

এস. আর. ১৭০। দৈনিক বা মাসিক হারে মজুরি পরিশোধের ভিত্তিতে কায়িক শ্রমে নিয়োজিত কুলিদের জন্য ব্যয় বায়ন কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত এই মর্মে একটি প্রত্যায়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে যে, কুলিদের বাস্তবিকই নিয়োগ করিয়া মজুরি পরিশোধ করা হইয়াছে।

এস. আর. ১৭১। অন্যান্য যে সকল নিম্নতর অধস্তন কর্মচারীর বেতন ক্রয়, সরবরাহ ও সেবার বিলে উত্তোলন করা হয়, বায়ন কর্মকর্তাকে তাঁহাদের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রত্যায়নপত্র দিতে হইবে— “প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল নিম্নতর অধস্তন কর্মচারীর বেতন এই বিলে দাবি করা হইয়াছে তাঁহারা সংশ্লিষ্ট সময়ে বাস্তবিকই সরকারি কাজে নিয়োজিত ছিলেন”।

আয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব

এস. আর. ১৭২। সাধারণ মিতব্যয়ী কোন ব্যক্তির নিকট হইতে তাঁহার নিজের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যতটা সতর্কতা আশা করা যায় প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তাকে সরবরাহ ও সেবা ইত্যাদি ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুরূপ সতর্ক থাকিতে হইবে। আয়ন কর্মকর্তাকে আরও দেখিতে হইবে যে, বিল প্রণয়নের নিয়মাবলী পালন করা হইতেছে, পরিশোধের জন্য উক্ত অর্থ অবিলম্বে প্রয়োজন অথবা স্থায়ী অগ্রিম হইতে ইতোমধ্যে পরিশোধ করা হইয়াছে, ব্যয় প্রাপ্ত বরাদ্দের মধ্যেই রহিয়াছে এবং মূল বরাদ্দ অতিক্রম করায় বা অতিক্রমের সম্ভাবনা থাকায় অতিরিক্ত বরাদ্দ পাওয়ার জন্য সঙ্করকম ব্যবস্থা নেওয়া হইয়াছে এবং চুক্তিবদ্ধ সরবরাহ ও সেবা ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ব্যয় চুক্তিবদ্ধ মজুরির অতিরিক্ত হইতেছে না।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব

এস. আর. ১৭৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দেখার দায়িত্ব যে, (১) ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বিলে অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের আইটেমগুলির প্রকৃত প্রয়োজন আছে এবং এইগুলির দর ন্যায্য ও যুক্তিসঙ্গত; (২) কোন ব্যয়ের জন্য পূর্বমজুরির প্রয়োজন থাকিলে তাহা সংযোজিত রহিয়াছে, (৩) প্রয়োজনীয় ভাউচার আছে এবং উহা সঠিক, (৪) গণনা সঠিক এবং বিশেষভাবে (৫) বরাদ্দ অতিক্রম করে নাই এবং অতিক্রম করার সম্ভাবনা নাই এবং (৬) বরাদ্দের মাসিক অনুপাত অতিক্রম করার কারণ বিলের উপর নোট করা হইয়াছে অথবা অন্যভাবে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে অবহিত করা হইয়াছে। ব্যয় অতি দ্রুত বৃদ্ধি পাইতে থাকিলে তিনি আয়ন কর্মকর্তাকে জানাইবেন এবং ব্যয়ের গতি হ্রাস করার জন্য দৃঢ়ভাবে পরামর্শ দিবেন। তিনি তাঁহার অধীন কর্মকর্তাগণকে মাসিক ব্যয়ের পরিমাণ জানানোর নির্দেশ প্রদান করিবেন যাহাতে তিনি তাঁহার নিয়ন্ত্রণাধীন মোট বরাদ্দের বিপরীতে মোট ব্যয় নিয়ন্ত্রণে রাখিতে পারেন।

ভাউচার বাতিল ও ধ্বংসকরণ

এস. আর. ১৭৪। সাব-ভাউচারের প্রতারণাপূর্ণ ব্যবহার নিরোধের জন্য সকল আয়ন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সাব-ভাউচার বাতিল ও ধ্বংসকরণ বিষয়ে নিম্নের বিধিসমূহ পালন করিতে হইবে -

(অ) কোন বিধি বা আদেশে স্পষ্টভাবে বিধান না থাকিলে কোন সাব-ভাউচার তিন বৎসর অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত ধ্বংস করা যাইবে না।

বাগতম

জনন বাহালাল অফিস
প্রথম বিলাস রোড, কলকাতা
কুমিল্লা জেলা

ভূমিকা : সরকারের অর্থ ব্যয় ও ব্যয়িত ক্ষেত্রে প্রাসিক বিধি-নিয়ম, স্বতন্ত্রভাবে অনুমোদন করা হলে অর্থিক বিধি কুল উৎপাদন। সরকারী অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে Fundamental Rules, Subsidiary Rules, General Financial Rules, Treasury Rule ইত্যাদি অফিসের মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে তা কমান্ডারের অনুমোদন করে ব্যয় নিষেধ করতে পারে। এক্ষেত্রে যে উদ্দেশ্যে অর্থ ব্যয় প্রদান করা হয় সে উদ্দেশ্যই জমা ব্যয় করতে পারে। সরকারী অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজক এইরূপ সর্ভিকার অফিসের অধীনে হলে বেতন সর্ভিকতা সাধারণ বিধাননা সর্ভিক একজন ব্যক্তি নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে কাজ করা থাকেন।

বাজেট :

বাংলাদেশের সর্ভবিধানের অনুচ্ছেদ-৯৭ অনুযায়ী প্রতি বছর সরকারের প্রাক্কলিত আয় এবং ব্যয়ের একটি বিবৃতি সংকলন পেশ করতে হয়। সংকলন উপস্থাপিত উক্ত বিবৃতিতে বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি বা বাজেট করা হয়। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অর্থনৈতিক মন্ত্রণালয়/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর এবং সরকারের সকল আর্থিক সেবায়ন জাতীয় বাজেটের আওতাধীন।

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা

আর্থিক বিধি মোতাবেক সরকারী সেবাগারে হারে টাকার উত্তোলন ও বিধি মোতাবেক তা ব্যয় করার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (DDO) জা হয় (Drawing & Disbursing Officer)।

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব :

একজন আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সরকারী অর্থ ব্যয় করে থাকেন। একজন সরকারী অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ত্রিভিগতে আর্থিক দায়িত্বের নীতি (Financial Property) অনুসরণ করতে হবে (জিএফআর-৯)।

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনের রেজিটার সমূহ :

১. কাশ বই।
২. কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য প্রাপ্য বিকাশের বীজিটার রেজিটার (Acquittance Register)
৩. ব্যয় রেজিটার (Allotment Register)
৪. পেটি-কাশ বই, ৫। অগ্রিম রেজিটার
৬. বিভিন্ন বিল রেজিটার, বেতন-প্রদান জাতীয় বিল রেজিটার, সংস্কার ও সেবা রেজিটার
- ৭। সেক রেজিটার, ৮। সার্টি রেজিটার ৯। আয়কর রেজিটার

সরকারী অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অত্যাবশ্যকীয় অনুসরণীয় :

- ক) বাজেট বরাদ্দ
- খ) মজুরী পত্র (General/Special)
- গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন (প্রয়োজক ক্ষেত্রে)।
- ঘ) আর্থিক ক্ষমতা অর্পন Delegation of Financial Power (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন) এর নির্দেশিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণযোগ্য (অর্থ মন্ত্রণালয়ের ১৬/০৮/২০১৫ ত্রিঃ আধীকৃত নির্দেশনা)।
- ঙ) PPR-2008/2011 অনুসরণযোগ্য (প্রয়োজক ক্ষেত্রে)।
- চ) অর্থ প্রতিষ্ঠানের অধীনে অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
- জ) অতি অপরিত এড়ানোর জন্য যথাযথ রেজিটার সংরক্ষণ।

সরকারী অর্থ ব্যয়ে দাব্যমীম বিধি :

সরকারের বহুতা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে সকল প্রকার প্রীতি সর্ভিক ক্ষেত্রে প্রেক্ষিতীয় পূর্বক হিসাবকৃত্তি করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ত্রিভিগ পক্ষে অন্যতম দায়িত্বের মধ্যে হিসাবের সর্ভিক সাবানের বিষয়টি অপরিত্বার্থ। যাহা General Financial Rules এর Rule -98(4) (Viii) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of Financial Powers) -এ বিধিয়ে নির্দেশনা রয়েছে (অনুঃ- ৫(৪))।