কার্যক্রম গৃহীত হইবে।

ব্যাখ্যা।—মূল্য-সম্বলিত কোটেশন কমপক্ষে ৫টি নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে যাহা বাজেট বরাদ্দ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক অংকে সীমাবদ্ধ থাকিবে।

৪৯। **দরপত্র গ্রহণের ক্ষমতা।**—(১) বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত পন্থায় দরপত্র গ্রহণের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবে, যথা ঃ—

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের উন্নয়ন বাজেট অনুবিভাগ এর স্মারক নং-অম/অবি/উবা-১/বিবিধ/৭৬/০২/৮৩৮ তারিখঃ ২২-১২-২০০৪ বা তৎপরবর্তীতে জারীতব্য সংশোধনী অনুসরণ করিতে হইবে;

(খ) সরকারী অনুদান এবং কর্তৃপক্ষের রাজস্ব খাত হইতে ব্যয়পুষ্ট সাধারণ পূর্তকাজ/পণ্যক্রয়/পরামর্শক সংগ্রহের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসৃত হইবে; এবং

(গ) দাতাসহযোগী অর্থায়নপুষ্ট পূর্তকাজ/পণ্যক্রয়/পরামর্শক সংগ্রহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ঋণ/ক্রেডিট চুক্তি, এবং প্রকল্প চুক্তি এবং দাতাসহযোগীর প্রকিউরমেন্ট গাইড লাইন, যদি থাকে, এর শর্তাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) গৃহীত মূল দরপত্রের শতকরা পাঁচ ভাগের উর্ধ্বের সম্পূরক দরপত্র পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পাঠাইতে হইবে।

(৩) সর্বনিম্ন দরপত্রের উপরের দরপত্র গ্রহণ অথবা কোন বা সকল দরপত্র প্রত্যাখানের ক্ষেত্রে ইহার কারণ-সম্বলিত একটি রিপোর্ট পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং উহার হ্যাঁ সূচক আদেশ না পাওয়া পর্যন্ত কোন কাজের আদেশ প্রদান করা যাইবে না।

৫০। **দরপত্র আহ্বান, ইত্যাদি।**—দরপত্র আহ্বান, খোলা, পরীক্ষা করা এবং গ্রহণ করিবার বিস্তারিত প্রক্রিয়া "পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এবং দাতাসহযোগীর ক্ষেত্রে তদীয় নীতিমালা" অনুসরণ করিতে হইবে এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর সহিত সঙ্গতি থাকাসাপেক্ষে অতঃপর প্রণীতব্য ওয়ার্কস ম্যানুয়েল, সংগ্রহ, ভাণ্ডার ও হিসাব ম্যানুয়েল এর প্রযোজ্য ধারা অনুসরণ করিতে হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

ক্ষতির প্রতিবেদন, রাজস্ব দাবী, ইত্যাদি

৫১। **তহবিল, রাজস্ব, ইত্যাদির ক্ষতির প্রতিবেদন প্রদান।**—(১) কর্তৃপক্ষের কোন তহবিল, রাজস্ব, স্ট্যাম্প, ভাণ্ডার বা অন্য কোন সম্পত্তির ক্ষতি সম্পর্কে, তহবিল তছরুপের দ্বারা হউক বা অন্যভাবে হউক, উহাদের নিরাপদ হেফাজতের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা অবিলম্বে তাহার সরাসরি উপরস্থ কর্মকর্তাকে প্রতিবেদন প্রদানকরতঃ অবহিত করিবেন এবং উহার অনুলিপি বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপককে প্রদান করিবেন।

(২) উক্তরূপ প্রতিবেদন উক্ত ক্ষতির সন্দেহ হওয়ার সংগে সংগে পেশ করিতে হইবে এবং বিস্তারিত তদন্তের অজুহাতে বিলম্ব করা যাইবে না।

(৩) প্রতিবেদন প্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত ক্ষতি সম্পর্কে অবিলম্বে তাহার বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করিবেন এবং বিভাগীয় প্রধান উহা ব্যবস্থাপনা পরিচালককে জানাইবেন।

(৪) বিভাগীয় প্রধান ক্ষতি সম্পর্কে একটি পূর্ণ তদন্ত করাইবেন এবং এই তদন্ত প্রতিবেদনে ক্ষতির কারণ ও পরিমাণ, সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের ক্রটি বা লংঘন এবং ক্ষতিপূরণের সম্ভাবনা সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা থাকিবে।

৫২। **ক্ষতির পরিমাণ কম হইলে তদসংক্রান্ত বিধান।**—ক্ষতির ছোট-খাট ঘটনা অর্থাৎ যে ক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ টাকা ১০০.০০ (একশত) এর বেশি নহে সেই ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের নিকট জানানোর প্রয়োজন নাই, যদি না উহাতে এমন কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি থাকে যাহার কারণে বিশদ তদন্তের প্রয়োজন হয়; তবে উক্তরূপ ক্ষতি পুনঃপৌনিক বা অভ্যাসে পরিণত যাহাতে না হয় সেইদিকে অফিস বা বিভাগীয় প্রধানগণ সতর্কতা অবলম্বন করিবেন।

৫৩। **দুর্ঘটনা বা প্রাকৃতিক কারণে স্থায়ী সম্পদের ক্ষতির প্রতিবেদন প্রদান।**—অগ্নি, বন্যা, দাংগা, ঘূর্ণিঝড়, ভূমিকম্প অথবা অন্য কোন প্রাকৃতিক কারণ হইতে উদ্ভূত কোন স্থায়ী সম্পদের ক্ষতি সম্পর্কে, যাহার এখতিয়ারাধীন সম্পদটি অবস্থিত আছে অথবা যাহার দায়িত্বে ইহা ছিল, তৎকর্তৃক অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে রিপোর্ট করিতে হইবে এবং বিভাগীয় প্রধান তৎসম্পর্কে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করিবেন, এবং ক্ষতির কারণ ও পরিমাণ সম্পর্কে একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করিবেন; এতদসংক্রান্ত সমুদয় কার্যক্রম ঘটনার অনধিক সাত দিনের মধ্যে বা যথাসম্ভব তৎপূর্বে সম্পন্ন করিতে হইবে।

৫৪। **অধীনস্থ কর্মচারীর প্রতারণা বা অবহেলার দায়।**—প্রত্যেক কর্মচারী তাহার অধীনস্থ কোন কর্মচারীর প্রতারণা বা অবহেলার কারণে সংঘটিত কোন ক্ষতির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন, যদি ইহা দেখা যায় যে, তাহার কাজ বা গাফিলতি উক্ত ক্ষতি হওয়ার ব্যাপারে সহায়ক হইয়াছে।

৫৫। কোন কর্মচারীর প্রতারণা বা অবহেলার দায়।—(১) কোন কর্মচারীর প্রতারণা বা অবহেলা অথবা অন্য কোন কারণে কর্তৃপক্ষের কোন সম্পত্তি, ভাণ্ডার (মালামাল) বা অর্থের ক্ষতির জন্য দায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে উহা সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে আদায় করা হইবে, তবে কোন ক্ষেত্রে ইহা সম্ভব/আদায়যোগ্য না হইলে নিম্নবর্ণিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইহা অবলোপন (Write off) করা যাইবে, যথা ঃ—

(১)	যেইক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকার উর্ধ্বে নহে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান
(২)	যেইক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে নহে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(৩)	যেইক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে	বোর্ড

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর অবলোপনের এই ক্ষমতা পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধন করা যাইতে পারে।

(২) ক্ষতি অবলোপনের অনুমোদন সংক্রান্ত সকল তথ্য হিসাব বিভাগের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক বৎসর শেষ হওয়ার পর বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত ক্ষতি অবলোপনের একটি বিবরণ হিসাব বিভাগ প্রস্তুত করিবে এবং ইহা কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হইবে।

৫৬। রাজস্ব দাবী।—ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাধারণ বা বিশেষ অনুমোদন ব্যতীত কোন রাজস্ব দাবী মওকুফ বা পরিত্যাগ করা যাইবে না, তবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক তাহার উক্তরূপ ক্ষমতা, দাবীর শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক প্রত্যেক শ্রেণীর অধীন সর্বাধিক টাকার অংক নির্ধারণপূর্বক, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অর্থ), বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক এবং প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তাকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, অর্পণ করিতে পারিবেন।

৫৭। রাজস্ব দাবী সংশোধন।—কোন রাজস্ব দাবী আইন বা আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধিমালা বা এই প্রবিধানমালার কোন বিধানের আলোকে এবং গ্রাহক কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির প্রেক্ষিতে পর্যালোচনায় ভুল প্রমাণিত হইলে, প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিধান উল্লেখপূর্বক সংশোধন করিতে পারিবেন।

৫৮। কর্মচারীগণের অতিরিক্ত অর্থগ্রহণ অবলোপনকরণ।—কর্মচারীগণের অতিরিক্ত অর্থ গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে তাহার প্রাপ্যের অতিরিক্ত কোন অর্থ প্রদান করা হইলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক উহা আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

অষ্টম অধ্যায়

ঋণ এবং অগ্রিম

৫৯। ঋণ ও অগ্রিম।—নিম্নবর্ণিত হিসাবের খাতে ঋণ ও অগ্রিমকে বিভক্ত করা হইবে, যথাঃ—

(ক) **সুদযুক্ত ঋণ ও অগ্রিম ঃ**

(১) চুক্তিতে অন্যরূপ উল্লেখিত না থাকিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে প্রদত্ত অগ্রিম; এবং

(২) গৃহ নির্মাণ ও মেরামত এবং যানবাহন ক্রয়ের জন্য কর্মচারীগণকে প্রদত্ত অগ্রিম,

(খ) **সুদমুক্ত অগ্রিম ঃ**

(১) অফিসের বিভিন্ন কাজের জন্য কর্মচারীকে প্রদত্ত বিবিধ আদায়যোগ্য/ সমন্বয়যোগ্য অগ্রিম; এবং

(২) স্থায়ী অগ্রিম।

৬০। **সুদযুক্ত অগ্রিম** ।—(১) কোন কাজ করিবার জন্য বা কোন মাল সরবরাহ করিবার জন্য, কোন ঠিকাদার বা সরবরাহকারীকে বিশেষ ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন দিতে পারিবেন।

(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক এই অধ্যায়ের বিধান মোতাবেক গৃহ নির্মাণের জন্য বা যানবাহন ক্রয়ের জন্য কর্মচারীগণকে অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষের কাজের স্বার্থে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কোন ঠিকাদারকে বা সরবরাহকারীকে সুদযুক্ত অথবা সুদমুক্ত অগ্রিম প্রদান করিতে পারিবেন যাহা তাহার বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের জন্য ঝুঁকিমুক্ত অংকে সীমাবদ্ধ থাকিবে, এই ধরনের অগ্রিম সাধারণত ঠিকাদার/ সরবরাহকারীর চুক্তিমূল্যের ১৫% এর অধিক হইবে না।

৬১। **গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম** ।—গৃহ নির্মাণের জন্য কর্মচারীগণকে নিম্নবর্ণিত শর্তে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে, যথা ঃ—

(ক) চট্টগ্রামে কেবলমাত্র নিজে বসবাসের জন্য গৃহ নির্মাণের প্রয়োজনে অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে, তবে যদি উক্ত কর্মচারী অতীতে সরকার বা গৃহ নির্মাণ ঋণদান সংস্থার নিকট হইতে উক্ত উদ্দেশ্যে কোন ঋণ বা অগ্রিম না পাইয়া থাকেন; পূর্ণ আদায়ের পূর্বে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করার বা অন্য কোনভাবে চাকুরী ত্যাগ করিবার সম্ভাবনা থাকিলে কোন কর্মচারীকে সাধারণতঃ অগ্রিম মঞ্জুর করা হইবে না; অস্থায়ী কর্মচারীগণকে গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না;

(খ) প্রত্যেক অগ্রিম সরল বিশ্বাসে গ্রহণ করিতে হইবে এবং উহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত বসবাসের জন্য সুবিধাজনক বাড়ী নির্মাণের উদ্দেশ্যে প্রদান করা হইবে, যদি প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর করা হয় তাহা হইলে অতিরিক্ত অর্থ ফেরত দিতে হইবে;

(গ) অগ্রিম কিস্তিতে গ্রহণ করিতে হইবে এবং পরবর্তী তিন মাসে ব্যয়ের জন্য প্রয়োজন হওয়ার সম্ভাবনা আছে এইরূপ অর্থই প্রত্যেক কিস্তিতে প্রদত্ত হইবে;

(ঘ) পরবর্তী কিস্তি গ্রহণের পূর্বে এই মর্মে সন্তোষজনক প্রমাণ পেশ করিতে হইবে যে, পূর্বের কিস্তির অর্থ যে উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা হইয়াছিল বাস্তবে সে উদ্দেশ্যে উহা ব্যয় করা হইয়াছে; প্রথম কিস্তি গ্রহণের পরবর্তী চতুর্থবারের বেতন হইতে অগ্রিম পরিশোধ শুরু হইবে এবং পনের বৎসরের মধ্যে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সাতান্ন বৎসর বয়স পার হইবার পূর্বে, উহাদের মধ্যে যাহা কম, সেই অনুসারে উক্ত অগ্রিম সম্পূর্ণ আদায় করিতে হইবে;

(ঙ) অগ্রিম গ্রহণের বিলের সহিত মঞ্জুর প্রদানকারী কর্মকর্তার তফসিলের অর্থ ছক-১ এর অনুরূপ একটি সনদ সংযুক্ত করিতে হইবে, "প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব .... কে মঞ্জুরকৃত গৃহ নির্মাণ ঋণের কিস্তির .... / টাকা পরবর্তী তিন মাসে ব্যয়ের জন্য প্রয়োজন হওয়ার সম্ভাবনা আছে এবং আমি এই মর্মে সন্তুষ্ট হইয়াছি যে, পূর্ববর্তী কিস্তির টাকা যে উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা হইয়াছিল তাহা সে উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইয়াছে।

মঞ্জুরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর"

(চ) কোন অগ্রিম উহা গ্রহণকারী কোন কর্মচারীর ৪৮ মাসের অধিক হইবে না, যাহা সর্বোচ্চ ২,৫০,০০০/- টাকায় সীমিত থাকিবে; একটি গৃহের জন্য একাধিক অগ্রিম দেওয়া যাইবে না এবং পূর্বের অগ্রীমের কোন টাকা বা সুদ বকেয়া থাকিলে দ্বিতীয়বার কোন কর্মচারীকে কোন অগ্রিম মঞ্জুর করা হইবে না;

(ছ) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত হারে প্রত্যেক অগ্রিমের উপর সরল সুদ প্রদেয় হইবে এবং প্রত্যেক মাসের শেষে অনাদায়ী অর্থের ভিত্তিতে ইহা হিসাব করা হইবে; সুদের টাকা এক বা একাধিক কিস্তিতে আদায় করা হইবে এবং উক্ত প্রত্যেক কিস্তি আসলের কিস্তির পরিমাণ হইতে উল্লেখযোগ্য অংকের বেশী হইবে না;

(জ) কোন অগ্রিম উহা গ্রহণকারীর বেতন হইতে উহার অন্যূন পঁচিশ শতাংশ হারে বা অনধিক ১৮০ কিস্তিতে, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা অধিকতর হইবে ঐ হারে কর্তন করিয়া আদায় করা হইবে, তবে তিনি ইচ্ছা প্রকাশ করিলে, মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কম সংখ্যক কিস্তিতেও উহা আদায় করিবার অনুমতি দিতে পারিবে;

(ঝ) নির্মিতব্য গৃহ এবং সংশ্লিষ্ট জমি কর্তৃপক্ষের নিকট বন্ধক রাখিতে হইবে এবং অগ্রিমের টাকা, সুদসহ, সম্পূর্ণ উশুল হওয়ার পর কর্তৃপক্ষ উহা বন্ধকমুক্ত করিবে;

(ঞ) যেই জমির উপর গৃহ নির্মিত হইবে সেই জমির উপর অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মচারীর স্বত্ব আছে এই মর্মে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে সন্তুষ্ট হইতে হইবে; এবং

(ট) যে ক্ষেত্রে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে সংশ্লিষ্ট জমির জন্য অভিকর বা অন্য কোন প্রকার কর ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক পরিশোধ করিতে হয় সেইক্ষেত্রে, ঋণ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মচারীকে উহা প্রদেয় হইবার পনের দিনের মধ্যে পরিশোধ করিবার রসিদ পরিদর্শনের জন্য পেশ করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে এবং যদি দেখা যায় যে, উক্তরূপ অভিকর পরিশোধ করা হয় নাই, তাহা হইলে, উক্ত কর্তৃপক্ষ তাহার বেতন হইতে প্রদেয় কিস্তির টাকার অতিরিক্ত হিসাবে কর্তনপূর্বক আদায় এবং পরিশোধের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবে।

৬২। যানবাহন ক্রয়ের জন্য অগ্রিম।—কোন কর্মচারীকে মোটর গাড়ী (Car) ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে যদি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, কর্তৃপক্ষের কাজের স্বার্থে উক্ত কর্মচারীর উহা প্রয়োজন। বাইসাইকেল এবং মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইতে পারে যদি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতীয়মান হয় যে, বাইসাইকেল বা মোটরসাইকেল থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি করিতে পারে।

৬৩। মটরগাড়ী ক্রয়ের জন্য অগ্রিম।—ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক সময় সময় এতদুদ্দেশ্যে জারীকৃত আদেশ সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত শর্তাধীনে কর্তৃপক্ষ কোন কর্মকর্তাকে মটরগাড়ী ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবে, যথা ঃ—

(ক) অগ্রিমের পরিমাণ টাকা ২,৫০,০০০/- অথবা ১৮ মাসের বেতন অথবা মটরগাড়ীর সম্ভাব্য মূল্য, ও ইহাদের মধ্যে যাহা কম, এর বেশী হইবে না, এবং ইহা শুধুমাত্র ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য হইবে;

(খ) মঞ্জুরকৃত অগ্রিম কর্মকর্তা মাসিক বেতন ও ভাতা হইতে ইহার ষাট ভাগের এক ভাগ হারে মাসিক কিস্তিতে কর্তন করিয়া আদায় করা হইবে, এবং অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী প্রথম মাসের বেতন হইতে ইহা কর্তন শুরু হইবে; অগ্রিমের উপর প্রদেয় সুদ এক বা একাধিক কিস্তিতে আদায় করা হইবে, তবে এই কিস্তি আসলের কিস্তির পরিমাণ হইতে বেশী হইবে না; সুদের কিস্তি আদায় আসল সম্পূর্ণ আদায়ের পরের মাস হইতে শুরু হইবে;

(গ) অগ্রিম গ্রহণের এক মাসের মধ্যে মটরগাড়ী ক্রয় করিতে হইবে, নতুবা সম্পূর্ণ অগ্রিম, সুদসহ, কর্তৃপক্ষকে ফেরৎ দিতে হইবে;

(ঘ) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত হারে অগ্রিমের উপর সরল সুদ প্রদেয় হইবে এবং প্রত্যেক মাসের শেষে অনাদায়ী অর্থের ভিত্তিতে উহা হিসাব করা হইবে;

(ঙ) অগ্রিম গ্রহণের সময় গ্রহণকারী কর্মকর্তাকে তফসিলের অর্থ ছক-২ এর ফরমে একটি চুক্তিনামা স্বাক্ষর করিতে হইবে, এবং অগ্রিমের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট মটরগাড়ী বন্ধক দিয়া তফসিলের অর্থ ছক-৩ এ প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে একটি বন্ডও স্বাক্ষর করিতে হইবে। মটরগাড়ীর ক্রয়মূল্য বন্ধকী-বন্ডে সংযুক্ত বিনির্দেশে লিখিতে হইবে; এবং

(চ) যানবাহন মোটরকার হইলে, আগুন, চুরি বা দুর্ঘটনার কারণে উহা সম্পূর্ণ নষ্ট হওয়ার বিরুদ্ধে উহাকে বীমাকৃত করিতে হইবে; স্বয়ংচালিত বা অনুরূপ গুণবাচক শব্দ দ্বারা কম অংকে বীমাকৃত এইরূপ যথেষ্ট নহে বলিয়া বিবেচিত হইবে।

৬৪। মটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম।—যাহার মূল বেতন টাকা ১০,০০০/- এর বেশী নহে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এমন ২য় বা ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীকে মটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অগ্রিমের পরিমাণ টাকা ৭৫,০০০/- এবং মোটর সাইকেলের সম্ভাব্য মূল্য, ইহাদের মধ্যে যেইটি কম উহার সমপরিমাণ হইবে।

৬৫। বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম।—বাজেটে তহবিল থাকা সাপেক্ষে, বিভাগীয় প্রধান কোন কর্মচারীকে নিম্নবর্ণিত শর্তাধীনে বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান মঞ্জুর করিতে পারিবেন, যথা ঃ—

(ক) যদি উক্ত কর্মচারীর বেতন টাকা ৩,৫০০/- এর বেশী না হয়;

(খ) অগ্রিমের পরিমাণ টাকা ৫,০০০/- এবং বাইসাইকেলের মূল্য, উভয়ের মধ্যে যাহা কম উহার বেশী হইবে না, যদি উত্তোলিত অগ্রিম বাইসাইকেলের পরিশোধিত মূল্য অপেক্ষা বেশী হয় তবে অতিরিক্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের নিকট তৎক্ষণাৎ ফেরত দিতে হইবে;

(গ) উক্ত অগ্রিম ১৮টি কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে;

(ঘ) অস্থায়ী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে, বিভাগীয় প্রধান, কর্তৃপক্ষের দুইজন দ্বিতীয় শ্রেণীর স্থায়ী কর্মচারী, যাহারা স্বয়ং কোন ঋণ/অগ্রিম গ্রহণ করেন নাই, এর নিকট হইতে তফসিলের অর্থ ছক-৪ এ বর্ণিত "জামিনদারী মুচলেকা" গ্রহণ করতঃ অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

(ঙ) উক্ত কর্মচারীর চাকুরীকাল অগ্রিমটি সম্পূর্ণভাবে আদায় না হওয়া পর্যন্ত সাধারণভাবে বহাল থাকিতে হইবে;

(চ) বিভাগীয় প্রধান এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, অগ্রিমটির প্রয়োজন ছিল এবং বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্যই উহা ব্যবহার করা হইয়াছে; এবং

(ছ) উক্ত অগ্রিম এর উপর বৎসরে শতকরা ৬(ছয়) ভাগ সুদ আরোপ করা হইবে; প্রতিমাসের শেষ দিনের স্থিতির উপর সুদ নির্ণয় করা হইবে এবং উক্ত অগ্রিম এর সমুদয় আসল আদায়ের পর সমুদয় সুদ একবারে আদায় করিতে হইবে।

৬৬। যাতায়াত ভাতা এবং মোটর গাড়ী ভাতা।—(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সুপারিশক্রমে, কর্তৃপক্ষ, বিশেষ ক্ষেত্রে, কোন কর্মকর্তাকে যাতায়াত ভাতা ও মোটরগাড়ী ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যাতায়াত ভাতা ও মোটরগাড়ী ভাতা মাসে যথাক্রমে টাকা ৭৫০/- ও টাকা ১,০০০/- এর বেশী হইবে না।

(৩) অফিসের সময় স্বাভাবিক কাজে যোগদানের জন্য কোন কর্মকর্তা কোন যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(৪) যদি কোন কর্মকর্তার নিজস্ব মোটরগাড়ী থাকে এবং তাহাকে তাহার অফিসের দায়িত্ব পালনকল্পে অফিসের পাঁচ মাইল ব্যাসের মধ্যে মাসে অন্ততঃ তিনশত মাইল ভ্রমণ করিতে হয় তাহা হইলে, তাহাকে মোটরগাড়ী ভাতা মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং এই ক্ষেত্রে তিনি কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কোন যানবাহন ব্যবহার করেন না মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করিবেন।

নবম অধ্যায়

হিসাব

৬৭। তহবিলের হিসাব।—ম্যানুয়াল অব একাউন্টিং প্রসিডিউরে প্রদত্ত ছক ও প্রক্রিয়া অনুযায়ী পৃথকভাবে প্রতিটি সেবার জন্য পৃথকভাবে ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট হিসাব বহিতে সংরক্ষণ করিয়া কর্তৃপক্ষের তহবিলের হিসাব রাখিতে হইবে।

৬৮। মূলধন হিসাব ও রাজস্ব হিসাব।—প্রত্যেক সেবার জন্য একটি মূলধন হিসাব এবং একটি রাজস্ব হিসাব থাকিবে এবং মূলধন হিসাবে আইনের অধীন প্রত্যেক স্থাপনা ও সেবার জন্য নির্মাণ, উন্নয়ন এবং সম্প্রসারণের ব্যয় স্বতন্ত্রভাবে প্রদর্শিত হইবে।

৬৯। মূলধন হিসাবের গঠন।—মূলধন হিসাবে নিম্নলিখিত অর্থ জমা হইবে, যথা ঃ—

(ক) সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত সরকারের অনুদানের অংশ;

(খ) সরকার হইতে প্রাপ্ত ঋণ;

(গ) সরকারের বিশেষ অথবা সাধারণ অনুমোদনে প্রাপ্ত ঋণ;

(ঘ) উন্নয়ন ঋণ তহবিল, অথবা অন্য কোন উন্নয়ন সহযোগী হইতে প্রাপ্ত বৈদেশিক সাহায্য, ধার এবং ঋণ;

(ঙ) ঋণের অর্থে ক্রীত কর্তৃপক্ষের কোন জমি বিক্রয়ের অর্থ;

(চ) কর্তৃপক্ষের কোন স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পদ (মূলধনী হিসাব হইতে বিনিয়োগকৃত আর্থিক সিকিউরিটিসহ) বিক্রয়ের অর্থ; এবং

(ছ) অন্য কোন অর্থ যাহা সরকার মূলধনী হিসাবে জমা করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিয়াছে।

৭০। মূলধন হিসাবের প্রয়োগ।—(১) বর্তমান কোন বাজেট বরাদ্দভুক্ত না হইলে কর্তৃপক্ষ বা উহার পক্ষে কেহ কোন অর্থ ব্যয় করিবে না।

(২) সরকারের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত সমাপনী জমা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণের নিচে কমানো যাইবে না।

৭১। মূলধন হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যয়।—মূলধন হিসাবে জমাকৃত অর্থ কর্তৃপক্ষ ট্রাস্ট আকারে সংরক্ষণ করিবে, এবং নিম্নলিখিত খাতে ইহা ব্যয় করা যাইবে, যথা ঃ—

(ক) পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন এবং বৃষ্টির পানি নিষ্কাশন সংক্রান্ত প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য সকল ব্যয়, এবং উক্ত প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে সম্ভাব্য স্থানচ্যুত ব্যক্তিদের পুনর্বাসনের জন্য প্রণীত প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য যাবতীয় ব্যয়;

(খ) কর্তৃপক্ষের লক্ষ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় জমি অধিগ্রহণের জন্য ব্যয়;

(গ) কর্তৃপক্ষের লক্ষ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় ইমারত নির্মাণ ব্যয়;

(ঘ) সরকার বা অন্য উৎস হইতে গৃহীত ধার, ঋণ পরিশোধের ব্যয়, শুধুমাত্র যদি রাজস্ব আয় হইতে ইহা যথাসময়ে পরিশোধ সম্ভব না হয়;

(ঙ) রাজস্ব সংক্রান্ত গ্রাহক জরীপ ব্যয় ব্যতীত কোন জরীপ পরিচালনার জন্য ব্যয়, অথবা জরীপ পরিচালনার ব্যয় বহনের জন্য চাঁদা প্রদান; এবং

(চ) অর্থ বৎসরের শেষে রাজস্ব বাজেটে সাময়িক ঘাটতি পূরণের জন্য ব্যয়।

৭২। **রাজস্ব হিসাবের গঠন।**—রাজস্ব হিসাবে নিম্নলিখিত অর্থ জমা হইবে, যথা ঃ—

(ক) সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত সরকারের দানের অংশ;

(খ) আদায়কৃত পানি অভিকর, পয়ঃ অভিকর, বৃষ্টির পানি নিষ্কাশন অভিকর, সংরক্ষণ অভিকর এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্য কোন অভিকর বা চার্জ, অধিকর, সংযোগ বা পুনঃসংযোগ বা সংযোগের আকার বর্ধন বা সংযোগ স্থানান্তর ফিস;

(গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাপ্ত সকল সুদ;

(ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাপ্ত সকল ক্ষতিপূরণ, প্রাইভেট গভীর নলকূপের লাইসেন্স/নবায়ন ফিস;

(ঙ) সরকার হইতে কর্তৃপক্ষের তহবিলের সহায়তার জন্য প্রতি বৎসরে পুনঃপৌনিক ভাবে প্রাপ্ত অর্থ;

(চ) বন্দোবস্ত হইতে প্রাপ্ত কিস্তির অর্থ;

(ছ) কর্তৃপক্ষের সকল জমি ও ইমারত ভাড়া হইতে প্রাপ্ত অর্থ;

(জ) ঠিকাদারগণ হইতে আদায়কৃত লাইসেন্স/নবায়ন ফিস এবং বিভিন্ন ফরম বিক্রয়ের অর্থ এবং রাজস্ব খাত হইতে ক্রীত যাবতীয় অচল যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের বা নিলামের অর্থ;

(ঝ) হাইরাইজ ভবন অনুমতি ফিস;

(ঞ) অন্য কোন অর্থ যাহা সরকার বা বোর্ড রাজস্ব হিসাবে জমা করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।

৭৩। **হিসাব প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।**—(১) আইনের ধারা ৩৬ এর বিধান পূরণ হওয়া সাপেক্ষে হিসাব ব্যবস্থা, বিভিন্ন হিসাব রেকর্ডের বই ও ফরমসমূহ এমন ভাবে প্রস্তুত করা হইবে যাহাতে উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত প্রকল্প চুক্তি এবং ঋণ চুক্তির চাহিদাবলী প্রতিফলিত হয়।

(২) হিসাব সংরক্ষণের সাধারণ নিয়মাবলী নিম্নরূপ হইবে, যথা ঃ—

(ক) হিসাব বাণিজ্যিক ধরনে সংরক্ষিত হইবে;

(খ) তফসিলের অর্থ ছক-৫ এ প্রদত্ত সাধারণ খতিয়ানসহ অন্যান্য সহায়ক খতিয়ান সংরক্ষণ করিতে হইবে;

(গ) জেনারেল লেজারে দায়, সম্পদ, কার্যকরী রাজস্ব, ব্যয় এবং অন্যান্য বিশদ তথ্য সম্বলিত প্রধান প্রধান ব্যয়ের খাত এমনভাবে থাকিবে যাহাতে স্থিতি-পত্র, আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন করা যায়;

(ঘ) সহায়ক লেজারে বাজেটের কার্যকর নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে লেন-দেনের হিসাব বিশদভাবে থাকিবে; এবং

(ঙ) ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা কর্তৃক প্রদত্ত চার্ট অব একাউন্টস বা একাউন্ট কোড অনুযায়ী হিসাবগুলির নাম হইবে।

৭৪। **হিসাবের গঠন।**—(১) হিসাবের গঠন প্রধানতঃ দুইটি ভাগে হইবে, যথা ঃ—

(ক) সাধারণ লেজার হিসাব শিরোনাম; এবং

(খ) সহায়ক লেজার হিসাব শিরোনাম।

(২) হিসাবের শিরোনামের বিশদ শ্রেণীবিন্যাস ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা কর্তৃক প্রদত্ত চার্ট অব একাউন্টস অনুসারে প্রদত্ত হইবে।

৭৫। **ভান্ডার হিসাব-নিকাশ।**—ভান্ডার হিসাব দুই ফর্দে সংরক্ষণ করিতে হইবে। ভান্ডারের বাস্তব হিসাব ভান্ডার দপ্তর কর্তৃক তফসিলের অর্থ ছক-৬ এ প্রদত্ত বিন কার্ডে সংরক্ষণ করিতে হইবে, এবং মূল্য হিসাব ভান্ডার হিসাব অফিস কর্তৃক তফসিলের অর্থ ছক-৭ এ প্রদত্ত ছক অনুযায়ী ভান্ডার লেজারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

ভান্ডারের হিসাব সংরক্ষণের বিশদ প্রক্রিয়া ম্যানুয়াল অব পারচেজিং এবং স্টোর একাউন্টিং প্রসেডিউরে থাকিবে।

দশম অধ্যায়

বিবিধ

৭৬। **রাজস্ব প্রত্যর্পণ।**—রাজস্ব প্রত্যর্পণ নিম্নলিখিতভাবে বিভক্ত হইবে, যথা ঃ—

(ক) দাবীদারদের আইনসংগত দাবীর টাকা প্রত্যর্পণ;

(খ) কোন বাধ্যবাধকতা না থাকা সত্ত্বেও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নৈতিক বাধ্যবাধকতার কারণে টাকা প্রত্যর্পণ; এবং

(গ) পরবর্তী রাজস্ব দাবীর বিপরীতে যথাসম্ভব রাজস্ব প্রত্যর্পণ সমন্বয় করিতে হইবে।

৭৭। **প্রত্যর্পণের দাবী কর্তৃপক্ষের গোচরে আনয়ন।**—যে সকল দাবীর অর্থ প্রত্যর্পণ আইনত অনুমোদনযোগ্য সেইগুলি যথাযথ কর্তৃপক্ষের গোচরে আনিবার পর হিসাব অফিস হইতে প্রত্যর্পণ করিতে হইবে; তবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বাধ্যবাধকতাহীনভাবে কোন প্রত্যর্পণ মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যা ঃ (১) তহবিল বরাদ্দ বা মঞ্জুরীর প্রয়োজনে রাজস্ব প্রত্যর্পণ ব্যয় বলিয়া গণ্য হইবে না।

(২) আদায়ের পূর্বে রাজস্ব মওকুফ বা রেয়াত দাবী হ্রাস বলিয়া গণ্য হইবে, প্রত্যর্পণ বলিয়া নহে।

(৩) অধিকর রাজস্ব আয় হিসাবে গৃহীত হইবে।

(৪) রাজস্ব দাবী হ্রাসের হিসাব addition/alteration রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে যাহাতে বকেয়া রাজস্ব হিসাব প্রণয়ন নিখুঁতভাবে রাখা সহজ হয়।

৭৮। **প্রত্যর্পণ লিপিবদ্ধকরণ।**—কোন প্রত্যর্পণ মঞ্জুর করার পূর্বে মূল দাবী বা, ক্ষেত্রমতে, আদায় খুঁজিয়া বাহির করিতে হইবে এবং ক্যাশ বহিতে বা অন্য কোন সংশ্লিষ্ট দলিলে মূল লিখার বিপরীতে প্রত্যর্পণের বিষয়টি এমনভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যেন দ্বিতীয়বার বা ভুল দাবী অসম্ভব হয় এবং পূর্বে প্রদত্ত কোন রসিদ, সম্ভব হইলে, ফেরৎ লইতে হইবে ও নষ্ট করিয়া দিতে হইবে, এবং রসিদের মুড়িতে প্রত্যর্পণের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭৯। **রহিতকরণ ও হেফাজত, ইত্যাদি।**—(১) এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার সঙ্গে সঙ্গে Chittagong Water Supply and Sewerage Authority (Financial) Regulation, 1968 অতঃপর Financial Regulation, 1968 নামে অভিহিত, রহিত হইবে।

(২) Financial Regulation, 1968 এর অধীন সৃষ্ট সকল রেকর্ডপত্র, হিসাবের বহি এই প্রবিধানমালার অধীন এইরূপ চলমান থাকিবে যেন ঐ সকল রেকর্ডপত্র, হিসাবের বহি এই প্রবিধানমালার অধীন সৃষ্ট এবং সংরক্ষিত।

(৩) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের প্রাক্কালে কর্তৃপক্ষের চলমান অর্থ বৎসরের বাজেট যাহা Financial Regulation, 1968 এর অধীন প্রণীত, কার্যকর থাকিবে যেন এই বাজেট এই প্রবিধানমালার অধীন প্রণীত।

(৪) Financial Regulation, 1968 এর অধীন প্রতিশ্রুত ও কৃত কর্তৃপক্ষের সকল চলমান কার্যাদি ও চুক্তি এই প্রবিধানমালার অধীন প্রতিশ্রুত বা কৃত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৫) Financial Regulation, 1968 এর অধীনে চলমান কর্তৃপক্ষ এবং তদীয় কর্মচারীগণের কার্যপরিধি এবং দায়িত্ব এই প্রবিধানমালার অধীন প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন সাপেক্ষে চলমান থাকিবে।

(৬) Financial Regulation, 1968 এর অধীনে-সংরক্ষিত কর্তৃপক্ষের আর্থিক/বস্তুগত সম্পদ, মালামাল, ভান্ডার, ভাবমূর্তি, ইত্যাদি যেইরূপে বোর্ড, কর্মচারীগণ, ঠিকাদার, গ্রাহক এবং অন্যান্য বৈধ স্বার্থ এই প্রবিধানমালার অধীন প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন সাপেক্ষে চলমান থাকিবে।

(৭) Financial Regulation, 1968 রহিত হওয়া সত্ত্বেও তদধীন প্রারম্ভকৃত এবং বর্তমানে চলমান সকল মামলা, কার্যাদি ও আর্থিক লেনদেনসমূহ ক্রমান্বয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন এই প্রবিধানমালার অধীন চলমান থাকিবে।

তফসিল

অর্থ ছক-১

[প্রবিধান-৬১(ঙ) দ্রষ্টব্য]

গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম গ্রহণের প্রাক্কালে সম্পাদিতব্য চুক্তিনামার ছক

এই চুক্তি নামা অদ্য........................... তারিখ....................... সম্পাদন করা হইলঃ

জনাব.....................................পদবী...........................পিতা/স্বামী........................ ঠিকানা........................ বা তাহার আইনানুগ প্রতিনিধি বা স্বত্বাধিকারী, অতঃপর ঋণগ্রহীতা নামে অভিহিত প্রথম পক্ষ।

এবং চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ, অতঃপর কর্তৃপক্ষ বলিয়া অভিহিত দ্বিতীয় পক্ষ যেহেতু ঋণ গ্রহীতা চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (আর্থিক) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর অধীনে গৃহ নির্মাণ করিবার জন্য.................................../- টাকা ঋণ মঞ্জুরের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট দরখাস্ত করিয়াছেন এবং উক্ত কর্তৃপক্ষ....................../- টাকা নিম্নোক্ত শর্তাধীনে ঋণপ্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন;

সেইহেতু চুক্তির উভয়পক্ষ নিম্নবর্ণিত শর্তে চুক্তি সম্পাদনে সম্মত হইল ঃ

১। ..../- টাকা, যাহা কর্তৃপক্ষ ঋণগ্রহীতাকে ঋণ দিয়াছে এবং যাহার প্রাপ্তি রিসিটসহ অত্র চুক্তিনামার মাধ্যমে তিনি স্বীকার করিতেছেন, এই প্রবিধানমালার সংশ্লিষ্ট প্রবিধান অনুসারে সুদ সহ উহা মাসিক কিস্তিতে তাহার বেতন হইতে কর্তন করিয়া রাখিবার জন্য চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষকে এতদ্বারা ক্ষমতায়ন করিতেছেন।

২। ঋণের টাকা উত্তোলন বা অত্র চুক্তিনামার সম্পাদন, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা প্রথমে হইবে ঐ তারিখ হইতে একমাসের মধ্যে ঋণগ্রহীতা ঋণের টাকা ব্যয় করিয়া গৃহ নির্মাণ করিবেন এবং উক্ত টাকা দ্বারা একমাসের মধ্যে গৃহ নির্মাণ করিতে ব্যর্থ হইলে সমুদয় ঋণের টাকা বা উক্ত গৃহ নির্মাণ ঋণের সমুদয় টাকা ব্যয় না হইলে অবশিষ্ট টাকা তাৎক্ষণিক ভিত্তিতে সুদসহ কর্তৃপক্ষের নিকট ফেরৎ দিবেন।

৩। ঋণগ্রহীতা কর্তৃপক্ষের চাকুরী ছাড়িয়া চলিয়া গেলে বা মৃত্যুবরণ করিলে এই ঋণের টাকা সুদসহ এককালীন পরিশোধ বা আদায়যোগ্য হইবে।

ঋণ গ্রহীতার নাম ঃ
পদবী ঃ
ঠিকানা ঃ

কর্তৃপক্ষের পক্ষে
নাম ঃ
পদবী ঃ
স্বাক্ষর ঃ

ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষর ঃ
সাক্ষীগণ
০১।
০২।
০৩।

দ্রষ্টব্য ঃ আইন উপদেশ মাফিক মূল্যমানের ষ্ট্যাম্পে সম্পাদিতব্য।

অর্থ ছক-৩

[প্রবিধান-৬৩(ঙ) দ্রষ্টব্য]

মটরযান ক্রয়ের ঋণের বন্ধকের ছক

এই চুক্তিনামা অদ্য......................তারিখ নিম্নবর্ণিত পক্ষসমূহের মধ্যে সম্পাদন করা হইল ঃ

জনাব...............পদবী........পিতা/স্বামী.........., অতঃপর ঋণগ্রহীতা বলিয়া অবহিত—প্রথম পক্ষ।

এবং

চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ, অতঃপর কর্তৃপক্ষ বলিয়া অভিহিত—দ্বিতীয় পক্ষ।

যেহেতু ঋণগ্রহীতা মটরযান ক্রয়ের উদ্দেশ্যে চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ এবং পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ (আর্থিক) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর প্রবিধান ৬২ এবং ৬৩ এর অধীনে ঋণের জন্য দরখাস্ত দাখিল করিবার প্রেক্ষিতে তাহার অনুকূলে...........টাকায় ঋণ মঞ্জুর করা হইয়াছে,

এবং যেহেতু উক্ত ঋণ মঞ্জুর শর্তাদির মধ্যে ঋণগ্রহীতা কর্তৃক উক্ত ঋণের অর্থে ক্রীত মটরযানটি ঋণের টাকার বিপরীতে কর্তৃপক্ষের অনুকূলে দায়বদ্ধ রাখিবার বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে; এবং যেহেতু ঋণগ্রহীতা প্রদত্ত ঋণের সমুদয়/আংশিক টাকা দ্বারা কথিত মটরযানটি ক্রয় করিয়াছে যাহার তথ্যাদি এতদসংযুক্ত তফসিলে বর্ণিত হইয়াছে;

সেইহেতু চুক্তির উভয় পক্ষ নিম্নবর্ণিত শর্তে চুক্তি সম্পাদনে সম্মত হইল ঃ—

১। ঋণগ্রহীতা এতদ্বারা কর্তৃপক্ষের নিকট............টাকা পরিশোধের লক্ষ্যে তাহার বেতন হইতে .... টাকা হারে প্রতিমাসে কর্তন করাইয়া উক্ত প্রবিধানের শর্তানুসারে উদ্ভূত সুদসহ কর্তৃপক্ষকে পরিশোধের জন্য সাক্ষীগণ সমক্ষে দায়বদ্ধ হইয়া ঋণের অর্থে ক্রীত মটরযানটি যাহার সমুদয় তথ্যাদি তফসিলে বর্ণিত হইয়াছে, ঋণগ্রহণের শর্তানুসারে উহা এতদ্বারা বন্ধক প্রদান করিলেন।

২। ঋণগ্রহীতা এতদ্বারা স্বীকার এবং ঘোষণা করিতেছে যে, ঋণের সমুদয় অর্থ দ্বারা সে মটরযানটি ক্রয় করিয়াছে যাহা সর্বোতভাবে তাহার সম্পত্তি এবং তিনি উহা কোথাও দায়বদ্ধ করেন নাই বা যতদিন পর্যন্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে গৃহীত ঋণ সুদসহ পরিশোধ হইবে না, ততদিন পর্যন্ত তিনি এই মটরযানটি আর কাহারো নিকট দায়বদ্ধ করিবেন না বা বিক্রয় করিবেন না বা উহার মালিকানা কোনভাবে হস্তান্তর করিবেন না।

৩। যদি পূর্বোক্ত বর্ণনামতে মূল ঋণের কোন কিস্তি বা সুদ নির্ধারিত তারিখের পর দশ দিন পর্যন্ত ঋণগ্রহীতা অপরিশোধিত থাকে বা ঋণগ্রহীতার মৃত্যু ঘটে অথবা কোন কারণে কর্তৃপক্ষের অধীনে তাহার চাকুরীর অবসান হয় অথবা ঋণগ্রহীতা মটরযানটি বিক্রয় করে অথবা দায়বদ্ধ করে অথবা উহার মালিকানাচ্যুত হয় অথবা ঋণগ্রহীতা দেউলিয়া হয় অথবা তাহার পাওনাদারের সহিত যানবাহনটিকে জড়াইয়া কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করে বা কেহ তাহার বিরুদ্ধে কোন ডিক্রি জারী করে, সেই ক্ষেত্রে ঋণের সমুদয় বকেয়া অংক এই প্রবিধানমালার অধীনে উদ্ভূত সুদসহ তাৎক্ষণিক পরিশোধযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

৪। পূর্বোক্ত সম্ভাব্য ঘটনাসমূহের যেইকোনটি উদ্ভব হইলে কর্তৃপক্ষ মটরযানটি জব্দ করিয়া উহা নিলাম বা বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা ঋণের বকেয়া তদীয় সুদ এবং এই প্রক্রিয়ায় অন্যান্য ব্যয়সহ সমন্বয় করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ সমন্বয়ের পর উদ্বৃত্ত অর্থ ঋণগ্রহীতা বা তাহার প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর করিবেন। উক্তরূপ জব্দকরণ পরবর্তী নিলাম বা বিক্রয়ের অর্থ সমন্বয়ের পর কর্তৃপক্ষ মূল ঋণ বা সুদ বা উভয়খাতে আরও অর্থ পাওনা হইলে, উক্তরূপ প্রক্রিয়ার কারণে কর্তৃপক্ষের বাকী প্রাপ্য হানিকর বা পক্ষপাতদুষ্ট হইবে না।

৫। তফসিলে বর্ণিত মটরযানটির জন্য গৃহীত ঋণের মূল বা সুদের অর্থ সম্পূর্ণ পরিশোধিত না হওয়া পর্যন্ত ঋণগ্রহীতা উহার মূল্যমানের পর্যায়ের বীমা কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত বীমা কোম্পানী হইতে গ্রহণ করিয়া উহার প্রমাণপত্র প্রদর্শনপূর্বক নিশ্চিত করিবেন এবং কর্তৃপক্ষ উক্তরূপ বীমাতে স্বার্থ আছে মর্মে বীমা কোম্পানীতে নোটিশ দিয়া রাখিতে পারিবেন।

ঋণগ্রহীতা মটরযানটির সাধারণভাবে ক্ষয়, লয় এর অধিকহারে উহার অবচয় হইতে দিবেন না এবং মটরযানের দুর্ঘটনা কবলিত হওয়া বা অন্য কোন কারণে ক্ষতির ক্ষেত্রে তিনি ও উহা যথাযথ মেরামত করাইয়া ভাল চলমান অবস্থায় সংরক্ষণ করিবেন।

এতদ্বারা সাক্ষীগণের সমক্ষে ঋণগ্রহীতা এই চুক্তিনামার প্রারম্ভে উল্লেখিত তারিখে চুক্তির সমুদয় দায়দেনা গ্রহণপূর্বক স্বাক্ষর করিলেন।

তফসিল

১। মটরযানের বর্ণনা ঃ

২। প্রস্তুতকারকের নাম ঃ

৩। তদীয় বর্ণনা ঃ

৪। সিলিন্ডারের সংখ্যা ঃ

৫। ইঞ্জিন নম্বর ঃ

৬। চেসিস নং ঃ

৭। খরচা/পরিব্যয় মুল্য ঃ

৮। হাজিরান সম্মুখে ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষর ঃ

সাক্ষীগণের (অন্যূন তিনজন) স্বাক্ষর ও পরিচিতি—

ক.

খ.

গ.

দ্রষ্টব্য ঃ আইন উপদেশ মাফিক মূল্যমানের স্ট্যাম্পে সম্পাদিতব্য।

অর্থ ছক-৪

[প্রবিধান-৬৫(ঘ) দ্রষ্টব্য]

বাইসাইকেল ক্রয় অগ্রিমের জামিনদারী মুচলেকা

আমরা যৌথ এবং পৃথকভাবে, আমাদের উত্তরাধিকারী, নির্বাহক, প্রশাসক এবং প্রতিনিধিগণসহ এতদ্বারা.................../- টাকা, যাহা.......................................কে মটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য চট্টগ্রাম ওয়াসা তহবিল হইতে অগ্রীম প্রদান করা হইয়াছে তাহা সুদাসল এবং তদীয় আদায় ব্যয়সহ চাহিবামাত্র পরিশোধ করিতে বিনা শর্তে দায় গ্রহণপূর্বক এই প্রতিশ্রুতি নামা বা মুচলেকা সাক্ষীগণের হাজিরায় সম্পাদন করিয়া দিতেছি—

১। নাম ঃ

পিতার নাম ঃ

পদবী ঃ

ঠিকানা ঃ

বর্তমান ঃ

স্থায়ী ঃ

নাম ঃ

পিতার নাম ঃ

পদবী ঃ

ঠিকানা ঃ

বর্তমান ঃ

স্থায়ী ঃ

সাক্ষীগণ ঃ—

১।

২।

৩।

দ্রষ্টব্য ঃ আইন উপদেশ মাফিক মূল্যমানের ষ্ট্যাম্পে সম্পাদিতব্য।

অর্থ ছক-৫

[প্রবিধান ৭৩ (২) (খ) দ্রষ্টব্য]

সাধারণ খতিয়ান

বর্ণনা................................ হিসাব নং..........................

.... পাতা নং..........................

তারিখ	বিবরণ	লেজার পত্র/ পাতা	খরচ (বিকলন)	জমা (আকলন)	(হিসাবের) জের	জমা/খরচ (আকলন/বিকলন)

অর্থ ছক-৬

[প্রবিধান ৭৫ দ্রষ্টব্য]

চট্টগ্রাম পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

বিল কার্ড

ভাণ্ডারের অবস্থান ঃ

কোড নং	দ্রব্যের নাম ও উহার বর্ণনা					একক (সমূহ)		ভাণ্ডার অভ্যন্তরে অবস্থান		নিম্নতম মজুদ (সীমা)	সর্বাধিক মজুদ (সীমা)
তারিখ	সূত্র নং	লেনদেনের তথ্যাদি	প্রাপ্তি	প্রদান (ছাড়)	জের (হিসাবের)	তারিখ	সূত্র নং	লেনদেনের তথ্যাদি	প্রাপ্তি	প্রদান (ছাড়)	

অর্থ ছক-৭

[প্রবিধান ৭৫ দ্রষ্টব্য]

চট্টগ্রাম ওয়াসা ভাণ্ডার প্রকোষ্ঠ

উপকরণ দফাওয়ারী মূল্যের খতিয়ান

কোড নং		উপকরণের বর্ণনা								একক		একক মূল্য			
		প্রাপ্তি		প্রদান		(হিসাবের) জের				প্রাপ্তি		প্রদান		(হিসাবের) জের	
তারিখ	সূত্র নং	পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য	তারিখ	সূত্র	পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য

কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

ENGR. A.K.M. FAZLULLAH
Managing Director
Chittagong WASA, Ctg.

মোহাম্মদ জাকীর হোসেন (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd