



ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

[পাকিস্তান গেজেট, অতিরিক্ত, ১৮ ফেব্রুয়ারি, ১৯৬৭]

নং- ৩৭৩/৬৭ – ক্যান্টনমেন্টস আইন, ১৯২৪ (১৯২৪ এর ২) এর ধারা ২৮০ এর উপ-ধারা (২) এর দফা (১) দ্বারা প্রদত্ত ক্ষমতা বলে কেন্দ্রীয় সরকার ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬ প্রণয়ন করিলেন যাহা ঐ আইনের ধারা ২৮০ এর উপ-ধারা (১) এর প্রয়োজন অনুসারে পূর্বে প্রকাশ করা হইয়াছে, যথা :-

অধ্যায় ১ – প্রারম্ভিক এবং সংজ্ঞা

১। (১) এই বিধিমালা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এইগুলি তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর হইবে।

(৩) এইগুলি পাকিস্তানের সকল ক্যান্টনমেন্টে প্রযোজ্য হইবে।

২। এই বিধিমালায় কোন কিছু বিধি বা প্রসংগের পরিপন্থী না হইলে-

(১) “আইন” অর্থ ক্যান্টনমেন্টস আইন, ১৯২৪ (১৯২৪ এর ২);

(২) “বাজেট” অর্থ একটি অর্থ বৎসরের জন্য একটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের আয় ও ব্যয়ের হিসাবের বিবরণ;

(৩) “কোড” অর্থ পাকিস্তান ক্যান্টনমেন্টস এ্যাকাউন্ট কোড, ১৯৫৫;

(৪) “নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ” বলিতে অন্তর্ভুক্ত হইবেন, পরিচালক, সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর বা এই বিধিমালার উদ্দেশ্যে তাহা দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত পাকিস্তান মিলিটারী ল্যান্ডস এবং ক্যান্টনমেন্টস সার্ভিসের অন্য কোন কর্মকর্তা;

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

- (৫) “ফরম” অর্থ এই বিধিমালার সংগে সংশ্লিষ্ট একটি ফরম;
- (৬) “সরকার” অর্থ কেন্দ্রীয় সরকার;
- (৭) “তফসিল” অর্থ বাজেটের একটি তফসিল;
- (৮) “খণ্ড” অর্থ বাজেটের একটি খণ্ড;
- (৯) এই বিধিমালায় ব্যবহৃত অন্য শব্দাবলী বা অভিব্যক্তিসমূহের ঐ অর্থই হইবে যাহা উহাদের উপর বর্তায়।

অধ্যায় ২ – বাজেটের গঠন

৩। বাজেট দুই খণ্ডে হইবে, যাহার মধ্যে –

- (ক) খণ্ড ১ এ প্রাপ্তি ও ব্যয় এর হিসাব এবং তফসিলসমূহ থাকিবে; এবং
- (খ) খণ্ড ২ এ ব্যাখ্যাজনক স্মারক থাকিবে।

৪। খণ্ড ১ এ থাকিবে –

- (ক) আয়ের হিসাবসমূহ;
- (খ) ব্যয়ের হিসাবসমূহ;
- (গ) আর্থিক সারসংক্ষেপ;
- (ঘ) সংস্থাপনের তফসিল;
- (ঙ) আকস্মিক ব্যয়সমূহের তফসিল;
- (চ) ভান্ডারসমূহের তফসিল;
- (ছ) কার্যাদির তফসিল;
- (জ) সকল প্রকার পাওনার বকেয়ার তফসিল;
- (ঝ) করসমূহের তফসিল; এবং
- (ঞ) অন্য কোন তফসিল যাহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ একটি বোর্ডের বাজেট এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজন মনে করেন।

৫। আয় ও ব্যয়ের হিসাবসমূহ একজিকিউটিভ অফিসার কর্তৃক কোড এর ফরম ক্যান্ট ১-খ, যাহা এতদপরবর্তীতে ফরম হিসাবে উল্লেখিত হইবে, উহাতে প্রস্তুত করিবেন এবং ইহাতে আগামী বৎসরের বাজেটের হিসাবসমূহ, চলতি বৎসরের সংশোধিত হিসাবসমূহ, চলতি বৎসরের অনুমোদিত হিসাবসমূহ, পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত অংকসমূহ এবং বিগত বৎসরের পূর্ববর্তী তিন বৎসরের গড় প্রকৃত অংকসমূহ প্রদান করিবেন। ফরমে নির্ধারিত বিভিন্ন আয় ও ব্যয়ের দফাসমূহ প্রয়োজন অনুসারে উল্লেখ করা হইবে।

৬।(১) যেই ক্ষেত্রে ফরমে নির্ধারিত কোন বিষয়ে একটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের কোন আয় নাই, সেই ক্ষেত্রে ঐ বিষয়টি বাদ দেওয়া যাইতে পারে এবং যেই ক্ষেত্রে ফরমে নির্ধারিত নাই এমন বিষয়ে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের কোন আয় থাকে, সেই ক্ষেত্রে ঐ বিষয় সংযোগ করা যাইতে পারে।

(২) ব্যয়ের প্রত্যেকটি খাতকে কয়েকটি উপ-খাতে বিভক্ত করিতে হইবে, যেইরূপ ফরমে নির্ধারিত আছে, অথবা প্রয়োজন মত অন্যভাবে। প্রয়োজন অনুসারে প্রত্যেক উপ-খাতকে আরো বিভক্ত করিতে হইবে। ব্যয়ের হিসাবে প্রত্যেক উপ-খাতে ব্যয় সংকুলান করিতে হইবে। এইরূপ সংকুলানকে একটি পৃথক খাত হিসাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

৭। বোর্ডের বিনিয়োগকৃত তহবিল এবং গচ্ছিত তহবিলসমূহ প্রারম্ভিক বা সমাপ্তি উদ্ভূত দেখানো হইবে না; কিন্তু উহাদের বিস্তারিত বিবরণ অভিহিত মূল্য অনুসারে ফরমের সংলগ্নী “খ” তে প্রদান করা হইবে।

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

৮। ফরমের সংলগ্নী 'গ' অনুসারে ভবিষ্য তহবিল হিসাব এর বিস্তারিত বিবরণ বাজেট হিসাবের সংগে থাকিবে।

৯। আর্থিক সারসংক্ষেপ ফরম খ-১ এ থাকিবে এবং উহাতে ফরমে বর্ণিত বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কিত পরিসংখ্যান এবং নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ বা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের আর্থিক কার্যক্রম এবং প্রধান কার্যক্রম সমূহের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানের উদ্দেশ্যে যেই সকল পরিসংখ্যান জনিত তথ্য প্রদান করার নির্দেশ প্রদান করে সেইগুলি উল্লেখ থাকিবে।

১০। সংস্থাপনের তফসিল ফরম খ-২ এ প্রদান করিতে হইবে এবং উহাতে প্রয়োজনীয় বা অস্থায়ী সমগ্র সংস্থাপন এবং বিভিন্ন উপ-খাতে সংস্থাপন ব্যয় বর্ণিত থাকিবে :

আরো শর্ত থাকে যে, বদলীযোগ্য শ্রেণীর পদসমূহের সংশোধনীর প্রস্তাব যাহা সংস্থাপনকে প্রভাবিত করে বা যেই সকল পদের নিয়োগ কর্তৃপক্ষ সরকার, ঐ সকল পদের সংশোধনীর সকল প্রস্তাব, বাজেট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে পরিচালকের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

১১। অপ্রত্যাশিত ব্যয়ের তফসিল ফরম খ-৩ এ থাকিবে এবং উহাতে বিভিন্ন উপ-খাতে অপ্রত্যাশিত ব্যয়সমূহের হিসাবের বিস্তারিত বিভাজনের বিবরণ থাকিবে।

১২। মৌলিক কাজের তফসিল ফরমের সংলগ্নী 'ক' তে থাকিবে এবং উহাতে বিভিন্ন উপ-খাতে সংকুলানকৃত কাজের বিভাজন থাকিবে। মৌলিক কাজের পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিতে হইবে যাহার মধ্যে বিষয়টির সংক্ষিপ্ত ইতিহাস, ব্যয়ের পরিমাণ, প্রস্তাবিত ব্যয়ের যৌক্তিকতা এবং উহা হইতে ইঙ্গিত ফলাফলের বিবরণ, যদি থাকে, উহাও থাকিবে। মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় ফরম খ-৪ এ থাকিবে এবং উহাতে বিষয় ভিত্তিক সকল কাজের প্রয়োজনীয় বিবরণ থাকিবে।

১৩। মৌলিক কাজের প্রস্তাব বোর্ড কর্তৃক বিবেচিত এবং ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোড এ যেইরূপ বর্ণিত আছে সেইরূপে অনুমোদিত হওয়ার পূর্বে বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে না।

১৪। বিধি ১২ এর অধীনে দাখিলকৃত মৌলিক কাজের যেই কোন প্রস্তাব যদি প্রয়োজনীয় বিবেচিত হয়, তাহা হইলে বোর্ডের নিকট ফেরৎ পাঠানো যাইতে পারে যাহাতে উহা সামরিক প্রকৌশল সার্ভিস বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বোর্ডের ব্যয়ে পুনরায় পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হয়।

১৫। বকেয়াসমূহের তফসিল ফরম খ-৫ এ থাকিবে এবং উহাতে আয় এর বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক বাৎসরিক পূর্ণ বিবরণসমূহ এবং বকেয়া হিসাব হইতে বিভিন্ন বিষয়ে ঐ বৎসরে সম্ভাব্য আদায়ের হিসাবসমূহ থাকিবে এবং আয় এর বাজেট হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

১৬। কর এর তফসিল ফরম ৬-খ তে থাকিবে এবং উহাতে চলমান এবং নতুন কর প্রস্তাবসমূহের সারসংক্ষেপ থাকিবে :

শর্ত থাকে যে, আইনের বিধানসমূহের অধীনে চূড়ান্ত না হওয়া পর্যন্ত কোন কর প্রস্তাব হইতে আয় বাজেট হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

১৭। বাজেটের খণ্ড ২ এর ব্যাখ্যাজনক স্মারকে হিসাবসমূহ এবং তফসিল সমূহের সংকুলানসমূহের ব্যাখ্যা থাকিবে। উহা বিভিন্ন অংশে বিভক্ত থাকিবে এবং প্রত্যেক ভাগে একটি হিসাব, বিবরণ বা তফসিলের ব্যাখ্যা থাকিবে।

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

১৮। আয় এর হিসাবের বিভিন্ন সংকুলানসমূহ ব্যাখ্যা করার সময় ব্যাখ্যাজনক স্মারকে আয়ের বিভিন্ন উৎসসমূহ পর্যালোচনা করা হইবে, ঐ সকল উৎসসমূহ কতদূর ফলদায়ী বা অন্যরূপ, এইরূপ উৎস কি পরিমাণে কাজে লাগানো হইয়াছে এবং এখনও কাজে লাগানো যাইতে পারে এবং আয়ের প্রত্যেক বিষয় হইতে উদ্ভূত সমস্যাবলী এবং যেইভাবে ঐগুলি সমাধানের প্রস্তাব করা হইতেছে তাহা বর্ণনা করা হইবে। নির্দিষ্ট উৎস বা উৎসসমূহ হইতে আয় আদায়ের জন্য যেই ব্যয় হইবে বা ব্যয় করার প্রস্তাব করা হইতেছে তাহাও প্রস্তাবটির যৌক্তিকতা বিচারের জন্য ইহাতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

১৯। ব্যয় এর হিসাবের বিভিন্ন সংকুলানসমূহ ব্যাখ্যা করার সময় ব্যাখ্যামূলক স্মারকে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে বিভিন্ন উপ-খাতে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের প্রধান কার্যাবলীর পর্যালোচনা থাকিবে যাহাতে ইতোমধ্যে বাস্তবায়নের অর্জিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এবং পরবর্তী বাৎসরসমূহে অর্জনের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ উল্লেখ থাকিবে।

২০। সংস্থাপনের তফসিলের সংকুলানসমূহ ব্যাখ্যা করার সময় বিভিন্ন শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিতে হইবে এবং আগামী বৎসরগুলিতে যেই সকল নতুন কর্মকর্তা, কর্মচারী নিয়োগের প্রস্তাব করা হইতেছে সেইগুলির জন্য সম্পূর্ণ যুক্তি প্রদর্শন করিতে হইবে।

২১। অপ্রত্যাশিত খাত সমূহের তফসিল ব্যাখ্যা করার সময় অপ্রত্যাশিত খাত সমূহের বিভিন্ন ব্যয়ের হিসাবসমূহের পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিতে হইবে, বিশেষতঃ নতুন বিষয়সমূহ এবং ঐ সকল বিষয়সমূহ যেই গুলিতে ব্যয় বৃদ্ধির প্রস্তাব করা হইতেছে।

২২। মৌলিক কাজসমূহের তফসিল ব্যাখ্যা করার সময় প্রত্যেক কাজের জন্য একটি ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে এবং প্রত্যেক কাজের যুক্তি সম্পর্কে পূর্ণ বিবরণ, সম্ভাব্য ব্যয়, প্রতি বর্গফুট নির্মাণ ব্যয়, যেই সময়ের মধ্যে উহা বাস্তবায়ন করা হইবে, যেই পদ্ধতিতে উহার অর্থায়ন করা হইবে, যেই প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উহা বাস্তবায়ন করা হইবে এবং উহা বাস্তবায়নের ফলে যেই উপকারসমূহ পাওয়া যাইবে তাহা বর্ণনা করিতে হইবে।

২৩। বকেয়ার তফসিল ব্যাখ্যা করার সময় প্রত্যেকটি বিষয়ের জন্য একটি ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে এবং প্রত্যেক বিষয়ের জন্য পূর্ণ বিস্তারিত তথ্য প্রদান করিতে হইবে, বকেয়া পুঞ্জীভূত হইয়া পড়ার কারণসমূহ এবং উহা শেষ করার জন্য গৃহীত বা প্রস্তাবিত পদক্ষেপসমূহও বর্ণনা করিতে হইবে।

২৪। করের তফসিল ব্যাখ্যা করার সময় প্রত্যেক করের জন্য একটি ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে এবং প্রত্যেকটি কর ও উহার আর্থিক প্রভাব সম্পর্কে বিবরণ পেশ করিতে হইবে।

২৫। বোর্ডের নিকট বাজেট হিসাব পেশ করার সময়, একজিকিউটিভ অফিসার নতুন ব্যয়ের হিসাবসমূহ স্পষ্টভাবে বর্ণনা করিবেন এবং উহাদের বিস্তারিত বিবরণ দাখিল করিবেন, নতুন সহায়তা বরাদ্দের ক্ষেত্রে ব্যয়ের উদ্দেশ্য বর্ণনা করা হইবে এবং যেই সকল শর্তের উপর প্রস্তাব সমূহের ভিত্তি রহিয়াছে উহাদের সঠিক ধরণ বর্ণনা করা হইবে।

ব্যাখ্যা ১- এই বিধিতে “নতুন ব্যয়” অর্থ হইবে শুধু সকল সেবার জন্য ব্যয়ই নহে, যাহার জন্য পূর্বের বৎসরের অনুমোদিত বাজেটে অর্থ সংকুলান অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই, বরং ঐ সকল নতুন বিষয়ের ব্যয়সমূহও যেমন যেইগুলি কোন বিদ্যমান সেবা, প্রতিশ্রুতি বা সুবিধার অতিরিক্ত বা সম্প্রসারণ উদাহরণ স্বরূপ, নতুন দালান বা বিদ্যমান দালানের পরিবর্তনের জন্য সংকুলানসমূহ।

অধ্যায় ৩

বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা

২৬। বাজেটে আয়ের হিসাবসমূহ যতদূর সম্ভব নির্ভুল হইবে, এবং উহাতে কোনরূপ অতিরিক্ত বা কম করা হইবে না। হিসাবসমূহ তৈরী করার সময়, পূর্ববর্তী তিন বৎসরের প্রাপ্তিসমূহ, চলতি বৎসরের প্রাপ্তিসমূহ, এইরূপ প্রাপ্তিসমূহের সংগে সম্পর্কিত অর্থনৈতিক বিষয়াবলী এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ যথাযথভাবে বিবেচনা করা হইবে।

২৭। সরকার বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ হইতে চাঁদা হিসাবে নতুন কোন প্রাপ্তি আয়ের হিসাবে দেখানো বা অন্তর্ভুক্ত করা হইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, যেইরূপ হয়, হইতে সুস্পষ্ট লিখিত অনুমোদনপত্র পাওয়া না যায়।

২৮। প্রাপ্তির হিসাবে কর, ফি, খণ, মাশুল বা অন্য ধার্যকৃত আদায় ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত ঐরূপ কর, ফি, খণ, মাশুল বা অন্য ধার্যকৃত আদায় অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

২৯। নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত ইজারা বিক্রয়, বা স্থায়ী সম্পত্তি বা এইরূপ উৎস বা উৎসসমূহ, যাহা নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট করিয়া দেয়, উহার আয়ের কোন অংশ স্বাভাবিক ব্যয়ের জন্য অন্যদিকে ব্যবহার করা হইবে না।

৩০। ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড ইচ্ছা করিলে এবং যদি নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করেন, তাহা হইলে কোন সুনির্দিষ্ট ব্যয়ের জন্য যেই কোন অর্থ চিহ্নিত করিয়া রাখিতে পারেন এবং যদি কোন বিষয় এইরূপ চিহ্নিত করিয়া রাখা হয়, তাহা হইলে উহা হইতে প্রাপ্ত অর্থ ঐরূপ চিহ্নিত করা বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয়ে ব্যয় করার জন্য অন্য দিকে ব্যবহার করা হইবে না।

৩১। একটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড সরকার কর্তৃক বা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজন হইলে সময় সময়, সাধারণত: বা কোন নির্দিষ্ট খাত বা উপ-খাতের অধীনে যেই শতকরা হারের অধিক আয়ের মোট অর্থ সংস্থাপনের জন্য ব্যয় হইবে না তাহা নির্দিষ্ট করিয়া দিতে পারেন।

৩২। একটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড ইচ্ছা করিলে সময় সময় এবং যদি সরকার বা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে আয়ের শতকরা হার নির্ধারণ করিয়া দিতে পারেন যাহা উন্নয়নের জন্য চিহ্নিত করিয়া রাখা হইবে এবং আয় হইতে উন্নয়ন ব্যয়ের জন্য বরাদ্দ ঐ শতকরা হারের নিচে নামিবে না।

৩৩।(১) যেই ক্ষেত্রে একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদন করা হইয়াছে, সেই ক্ষেত্রে উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুসারে বাজেটে উন্নয়নের জন্য ব্যয় বরাদ্দের সংকুলান করা হইবে এবং উন্নয়ন পরিকল্পনায় অনুমোদন করা হয় নাই এইরূপ কোন উন্নয়ন ব্যয় সংকুলান করা হইবে না।

(২) বাজেট উপস্থাপন করার অন্তত: তিন মাস পূর্বে নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের নিকট উন্নয়ন পরিকল্পনা দাখিল করা হইবে।

৩৪। উন্নয়ন ব্যয়ের অর্থ হইবে –

(১) উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত ব্যয়;

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

- (২) কোন মৌলিক কাজের জন্য ব্যয়;
- (৩) কোন নতুন সেবা বা বিদ্যমান সেবা সম্প্রসারণের জন্য ব্যয়; এবং
- (৪) সরকার বা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উন্নয়ন ব্যয় হিসাবে ঘোষিত যেই কোন ব্যয়।

৩৫। যেই ক্ষেত্রে কোন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয় নাই বা অনুমোদন করা হয় নাই, সেই ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত বাজেটে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের ঐচ্ছিক কাজের জন্য কোন উন্নয়ন ব্যয় সংকুলান করা হইবে না।

৩৬। ব্যয়ের হিসাব যতদূর সম্ভব নির্ভুলভাবে এবং নিশ্চয়তার নীতির ভিত্তিতে করা হইবে এবং সম্ভাব্যতার ভিত্তিতে প্রণয়ন করা হইবে না। ব্যয়ের সকল হিসাব যতদূর সম্ভব দূরদৃষ্টির ভিত্তিতে করিতে হইবে এবং এমন যত্ন সহকারে করিতে হইবে যাহাতে সংকুলানের পরিমাণ সম্পূর্ণরূপে ন্যূনতম প্রয়োজনের মধ্যে সীমিত থাকে।

৩৭। আগামী বৎসরের হিসাবসমূহ সাধারণত: চলতি বৎসরের সংশোধিত হিসাবের উপর ভিত্তি করিয়া তৈরী করা হইবে এবং হিসাব তৈরীর ইহাই একমাত্র মানদণ্ড হইবে না। প্রত্যেক বিষয়ের প্রয়োজন হিসাবের অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সকল সংশ্লিষ্ট দিকের প্রেক্ষিতে পরিপূর্ণভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

৩৮। যথাযথ বিবেচনা ব্যতীত কোন বিষয় ব্যয়ের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে না এবং সঠিকভাবে বিচার না করিয়া বিধি ৩৬ এর অধীনে শুধু দূরদৃষ্টি সম্প্রসারিত করিয়া নতুন ব্যয়ের সংকুলানের আমন্ত্রণ গ্রহণ করা যাইবে না।

৩৯। ব্যয়ের হিসাব তৈরীর পূর্বে সকল ব্যয়ের বিষয় পুনঃ বিবেচনা করিতে হইবে এবং যতদূর সম্ভব মিতব্যয়িতা অবলম্বন করিতে হইবে।

৪০। বাজেট উন্নয়নমুখী হইবে, এবং ব্যয়ের হিসাবসমূহ কৃচ্ছতার ভিত্তিতে করা হইলেও উন্নয়নের ব্যয় সংকুলান ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি করিতে হইবে।

৪১। বাজেট যতদূর সম্ভব, কার্য সম্পাদনের বাজেট হইবে এবং ইহাতে যথাযথ সংকুলান রাখিতে হইবে যাহাতে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের মান ক্রমশ:ই বৃদ্ধি নিশ্চিত করা যায় এবং উহা নিঃশুখী বা নিঃমানের না হয়।

৪২। ব্যয়ের সকল হিসাব বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে যথাযথ যত্ন সহকারে পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া দেখা হইবে। এইরূপ বিষয়সমূহ পরীক্ষার পূর্বে নিবেদিত নীতিসমূহ নজরে রাখিতে হইবে, যথা –

(১) ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড উহার অবশ্য পালনীয় কার্যসমূহ সম্পাদনের প্রতি দৃষ্টি নিবদ্ধ করিবে এবং ইচ্ছামূলক কার্যাদি সম্পন্ন করার অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকে যতদূর সম্ভব দ্বিতীয় স্থান প্রদান করিবে;

(২) বিভিন্ন খাতে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের সার্বিক প্রয়োজন বিবেচনা করিয়া অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নতুন ব্যয়ের প্রস্তাব প্রণয়ন করিতে হইবে;

(৩) উন্নয়নের প্রয়োজনসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে এবং নতুন ব্যয় যতদূর সম্ভব ন্যূনতম পর্যায়ে রাখিতে হইবে; এবং

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

(৩) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রেক্ষিতে ঐ সকল প্রকল্পকে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে যেইগুলির জন্য পুনঃপৌনিক ব্যয়ের প্রয়োজন হইবে না।

৪৩। একটি নতুন বিষয়ের ব্যয় সংকুলান করার সময়, প্রশাসনিক অসুবিধা এবং বিলম্বসমূহের কথা স্মরণ রাখিতে হইবে এবং ঐ পরিমাণ অর্থের সংকুলান করিতে হইবে যাহা বৎসরের মধ্যে ব্যয় করা সম্ভব হইবে।

৪৪। অনুমোদিত স্থায়ী বা অস্থায়ী সংস্থাপনের জন্য হিসাব তৈরীর সময় কর্মরত ব্যক্তিগণ কর্তৃক যেই পরিমাণ বেতন বৃদ্ধিসহ বেতন এবং ভাতাদি উত্তোলন করার সম্ভাবনা রহিয়াছে, ঐ পরিমাণ সংকুলান করিতে হইবে। যেই সকল নিয়োগ স্থগিত আছে, উহাদের জন্য কোন সংকুলান করা যাইবে না।

৪৫। সংস্থাপনের তফসিলের জন্য বিভিন্ন খাতে যেই পরিমাণ জনবল আছে তাহা পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে। হিসাবে পদের সংখ্যা, বেতনের পর্যায় এবং জনবল সম্পর্কিত অন্যান্য তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। যেই পদ্ধতিতে হিসাবসমূহ করা হইয়াছে তাহা ব্যাখ্যামূলক স্মারকে ব্যাখ্যা করিতে হইবে।

৪৬। অপ্রত্যাশিত খাতের অধীনে হিসাবসমূহে সংস্থাপন ব্যয় এবং কার্যাদি নিষ্পন্ন করার ব্যয়সমূহ ব্যতীত সকল ব্যয় অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৪৭। অপ্রত্যাশিত খাতের যেই সকল ব্যয়সমূহ উঠানামা করে সেইগুলি বিগত তিন বৎসরের প্রকৃত ব্যয় এবং যেই সকল কারণে ব্যয় পরিবর্তিত হইতে পারে সেইগুলির প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া চলতি বৎসরের বরাদ্দের ভিত্তিতে করিতে হইবে। চলতি বৎসরের বাজেট অপেক্ষা যেই কোন অতিরিক্ত ব্যয় ব্যাখ্যামূলক স্মারকে ব্যাখ্যা করিতে হইবে।

৪৮। অপ্রত্যাশিত খাতসমূহে হিসাবকৃত ব্যয়ের শতকরা অনধিক ১ ভাগ অপ্রত্যাশিত ব্যয় নির্বাহ করার জন্য সংকুলান করিতে হইবে।

৪৯। কাজের তফসিলে মৌলিক কাজের বিবরণ প্রদানের সময় চলমান কাজকে নতুন কাজ হইতে আলাদাভাবে দেখাইতে হইবে। আগামী বৎসরে চলমান কাজের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের হিসাব করার সময় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে যাহাতে বৎসরের শেষে ব্যয় করার ছড়াছড়ি না পড়ে।

৫০। প্রাপ্তি এবং ব্যয় এই উভয় দিকেই হিসাবের সময় অংকসমূহ সর্ব নিকটবর্তী শতকের দিকে লইয়া যাইতে হইবে, অর্থাৎ ৫০ এর নিচের অংকসমূহ বাদ দিতে হইবে এবং ৫০ বা উহার উপরের অংকসমূহকে একশত হিসাবে ধরিতে হইবে।

৫১। বাজেট প্রস্তুত করার সময় সমাপ্তি উদ্বৃত্ত, নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত, বৎসরের শতকরা ১০ ভাগের হিসাবকৃত ব্যয়ের নিচে নামিতে দেওয়া যাইবে না।

অধ্যায় ৪

বাজেট প্রণয়ন, বিবেচনা এবং অনুমোদন

৫২। একজিকিউটিভ অফিসার বাজেট প্রণয়ন এবং এই বিধিমালায় বিধানসমূহ অনুসরণের জন্য দায়ী হইবেন।

৫৩। সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের বিশেষ সভায় বাজেট উপস্থাপন করা হইবে; শর্ত থাকে যে, এইরূপ তারিখ ১৫ই এপ্রিলের

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

পরবর্তীতে হইবে না।

৫৪। একটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড যেই কোন চাহিদা অনুমোদন বা প্রত্যখ্যান করিতে পারে, অথবা উহা যেইরূপ প্রয়োজন মনে করে সেইরূপ চাহিদাসমূহ হ্রাস বা সংশোধন করিতে পারে।

৫৫। একজিকিউটিভ অফিসার বিধি ৫৪ এর অধীনে বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুসারে বাজেট সংশোধন করিবেন। এইরূপে সংশোধিত বাজেট চূড়ান্ত বাজেট হিসাবে গণ্য হইবে।

৫৬। একজিকিউটিভ অফিসার মে মাসের প্রথম দিনের পূর্বে চূড়ান্ত বাজেটের দুই কপি নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। বাজেট অগ্রবর্তী করার সময় একজিকিউটিভ অফিসার উহার উপর যেইরূপ প্রয়োজন মনে করেন, নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের বিবেচনার জন্য সেইরূপ মন্তব্য করিতে পারেন।

৫৭। নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত বাজেট প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে উহা অনুমোদন করিতে পারেন, অথবা লিখিতভাবে কারণসমূহ রেকর্ড করিয়া যেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন, সেইরূপ সংশোধনের জন্য ফেরৎ পাঠাইতে পারেন। বাজেটের একটি কপি এইরূপ নির্দেশসহ সরকারের নিকট অগ্রবর্তী করা হইবে।

৫৮। চূড়ান্ত বাজেটের একটি কপি প্রাপ্তির পর সরকার উহার উপর যেইরূপ প্রয়োজন মনে করেন, সেইরূপ মন্তব্য করিতে পারেন এবং এই মন্তব্যসমূহ নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাইবেন, যিনি চূড়ান্ত আদেশ প্রদানের সময় ঐগুলি বিবেচনা করিবেন।

৫৯। বিধি ৫৮ এর অধীনে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রাপ্তির পর একজিকিউটিভ অফিসার, নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুসরণে উহা সংশোধন করিবেন এবং এইরূপে সংশোধিত বাজেটের একটি কপি তাহার দস্তখত দ্বারা প্রমাণকরণ করিবেন। এইরূপে প্রমাণীকরণকৃত বাজেট অনুমোদিত বাজেট হইবে এবং এই বিধিমালায় বিধানসমূহ সাপেক্ষে কার্যকর করা হইবে।

৬০। যদি একটি ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের কোন সংশোধনের আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ হয়, তাহা হইলে উহা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এইরূপ আদেশের বিরুদ্ধে সরকারের নিকট আবেদন করিতে পারে এবং এই বিষয়ে সরকার প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত হইবে এবং বাস্তবায়িত হইবে।

৬১। বাজেট অনুমোদনের পর যদি সরকার বা নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন মন্তব্য পাওয়া যায়, তাহা হইলে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড ঐ মন্তব্যসমূহ বিবেচনা করিবেন এবং ঐগুলি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

৬২। যদি কোন অনিবার্য কারণে নির্ধারিত তারিখের পূর্বে বাজেট নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রবর্তী করা না যায়, তাহা হইলে একজিকিউটিভ অফিসার নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজন মত সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করিবেন।

৬৩। যদি বিধি ৬২ অনুসারে সময় বৃদ্ধি করা হয়, তাহা হইলে নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ বিধি ৫৯ এর অধীনে বাজেট অনুমোদন হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজনীয় ব্যয় করার ক্ষমতা প্রদান করিয়া আদেশ প্রদান করিবেন।

৬৪। যদি জুলাই মাসের প্রথম দিনের পূর্বে বাজেট পাওয়া না যায়, তাহা হইলে একজিকিউটিভ অফিসার উহা প্রাপ্তি সাপেক্ষে পূর্ববর্তী বৎসরের ব্যয়ের ভিত্তিতে, সংস্থাপন এবং অন্য স্থায়ী, অনুমোদিত অপরিহার্য ব্যয়সমূহের জন্য কর্তৃত্ব প্রদান করিবেন এবং এই বিষয়ে তিনি আইনের ১০৯ ধারার দ্বিতীয় শর্তে

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬
উল্লেখিত অধাধিকারের প্রতি দৃষ্টি রাখিবেন।

৬৫। যদি নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মে মাসের প্রথম দিনের মধ্যে বাজেট পাওয়া না যায় অথবা যদি আবেদনকৃত সময় বৃদ্ধি মঞ্জুর না করা হয়, তাহা হইলে নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বাজেট প্রণয়ন এবং নিজের কর্তৃত্বে সত্যায়িত করিতে পারেন। এইরূপে সত্যায়িত বাজেট বোর্ড কর্তৃক কার্যকর করা হইবে।

অধ্যায় ৫

বাজেট কার্যকরকরণ এবং সহায়ক অনুদান

৬৬। একজিকিউটিভ অফিসার সময় সময় ফরম ৭-খ তে একটি আদায় কর্মসূচি তৈরী করিতে পারেন, যাহাতে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করিয়া উহা অনুসরণ করা হইবে।

৬৭। ইহা নিশ্চিত করা একজিকিউটিভ অফিসারের দায়িত্ব হইবে যে :-

(১) সকল দাবীযোগ্য আয় দাবী করা হয়, আদায় করা হয় এবং ক্যান্টনমেন্ট তহবিলে জমা করা হয়; এবং

(২) আদায়ের সকল কাজ বিধি ৬৬ অনুসারে প্রণীত আদায় কর্মসূচি, যদি থাকে, অনুসরণে পরিচালিত হয়।

৬৮। তাড়াহুড়া করিয়া বা অবিবেচনা প্রসূতভাবে শুধু পাওয়া যাইতেছে, এই জন্য কোন অর্থ ব্যয় করা হইবে না। ব্যয়ের উপর দৃষ্টি রাখা হইবে এবং উহার উপর নিয়ন্ত্রণ রাখা হইবে, এই প্রসংগে ব্যয়ের সংগে বরাদ্দের সমন্বয় সাধন নয়, বরং বরাদ্দের সংগে ব্যয়ের সমন্বয় সাধন করা উদ্দেশ্য হইবে।

৬৯। কোড এর অধীনে নির্দেশিতভাবে নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অতিরিক্ত ব্যয় নির্বাহ করার জন্য বাড়তি অর্থ বরাদ্দ করা যাইতে পারে।

অধ্যায় ৬

বাজেট পুনর্বিবেচনা এবং বাজেট নিয়ন্ত্রণ

৭০। একজিকিউটিভ অফিসার সময় সময় বাজেটের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা করিবেন এবং কোড এর বিধানসমূহের সহিত সঙ্গতিপূর্ণভাবে আর্থিক উচিত্যের নিয়মসমূহ প্রতিপালনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করিবেন।

৭১। একজিকিউটিভ অফিসার এইরূপ নিশ্চিত করিবেন যাহাতে কোন আর্থিক অনিয়ম করা না হয়, অর্থাৎ -

- (১) অনুমোদন ব্যতীত কোন ব্যয় না করা হয়;
- (২) পর্যাপ্ত বরাদ্দ ব্যতীত কোন ব্যয় না করা হয়;
- (৩) উপযুক্ত যুক্তি ব্যতীত কোন ব্যয় না করা হয়;
- (৪) ক্যান্টনমেন্ট তহবিলের অপরিমিত ব্যয় বা অপচয় পরিহার করা হয়;
- (৫) অবহেলা বা আত্মসাতের কারণে ক্যান্টনমেন্টের অর্থ বা সম্পত্তির ক্ষতি বা পাচার পরিহার করা হয়;
- (৬) বাজেটে অতিরিক্ত বরাদ্দ বা কম বরাদ্দ না করা হয়; এবং
- (৭) এই বিধিমালার বিধানসমূহের কোন লঙ্ঘন না হয়।

৭২। বিধি ৭১ এ উল্লেখিত আর্থিক অনিয়মসমূহ প্রতিবিধানের জন্য

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬
একজিকিউটিভ অফিসার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করিবেন।

৭৩। যেই ক্ষেত্রে সময় অতিক্রান্ত হওয়া বা অন্য অপরিহার্য কারণে কোন আর্থিক অনিয়মের প্রতিবিধান করা সম্ভব হয় না, সেই ক্ষেত্রে সরকার কারণ রেকর্ড করিয়া এইরূপ আর্থিক অনিয়ম ক্ষমা করিতে পারেন।

৭৪। সরকার সকল বা যেই কোন ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহের ক্ষেত্রে এই বিধিমালায় যেই কোন বিধানসমূহ শিথিল করিতে পারেন।

ফরম খ-১

..... ক্যান্টনমেন্ট।

আর্থিক সারসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	হিসাবের খাত	বাজেট সন	চলতি বৎসর	পূর্ববর্তী বৎসর
১।	মোট আয়			
২।	পূর্ববর্তী বৎসরসমূহের বকেয়া বাবদ আয়।			
৩।	কর বাবদ মোট আয়।			
৪।	অনুদান বাবদ মোট আয়।			
৫।	স্থানীয় উৎস হইতে আয়।			
৬।	আয়ের আপতন।			
৭।	কর ভারের আপতন।			
৮।	নগর শুষ্কের আপতন।			
৯।	দালান এবং ভূমির উপর করের আপতন।			
১০।	মোট ব্যয়।			
১১।	নতুন ব্যয়।			
১২।	সংস্থাপন এর জন্য মোট ব্যয়।			
১৩।	অপ্রত্যাশিত খাতে মোট ব্যয়।			
১৪।	মৌলিক কাজে মোট ব্যয়।			
১৫।	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণে মোট ব্যয়।			
১৬।	উন্নয়নমূলক ব্যয়।			
১৭।	অন্যান্য ব্যয়।			
১৮।	সংস্থাপন খাতে বরাদ্দকৃত স্থানীয় উৎস হইতে আয়ের শতকরা ভাগ।			
১৯।	উন্নয়ন খাতে বরাদ্দকৃত স্থানীয় উৎস হইতে আয়ের শতকরা ভাগ।			
২০।	মোট দায়।			
২১।	মোট বিনিয়োগ।			
২২।	প্রারম্ভিক জের।			
২৩।	সমাপ্তি জের।			
২৪।	সম্ভাব্য উদ্ধৃত।			

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডস বাজেট বিধিমালা, ১৯৬৬

ফরম খ-২

..... ক্যান্টনমেন্ট।
সংস্থাপনের তফসিল

খাত	উপ-খাত	সংস্থাপনের অপ্রত্যাশিত ব্যয়সমূহ	বেতন মাত্রাসমূহ	বেতন	তা তা	টিকি তা	তা তা	টিকি তা	টাকা	মোট টাকা
-----	--------	--	--------------------	------	----------	------------	----------	------------	------	-------------

ফরম খ-৩

..... ক্যান্টনমেন্ট।
অপ্রত্যাশিত খাতসমূহের তফসিল

খাত	উপ-খাত	অপ্রত্যাশিত খাতের বিষয়সমূহ	চলতি বৎসরের সংশোধিত হিসাবসমূহ	চলতি বৎসরের বাজেট হিসাবসমূহ	আগামী বৎসরের বাজেট হিসাবসমূহ	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত হিসাব
-----	--------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------------------	---

ফরম খ-৪

..... ক্যান্টনমেন্ট।
মেরামত এবং কাজের রক্ষণাবেক্ষণের তফসিল

ক্রমিক নং	কাজের বর্ণনা	মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের ধরন	হিসাবকৃত ব্যয়	পূর্বে মেরামতের তারিখ	যেই প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে মেরামতের প্রস্তাব করা হইতেছে	মন্তব্য
-----------	-----------------	-------------------------------------	-------------------	-----------------------------	--	---------

ফরম খ-৫

..... ক্যান্টনমেন্ট।
বকেয়ার তফসিল

আয়ের হিসাব	পূর্ববর্তী বৎসর সমূহের বকেয়া (বৎসর ভিত্তিক)	চলতি বৎসরের দাবী	আদায় ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত চলতি	চলতি বৎসরের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত বকেয়া	বকেয়া ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত	আগামী বৎসরের জন্য বাজেট হিসাবে অন্তর্ভুক্ত বকেয়া
-------------	--	------------------------	--------------------------------------	---	-------------------------------------	---

ফরম খ-৬

..... ক্যান্টনমেন্ট।
করের তফসিল

ক্রমিক নং	করের ধরন	কর্তৃপক্ষ	হার	মূল্যায়ন যোগ্য ইউনিট এবং করদাতার সংখ্যা	বাৎসরিক সম্ভাব্য আয়	মন্তব্য
--------------	-------------	-----------	-----	---	-------------------------	---------

ফরম খ-৭

..... ক্যান্টনমেন্ট।
অর্ধ বার্ষিক আদায়ের কর্মসূচি

ক্রমিক নং	আয়ের হিসাব	আগামী বৎসরের বাজেটের হিসাব	শেষ তিন মাসের লক্ষ্যমাত্রা	প্রথম তিন মাসের আদায়	দ্বিতীয় তিন মাসের লক্ষ্যমাত্রা	দ্বিতীয় তিন মাসের আদায়	মোট আদায়
-----------	----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--	-----------------------------------	--------------