গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রেলওয়ে ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়
(রেলওয়ে বোর্ড)

প্রকৌশল বিভাগের
জন্য
বাংলাদেশ সরকার
রেলওয়ে কোড

(সাময়িক ইস্যু)

১৯৬২

মুখবন্ধ

বাংলাদেশের পরিস্থিতি এবং বাংলাদেশ রেলওয়েতে অনুসৃত রীতি ভারত এবং ভারতীয় রেলওয়ের ন্যায় কমবেশী অভিন্ন, প্রকৌশল বিভাগের জন্য বাংলাদেশ সরকার প্রকৌশল কোড (চূড়ান্ত ইস্যু) ইস্যু না হওয়া পর্যন্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে যে, এই ভলিউমে প্রকৌশল বিভাগের জন্য ভারতীয় সরকার রেলওয়ে কোডের সাময়িক ইস্যুর পুন:মুদ্রণ ইস্যু করতে হবে। দ্রুত পঠনে শনাক্তকৃত ত্রুটিসমূহের সংশোধন, অকার্যকর অংশগুলি বিলোপকরণ; এবং স্বাধীনতার পর তদানীন্তন রেলওয়ে বিভাগ এবং বর্তমান রেলওয়ে বোর্ড, রেলওয়ে ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত শুদ্ধিপত্রসমূহ সংযোজনের সুযোগও, অবশ্য, পুন:মুদ্রণকালে গ্রহণ করা হয়েছে।

(২) এই সংস্করণে কোন ত্রুটি বা বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে অথবা এটি উন্নত করার লক্ষ্যে কোন পরামর্শ থাকলে তা সচিব, রেলওয়ে বোর্ড, রেলওয়ে ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকার, ঢাকা-কে জানানো যেতে পারে।

ঢাকা ঃ	এ কে চৌধুরী
তারিখ ১৭ ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬২	সচিব, রেলওয়ে বোর্ড

নির্দেশাবলী

কোড এর জন্য সূচক বর্ণ ঃ বাংলাদেশ রেলওয়ের বিভিন্ন কোডের পার্থক্য অনুধাবনের জন্য নিম্নোক্ত সূচক বর্ণগুলি ব্যবহৃত হয়ে থাকে ঃ

S(এস)	-	সরঞ্জাম (Stores) বিভাগ
W(ডব্লিউ)	-	যান্ত্রিক (Mechanical) বিভাগ (কারখানা)
A(এ)	-	হিসাব (Accounts) বিভাগ
T (টি)	-	ট্রাফিক বিভাগ (বাণিজ্যিক)
E (ই)	-	প্রকৌশল(Engineering) বিভাগ
G (জি)	-	সাধারণ বিধিমালা (Code)

অনুচ্ছেদ (paragraph) নির্দেশক সংখ্যা – অনুক্রমণ(indexing) এবং উল্লেখ (reference) এর সুবিধার্থে অনুচ্ছেদসমূহকে চার অংকের সংকেত (code) দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে যার শেষ দুটি অংক অনুচ্ছেদ নির্দেশক এবং অবশিষ্ট অংক অধ্যায় (chapter) নির্দেশ করে। যেমন, কোন কোডের অনুচ্ছেদ ১০১ হচ্ছে সেই কোড এর ১ নং অধ্যায়ের ১ নং অনুচ্ছেদ। একইভাবে অনুচ্ছেদ ১৪২১ হচ্ছে ১৪ নং অধ্যায়ের ২১ নং অনুচ্ছেদ।

অনুচ্ছেদ নির্দেশকরণ (reference) – কোন কোড এর অনুচ্ছেদ নির্দেশ করতে হলে প্রথমে অনুচ্ছেদ নম্বরটি বসিয়ে তার পরে কোড এর সূচক বর্ণটি যুক্ত করতে হবে। যেমন ১২৩৫ S দ্বারা বুঝাবে বাংলাদেশ রেলওয়ের সরঞ্জাম বিভাগের কোড এর দ্বাদশ অধ্যায়ের ৩৫ নং অনুচ্ছেদ। আবার ২৫ এপিপি ৩ S দ্বারা বুঝাবে বাংলাদেশ রেলওয়ের সরঞ্জাম বিভাগীয় কোড এর পরিশিষ্ট ৩ এর ২৫ নং অনুচ্ছেদ।

'ফরম' এর নির্দেশকরণ – রেলওয়ের কোন কোড এ 'ফরম' এর নির্দেশক হিসেবে কোড এর যে অনুচ্ছেদে ফরমটি ব্যাখ্যা করা হয়েছে সেই অনুচ্ছেদের নির্দেশক সংখ্যাটি এবং তার পূর্বে কোড এর সূচক বর্ণ ব্যবহৃত হয়। যেমন, S ১৩৪৯ নং 'ফরম' দ্বারা বুঝাবে রেলওয়ের সরঞ্জাম বিভাগীয় কোড এর ১৩ নং অধ্যায়ের ৪৯ নং অনুচ্ছেদে উল্লেখিত ও বর্ণিত 'ফরম'।

সংশোধনী পত্রী (correction slips) **–** সকল রেলওয়ে কোড এর সংশোধনী একটি প্রধান 'সিরিজ' এর মাধ্যমে জারী হবে। যেমন, 'অক্টেভো আকারের সুপার রয়েল শীট' এ সংশোধনীগুলি মুদ্রণ করতে হবে। সংশোধনীগুলি যখন যেমন পাওয়া যাবে, তখন তেমন পর পর সাজিয়ে আলগা পাতা আটকানো পদ্ধতিতে আলাদা আলাদা সংরক্ষণ করতে হবে। তবে পৃষ্ঠার আকারে কেটে বইতে আঁটা যাবে না। সংশোধনীর ক্রমিক নম্বরটি কোড এর সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদের নম্বর এর বিপরীতে কালি দ্বারা লিখতে হবে। এভাবে কোডের কোন অনুচ্ছেদের বিপরীতে কোন নম্বর লক্ষ্য করা গেলে তার দ্বারা সংশোধনীর অস্তিত্ব ও উল্লেখ, উভয়টি বোঝা যাবে। এরূপ সকল ক্ষেত্রে সংশোধনী পত্রী সমূহের নথি উল্লেখ করতে হবে এবং যে অনুচ্ছেদটি সংশোধিত হয়েছে তার উল্লেখের সময় সংশ্লিষ্ট নথির ক্রমিক নম্বরটিও উল্লেখ করতে হবে। প্রত্যেক রেলকর্মীর, যার দায়িত্বে রেলওয়ে কোড সংরক্ষিত থাকে, কর্তব্য হলো উপরোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে সর্বদাই কোডটিকে হালনাগাদ অবস্থায় রাখা।

বিষয়সূচী

প্রথম অধ্যায়
বিভাগীয় (Departmental)কর্মকর্তাবৃন্দের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ১০১। বিভাগীয়(divisional) ও জেলা কর্মকর্তা, ১১২। সহকারী প্রকৌশলী, ১২৬। অধঃস্তন প্রকৌশল কর্মচারী (subordinates), ১২৯। বিভাগীয় হিসাব রক্ষক,১৩২।

পৃষ্ঠা......

দ্বিতীয় অধ্যায়
রেলওয়ে প্রকল্পসমূহের প্রারম্ভিক অনুসন্ধান(Preliminary Investigation), জরিপ এবং নির্মাণ কাজের মানদন্ডসমূহ

প্রারম্ভিক অনুসন্ধান, ২০১। জরিপ এর শ্রেণী বিভাগ, ২০৬। জরিপ-জরিপ কার্যের পরিধি(scopes), ২০৭। উচ্চ বন্যা লেভেল, ২০৮। সমতল(plane) টেবিল জরিপ, ২০৯। বিকল্প এ্যালাইনমেন্ট, ২১০। গুরুত্বপূর্ণ নদী সমূহ, ২১১। সংরক্ষণ(protection) কার্যাদি,২১৪। স্টেশনের স্থানসমূহ (sites), ২১৫। বাঁক(curves) সমূহের অবস্থান, ২১৭। অন্যান্য রেলপথের সাথে সংযোগ, ২১৮। মাঠ পর্যায়ে পর্যবেক্ষণ নোট তৈরী, ২১৯। ঢাল (gradients), ২২০। প্রাথমিক পর্যবেক্ষণ (reconnaissance) জরিপ এর কার্যাবলী, ২২১। জরিপলিপি বা মাঠবই (field books), ২২৩। ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, ২২৪। স্থানীয় গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রদান, ২২৫। রেল সম্পত্তির ক্ষতিসাধন ও অনধিকার প্রবেশ, ২২৭। ক্ষতি বা লোকসানের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান, ২২৯। ধর্মীয় কাঠামোসমূহ ইত্যাদি, ২৩০। পূর্ব-অস্তিমান (pre-existing) রেলপথ, সড়ক, খাল ইত্যাদির সংগে অন্তরায়, ২৩১। সামরিক বিভাগের প্রয়োজনীয়তা সমূহ, ২৩৩। সিভিল কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা, ২৩৫। রেল সেতুর উপর দিয়া সড়কপথ এর সংস্থান সম্পর্কিত নীতি(policy), টীকা, ২৩৬। নির্মাণ কাজের মানদন্ডসমূহ(standards), ২৪১। প্রকল্পসমূহের শ্রেণী বিন্যাস, ২৪২।

পৃষ্ঠা ....

তৃতীয় অধ্যায়
ট্রাফিক জরিপ

কার্যপরিধি (terms of reference), ৩০২। মাঠ পর্যায়ের কার্য, ৩০৩। মোট আয়ের প্রাক্কলন, ৩০৬। কোচিং আয়, ৩০৭। বহির্মূখী (outward) ট্রাফিক হতে মালামাল (goods)বাবদ আয়, ৩১২। অন্তর্মূখী (inward) ট্রাফিক হতে মালামাল বাবদ আয়, ৩১৩। বিদ্যমান লাইনসমূহে নতুন ট্রাফিক বাবদ আয়, ৩১৮। কার্যনির্বাহী (working) ব্যয়ের প্রাক্কলন, ৩১৯। নির্ভরশীল ব্যয়সমূহ, ৩২৪। বিদ্যমান লাইনসমূহের নতুন ট্রাফিক সংক্রান্ত কার্যনির্বাহী ব্যয়ের প্রাক্কলন, ৩২৫। রোলিং স্টক, ৩২৫ এ। রেলওয়ে প্রকল্পের আর্থিক সম্ভাব্যতার (financial prospects) প্রাক্কলন, ৩২৬। মূলধনী ব্যয়(capital cost) , ৩২৭। নির্মাণকালীন সুদ, ৩২৮। নেট আয়, ৩২৯। মূলধন খাতের আয়(return on capital), ৩৩৩। প্রতিবেদন, ৩৩৫। সংযোজনী সমূহ, ৩৩৯। কভারিং নোট, ৩৪০। দলিলাদি (documents), সুবিন্যস্তকরণ, ৩৪২। লোকসংখ্যা এর তথ্যাদি, ৩৪৩। চাষাবাদ এর তথ্যাদি, ৩৪৪। আমদানী ও রপ্তানীসমূহ, ৩৪৫। হার (rates) এর তুলনা, ৩৪৬। সময়সূচী সারণী, ৩৪৭। শাখা লাইনের প্রাক্কলিত মোট (gross) আয়, ৩৪৮। বর্তমান লাইন সমূহের প্রাক্কলিত মোট (gross) আয়, ৩৪৯। শাখা লাইনের কার্যনির্বাহী ব্যয়ের প্রাক্কলন, ৩৫০। আর্থিক সম্ভাব্যতার প্রাক্কলন, ৩৫১।

পৃষ্ঠা ......

চতুর্থ অধ্যায়
প্রকৌশল জরিপ-প্রাথমিক পর্যবেক্ষণ কার্য (reconaissance) প্রারম্ভিক এবং চূড়ান্ত অবস্থান (location) জরিপ

প্রাথমিক পর্যবেক্ষণ জরিপ-কার্যপরিধি, ৪০১। মাঠ পর্যায়ের কার্য, ৪০২। প্রতিবেদন, ৪০৪। প্রাক্কলন, ৪০৫। মানচিত্রসমূহ (maps), ৪০৬। কভারিং নোট, ৪০৭। প্রারম্ভিক জরিপ-কার্যপরিধি, ৪০৮। মাঠ পর্যায়ের কার্য, ৪০৯। প্রতিবেদন, ৪১২। প্রাক্কলন, ৪১৩। মানচিত্র ও নক্সাসমূহ (maps & plans), ৪১৭। কভারিং নোট, ৪১৯। চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ-কার্যপরিধি, ৪২০। মাঠ পর্যায়ের কার্য, ৪২১। মাঠ পর্যায়ের পর্যবেক্ষণ নোট তৈরী, ৪২৬। কেন্দ্রীয় রেখা (the centre line), ৪২৭। বাঁক (curve), ৪২৯। ক্রান্তিবাঁক (transition curves), ৪৩২। ঢাল, ৪৩৪। ঢালে ক্ষতিপূরক(compensation) বাঁক, ৪৩৭। সুনির্দিষ্ট স্থায়ী চিহ্ন (bench marks), ৪৩৮। লেভেলসমূহের উপাত্ত (datum), ৪৪০। কম্পাস বিয়ারিং সমূহ, ৪৪১। সূচক নক্সা (index plan) এবং সেকশন(ছেদ), ৪৪৯। সূচক নক্সা, ৪৫০। সূচক ছেদ, ৪৫১। আনুপূঙ্খিক নক্সাসমূহ ও ছেদ, ৪৫২। নক্সা, ৪৫৩।

সেকশন, ৪৫৮। নদীসমূহের নক্সা ও প্রস্থচ্ছেদ (cross sections), ৪৬৭। স্টেশন ইয়ার্ডের নক্সা, ৪৬৮। জংশন ব্যবস্থাদির নক্সা, ৪৭১। কাঠামো (structures), ইত্যাদির আনুপূঙ্খিক(detailed), অংকনসমূহ (drawings), ৪৭৩।

পৃষ্ঠা .....

পঞ্চম অধ্যায়
প্রকৌশল জরিপ-চূড়ান্ত প্রতিবেদন

প্রতিবেদন, ৫০১। ঘটনার বিবরণ ও ভৌগোলিক ব্যাখ্যা (history & geography), ৫০২। গেজ, দৈর্ঘ্য, স্থির স্থানবিন্দু (fixed point), লেভেল, ঢাল ও বাঁকসমূহ, ৫০৬। গেজ, ৫০৭। স্থির স্থানবিন্দু, ৫০৮। লাইনের দৈর্ঘ্য, ৫০৯। , লেভেল সমূহ, ৫১০। ঢালুসমূহ, ৫১১। বাঁকসমূহ, ৫১২। অবস্থান, ৫১৩। বিকল্প পথ সমূহ(routes), ৫১৬। বিস্তৃতিসমূহ (extensions), ৫১৮। জনসাধারণ, সামরিক কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য সরকারী সংস্থার সাথে সম্পর্ক, ৪১৯। নির্মাণ কার্যাদি ও প্রকৌশল বিষয়াদি, ৫২০। প্রারম্ভিক ব্যয়সমূহ, ৫২৫। ভূমি, ৫২৬। ভূমির গঠন (formations), ৫২৭। সেতু কার্যাদি, ৫২৮। বেড়া (fencing), ৫৩১। নুড়িপাথর (ballast), ৫৩৩। স্থায়ী রেলপথ (permanent way), ৫০৪। বৈদ্যুতিক সঞ্চালন সরঞ্জামাদি(electric transmission equipments), ৫৩৫। স্টেশন ও ইমারতসমূহ, ৫৩৬। সরঞ্জাম (equipments), ৫৪০। রোলিং স্টক, ৫৪১। সাধারণ (general) চার্জ সমূহ, ৫৪২। নির্মাণ কার্যাদির ব্যয়, ৫৪৩। কভারিং নোট, ৫৪৫। দলিলাদি সুবিন্যস্তকরণ, ৫৪৬। সারণীবদ্ধ বিবরণ-বাঁকসমূহের সার সংক্ষেপ(abstracts), ৫৪৭। ঢাল এর সার-সংক্ষেপ, ৫৪৮। সেতুর সার-সংক্ষেপ, ৫৪৯। গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহ, ৫৫০। স্টেশন মেশিনারী, ৫৫১। স্টেশন ও স্টেশনের স্থানসমূহ, ৫৫২। নির্মাণ প্রাক্কলন, ৫৫৩। প্রকল্প ব্যয়ের সার সংক্ষেপ, ৫৫৪।

পৃষ্ঠা .....

ষষ্ঠ অধ্যায়
ভূমি অধিগ্রহণের জন্য বিধিমালা

প্রয়োগযোগ্যতা, ৬০১। কিভাবে ভূমি অধিগ্রহণ করা হয়, ৬০২। রেল প্রশাসনের দায়িত্ব, ৬০৩। ভূমি অধিগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা, ৬০৪। ভূমির মূল্যের যৌক্তিকতা, ৬০৫। ভূমির টাইটেল বা সত্ব, ৬০৬। ভূমি ব্যবস্থাপনা, ৬০৭। ব্যক্তিগত আলাপ আলোচনা/দরদস্তর (private negotiation), ৬০৮। রাষ্ট্রীয় (federal) প্রয়োজনে ভূমি অধিগ্রহণ, ৬১১। ভূমি দখল-স্থায়ী ও অস্থায়ী, ৬১২। রেলভূমির শ্রেণীবিন্যাস, ৬১৩। স্থায়ী ভূমি, ৬১৫। অস্থায়ী ভূমি, ৬১৬। অধিগ্রহণতব্য ভূমির বিস্তৃতি (extent), ৬২৪। সাধারণ ব্যবস্থাদি, পার্শ্ব প্রস্থ, ইত্যাদি, ৬৩২। ভূমি, নক্সা ও শিডিউলসমূহ, ৬৪০। ভূমি মূল্যের আপতন (incidence), ৬৫৬। প্রাতিষ্ঠানিক (establishment) ব্যয়, ৬৫৯। অনির্ধারিত ব্যয়সমূহ (contingent charges), ৬৬০।

পৃষ্ঠা......

সপ্তম অধ্যায়
ভূমি অধিগ্রহণের পদ্ধতি

ভূমি অধিগ্রহণের জন্য আবেদন, ৭০১। রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ভূমি অধিগ্রহণ ব্যয়ের প্রাক্কলন, ৭০৬। রেল প্রশাসনের ভূমি সংক্রান্ত প্রাক্কলন, ৭১০। ভূমির প্রাক্কলনের মঞ্জুরী, ৭১১। শুধু মঞ্জুরীপ্রাপ্ত কার্যাদির ও রেলওয়ের ন্যায়সঙ্গত (bonafide), প্রয়োজনে অধিগ্রহণতব্য ভূমি, ৭১২। ভূমি অধিগ্রহণ আইন প্রয়োগের পর কার্যপ্রণালী-অধিগ্রহণ, ৭১৮। রোয়েদাদ(award)প্রদানার্থে ভূমির মূল্য নিরূপণ, ৭১৯। দখল গ্রহণ, ৭২০। মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের অতিরিক্ত, ৭২৩। প্রতিবেদন, ৭২৪। পাথরের খনি (quarry) ও খনন কার্যের(mining) অধিকার, ৭৩৮। সামরিক কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন ভূমি অধিগ্রহণ- ভূমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত বিধিমালা, ৭৩৯। জমি ব্যবহারের সীমাবদ্ধতা সম্পর্কিত বিধিমালা, ৭৪৫। বিবিধ-এ্যাসিস্টেড সাইডিং এর জন্য ভূমি, ৭৪৮। রেলওয়ে গোরস্থানের জন্য ভূমি, ৭৪৯। আইনী কার্যাবলী (leagal proceedings), ৭৫০।

পৃষ্ঠা......

অষ্টম অধ্যায়

ভূমির তত্ত্বাবধান, ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তিকরণ

গভর্ণমেন্ট অব ইন্ডিয়া এ্যাক্ট-১৯৩৫ এর অধীনে বৃটিশ উপনিবেশ ভূমির (crown land) অবস্থান, ৮০১। জিম্মা বা তত্ত্বাবধান বলতে কি বোঝায়, ৮০৩। ভূমি জিম্মাদারি সংশ্লিষ্ট সম্পূরক বিধিসমূহ (supplementary rules), ৮০৬। ভূমি ব্যবস্থাপনা, ৮০৭। ব্যবস্থাপনার শর্তাদি, ৮০৮। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব, ৮০৯। প্রাদেশিক সরকারের ব্যবস্থাপনা, ৮১০। স্টেশন কমিটি সমূহের ব্যবস্থাপনা, ৮১১। ব্যবস্থাপনার পদ্ধতি (method), ৮১২। ইজারা(lease), এবং লাইসেন্স, ৮১৭। ইজারা, চুক্তি এবং লাইসেন্স এর শর্তাদি, ৮১৮। রেলওয়ে কর্মচারীগণকে ভূমির লাইসেন্স প্রদান, ৮১৯। লাইসেন্স এর ফরম, ৮২০। ভূমি হতে প্রাপ্তিসমূহের বন্টন(allocation), ৮২২। রেলওয়ের প্রয়োজন বহির্ভূত ভূমির নিষ্পত্তিকরণ, ৮২৩। নিষ্পত্তিযোগ্য রেলভূমি, ৮২৫। ভূমি নিষ্পত্তিকরণ, ৮২৬। নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি, ৮২৭। নিষ্পত্তিকরণ এর শর্তাদি, ৮২৮। মঞ্জুরীর ক্ষমতা, ৮৩০। ভূমি রাজস্বের মূলধনীয় মুনাফা ফেরৎ (refund of capitalized value), ৮৩১। ভূমি বিক্রির টাকার সমন্বয়, ৮৩২। ভূমি বিক্রি বা হস্তান্তর সম্পূর্ণকরণ, ৮৩৩। রেলওয়ের ভূমি বিনিময়, ৮৩৭। সামরিক কর্তৃপক্ষ এর নিকট অথবা হতে ভূমি হস্তান্তর, ৮৩৮। ভূমির সীমানা নির্ধারণ, ৮৩৯।
পৃষ্ঠা......

নবম অধ্যায়
প্রাক্কলন (Estimates)

প্রাক্কলন এর প্রকারভেদ, ৯০১। সংক্ষিপ্ত (abstract) প্রাক্কলন, ৯০২। বিস্তারিত প্রাক্কলন, ৯০৩। প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ, ৯০৪। স্থায়ী রেলপথ এর মালামালের বিস্তারিত বিবরণ, ৯০৫। সম্পূরক (supplementary) প্রাক্কলন, ৯০৭। সংশোধিত প্রাক্কলন, ৯০৮। প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন(project abstract estimate), ৯০৯। নির্মাণ প্রাক্কলন, ৯১০। জংশন ব্যবস্থাদির প্রাক্কলন, ৯১২। সমাপ্তি প্রাক্কলন, ৯১৩। নির্মাণাধীন লাইনের প্রাক্কলন-ব্যপ্তি(scope), ৯১৪। বিস্তারিত প্রাক্কলন সমূহ, ৯১৫। রোলিং স্টক প্রাক্কলনসমূহ, ৯১৬। পরোক্ষ (indirect)চার্জসমূহ, ৯১৭। নির্মাণ আরম্ভ, ৯১৮। ওপেন লাইনের কার্যাদির প্রাক্কলন-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলনের সমর্থনীয় বিস্তারিত প্রাক্কলন, ৯২০। জমাপ্রদানের কাগজপত্রাদি, ৯২১। প্রতিবেদন এবং যৌক্তিকতা(justification), ৯২২। বিনির্দেশ, ৯২৪। বিস্তারিত পরিমাণাদির বিবরণ, ৯২৫। দরসমূহ (rates), ৯২৬। অনির্ধারিত ব্যয়ের জন্য সংস্থান, ৯২৭। দরসমূহের শিডিউল, ৯২৯। নির্দিষ্টমানের বিনির্দেশ (standard specification), ৯৩০। প্রাক্কলন সমূহের কভারিং পত্র, ৯৩১। ডিপোজিট কার্যাদি এর প্রাক্কলন, ৯৩২। সকল প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সাধারণ বিধিমালা-আকল্প (design) এবং নির্বাহ, ৯৩৬। ভাড়া (rent) এর বিবরণী, ৯৩৭। জেল কয়েদীদের দ্বারা এবং চুক্তিতে সম্পাদিত কার্যাদি, ৯৩৮। পরিমাপের এককসমূহ, ৯৩৯। দর এর একক, ৯৪০। অংকনসমূহ, ৯৪১। প্রাক্কলন সমূহের প্রতিপাদন-ব্যয়ের যৌক্তিকতা, ৯৪৩। চার্জসমূহের আপতন(incidence) ও শ্রেণীবিন্যাস, ৯৪৪। বাজেট সংস্থান, ৯৪৬। ভুল ও বর্জনসমূহ(omission), ৯৪৭। মঞ্জুরী প্রদানের যোগ্যতা, ৯৪৮। কার্যাবলী শ্রেণীভূক্তকরণ, ৯৫০। আনুষঙ্গিক বিষয়াদি নিরীক্ষা, ৯৫১। হিসাব প্রতিপাদনের প্রত্যয়নপত্র, ৯৫২। প্রাক্কলন সমূহের মঞ্জুরী, ৯৫৫। মঞ্জুরীর মেয়াদকাল (currency), ৯৫৬। প্রাক্কলন এর মঞ্জুরী প্রদানের সীমা, ৯৫৮। প্রাক্কলন সমূহের রেজিষ্টার, ৯৫৯।
পৃষ্ঠা......

দশম অধ্যায়
কার্য নির্বাহ

কার্যের আরম্ভ, ১০০১। জরুরী প্রত্যয়নপত্র (urgency certificate) এর ভিত্তিতে কার্য শুরু, ১০০৩। কার্যাদি সম্পাদন ত্বরান্বিত করণ, ১০০৮। উপকরণসমূহের পরিবর্তন, ১০০৯। উপকরণসমূহ পরিবর্তনের মঞ্জুরী প্রদান, ১০১৪। ক্ষুদ্র পরিবর্তন(minor modifications), ১০১৫। কার্যনির্বাহের এজেন্সিসমূহ, ১০১৬। নির্বাহী প্রকৌশলীগণের দায়-দায়িত্ব, ১০১৮। অস্থায়ী এবং কার্য সংস্থাপন এ সম্মতি প্রদান, ১০১৯। অস্থায়ী সংস্থাপন, ১০২০। কার্য সংস্থাপন, ১০২১। সামরিক বাহিনীর শ্রমিক নিয়োগ, ১০২২। সামরিক ইউনিট সমূহকে অগ্রিম প্রদান, ১০২৪। জেল কয়েদী শ্রমিক, ১০২৫। অধস্তন কর্মচারীদের মাঠ বই, ১০২৬। নির্দেশ বই(order book), ১০২৭। গুরুত্বপূর্ণ কাঠামোসমূহের লেখ্য প্রমান(record), ১০২৮। সাধারণ নির্দেশাবলী, ১০২০। ডিপোজিট কার্য নির্বাহ, ১০৩৭। রেলওয়ে ভবন, ইত্যাদির নিরাপত্তাজনিত সংরক্ষণ কার্যাদি সম্পাদন, ১০৩৯। কার্য এবং ব্যয়ের অগ্রগতি, ১০৪২। ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, ১০৪০। আর্থিক পর্যালোচনা(financial review), ১০৪৫। প্রাক্কলন এর অতিরিক্ত, ১০৪৮। বিভাগীয় (departmental) মাশুলসমূহ (charges), ১০৪৯। বিভাগীয় মাশুলসমূহ মওকুফকরণ, ১০৫০।
পৃষ্ঠা......

একাদশ অধ্যায়
কার্যাদির চুক্তি

ভুমিকা, ১১০১ । অনুমোদনপ্রাপ্ত ঠিকাদার গণের তালিকা, ১১০৪ । জোন কার্যাদি ও প্রকৌশল মালামাল, ১১০৮ । বিনির্দেশ ও অংকনসমূহ, ১১০৯ । কার্যচুক্তি সম্পাদনে কর্তৃপক্ষের যোগ্যতা, ১১১০ । দরপত্র, ১১১১ । দরপত্রসমূহের ফরম, ১১১৪ । বায়নার টাকা, ১১১৫ । দরপত্র খোলা, ১১১৭ । দরপত্র গ্রহণ, ১১১৮ । চুক্তি(agreement) এবং কার্যাদেশ, ১১১৯ । বায়নার টাকা ফেরৎ প্রদান, ১১২২ । জামানত, ১১২৩ । কার্যাদি বা সরবরাহ আরম্ভের পূর্বে চুক্তি (contract)সম্পাদন, ১১২৫ ।
পৃষ্ঠা......

দ্বাদশ অধ্যায়
প্রাথমিক রেকর্ডপত্রাদি

নির্মাণাধীন লাইনসমূহ-বেতন ও ভাতাদি, ১২০২ । মাস্টার শীট সমূহ, ১২০৪ । লেবার পে শীট সমূহ, ১২১৩ । ঠিকাদার এর মাধ্যমে নিয়োজিত শ্রমিক, ১২১৪ । মাপনের রেকর্ড, ১২১৫ । বিস্তারিত মাপ, ১২১৭ । মাপ বই (measurment book) সংরক্ষণ এর নির্দেশাবলী, ১২২০ । প্রমাণ (standard)এবং আনুমাণিক মাপ, ১২২৬ । ব্যালাস্ট ট্রেন কার্যাদির মাপ, ১২২৭ । ব্যালাস্ট মাপন, ১২২৮ । স্ট্যান্ডার্ড টাইপ অংকন এর ভিত্তিতে মাপন, ১২২৯ । ঠিকাদার এর বিল, ১২৩২ । ক্ষুদ্র চুক্তি বিল, ১২৩৩ । চলতি অথবা ‘অন একাউন্ট’ বিল, ১২৩৪ । চূড়ান্ত বিল, ১২৩৫ । হাত রশিদ(hand receipts), ১২৩৬ । ঠিকাদার এর বিল প্রস্তুতকরণ, ১২৩৭ । ঠিকাদার এর বিল প্রদান, ১২৩৯ । অন্যান্য বিবিধ পেমেন্ট প্রদান, ১২৪০ । ওপেন লাইন-মাস্টার শীট ও লেবার পে শীট, ১২৪৩ । ভান্ডার সামগ্রী ক্রয়াদির বিল, ১২৪৪ । পে অর্ডার, ১২৪৫ । সাধারণ আইন(general rules), ১২৪৬ । প্রাথমিক রেকর্ড-পত্রাদি এর নিরীক্ষা, ১২৫৬ ।

পৃষ্ঠা ....

ত্রয়োদশ অধ্যায়
ব্যয়ন এর পদ্ধতি

ভূমিকা, ১৩০১ । নির্মাণাধীন রেল লাইনসমূহ-সাধারণ, ১৩০৩ । নির্বাহী প্রকৌশলীকে কিভাবে তহবিল (fund) দেয়া হয়, ১৩০৪ । সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক চেক ইস্যুকরণ, ১৩১০ । সাবঅর্ডিনেট/অধস্তন কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়ন, ১৩১২ । চেক বই, ১৩১৩ । চেক এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান, ১৩১৫ । চেক এর মেয়াদকাল, ১৩১৮ । চেক বাতিলকরণ, ১৩১৯ । ট্রেজার চেস্ট (সম্পদ রাখার সিন্দুক), ১৩২২ । সাব-ট্রেজারীতে নোটিশ প্রেরণ, ১৩২৩ । নগদ প্রাপ্তি (receipts), ১৩২৪ । নগদ প্রাপ্তি এর সাময়িক ব্যবহার, ১৩২৫ । ট্রেজারীতে প্রেরণ(remittance), ১৩২৬ । ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়ন-আইনের অধীনে নিয়োগকৃত বিশেষ ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তাদের জন্য পদ্ধতি, ১৩৩০ । রোয়েদাদ (the award), ১৩৩১ । ক্ষতিপূরণ প্রদান, ১৩৩৪ । মানি অর্ডার যোগে অর্থ প্রদান, ১৩৩৫ । সরাসরি অর্থ প্রদানের রসিদ, ১৩৩৬ । দেওয়ানী আদালতে আমানত/জমা দেয়া (deposits), ১৩৩৭ । চেক এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান, ১৩৩৯ । বিশেষ কর্মকর্তার বিশেষ দায়িত্ব পালন হতে অবমুক্তির পর অর্থ প্রদান, ১৩৪০ । কালেক্টর বা অন্য সিভিল কর্মকর্তা যিনি ভূমি অধিগ্রহণের জন্য নিয়োজিত নন এরূপ কর্মকর্তার জন্য কার্যপদ্ধতি, ১৩৪১ । আর্থিক ক্ষতিপ্রদান না করলে করণীয় কার্যপদ্ধতি, ১৩৪৪ । হিসাবাদি, ১৩৪৫ । ভূমি খাতের চার্জসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, ১৩৪৭ । ওপেন লাইনের উপর ব্যয়ন, ১৩৫০ । হিসাব শাখার কর্মচারী কর্তৃক শ্রমিকদের মজুরী প্রদান অবলোকন কার্যাদি, ১৩৫১ । ভূমি খাতে চার্জসমূহের ব্যয়ন, ১৩৫২ ।

পৃষ্ঠা........

চতুর্দশ অধ্যায়
নির্মাণাধীন.রেল লাইনের প্রাথমিক হিসাব

ভুমিকা, ১৪০১ । বিভাগীয় হিসাবরক্ষক, ১৪০৪ । প্রাথমিক হিসাব-নগদ হিসাব ও সমন্বয় বই (adjustment book), ১৪০৭ । নগদ হিসাব-নগদ বই(cash book), ১৪০৮ । নগদ ইমপ্রেস্ট, ১৪১১ । নগদ হিসাব খাতায় লিখন, (cash accounts posting), ১৪১৩ । ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব, ১৩১৪ । নগদ স্থিতিতে (balance) গরমিল, ১৪১৬ । নগদ স্থিতি প্রত্যয়নপত্র, ১৪১৮ । অর্থ প্রাপ্তির রশিদ, ১৪১৮ । অর্থ ফেরৎ প্রদান(refund), ১৪১৯ । সমন্বয়, ১৪২০ । সমন্বয় মেমো (স্মারকলিপি), ১৪২১ ।

রাইট ব্যাক অর্ডারসমূহ (right back orders), ১৪২২। সমন্বয় স্মারক (memo) ও রাইট ব্যাক অর্ডার চেকিং, ১৪২৩। সমন্বয়ন বই, ১৪২৫। নগদ সার-সংক্ষেপ বই, ১৪২৬। সম্পূরক হিসাব ও রেকর্ড-কার্য, ১৪২৮। কার্য রেজিস্টার, ১৪২৯। কার্য রেজিস্টারে লিখনের (posting), নির্দেশাবলী, ১৪৩১। দায়-দায়িত্ব, ১৪৩২। কার্য রেজিস্টার পর্যবেক্ষণ, ১৪৩৩। কার্য স্লিপ, ১৪৩৪। সমাপ্তি নক্সা এবং প্রতিবেদন, ১৪৩৫। ঠিকাদারগণের হিসাব-ঠিকাদারের খতিয়ান, ১৪৩৭। ঠিকাদারগণকে ইস্যুকৃত মালামাল, ১৪৩৮। ঠিকাদারগণের হিসাব সমাপন, ১৪৩৯। ঠিকাদারগণকে প্রদেয় ও ঠিকাদারগণ হতে প্রাপ্ত স্থিতি, ১৪৪০। ঠিকাদারগণকে প্রদত্ত অগ্রীম, ১৪৪১। সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার হিসাব-সরঞ্জাম, ১৪৪২। সরঞ্জাম উৎপাদন ও ক্রয়, ১৪৪৪। সাইটে মালামাল এর হিসাব , ১৪৪৫। সাইটে মালামাল হিসাব স্থিতি মিলানো, ১৪৪৬। সাইটে মালামাল এর বিভাগীয় প্রতিপাদন, ১৪৪৭। ক্ষুদ্র ও কনজুমেবল সরঞ্জাম, ১৪৪৯। যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার বিবরণী, ১৪৫০। ঠিকাদারকে ধারে প্রদানকৃত যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা, ১৪৫৩। যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার ক্ষতি, ১৪৫৪। উৎপাদন (manufactures), ১৪৫৫। উৎপাদন হিসাব, ১৪৫৬। কারখানা হিসাব, ১৪৬১।

পৃষ্ঠা .....

পঞ্চদশ অধ্যায়
নির্মাণাধীণ লাইনসমূহের মাসিক হিসাব

বিভাগীয় হিসাবাদি- বিভাগীয় চলতি হিসাব, ১৫০১। ব্যয়ের তফসিল, ১৫০৩। সারলিপিসমূহের (dockets) তফসিল, ১৫০৪। কলকব্জা (plant) এর জন্য সারলিপিসমূহের তফসিল, ১৫০৫। সংস্থাপন চার্জসমূহের তফসিল, ১৫০৬। বিবিধ অগ্রিম, ডিপজিট, ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত লেনদেন, সমন্বয়ন এবং স্থিতি এর তফসিল, ১৫০৭। কভারিং সারলিপি, ১৫১১। চলতি হিসাব স্বাক্ষর সম্পর্কিত নির্বাহী প্রকৌশলী এর দায়িত্ব, ১৫১২। হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পেমেন্ট প্রদান এবং সমন্বয়ন, ১৫১৩। জরিপের হিসাব, ১৫১১। হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক বিভাগীয় হিসাব এর অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা-প্রাপ্তিসমূহের হিসাব পরীক্ষা, ১৫১৭। ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা, ১৫১৮। ভাউচার সমূহের পরীক্ষা, ১৫১৯। প্রাক্কলন এবং মঞ্জুরী এর বিপরীতে ব্যয় পরীক্ষা, ১৫২৮। বিবিধ অগ্রিম, ডিপজিট, ক্রয় এবং বিক্রয় সম্পর্কিত তফসিল সমূহের পরীক্ষা, ১৫২৯। ঠিকাদার এর খতিয়ান (ledger) এর উদ্ধৃতি পরীক্ষা, ১৫৩০। সংস্থাপন চার্জসমূহের তফসিল নিরীক্ষা, ১৫৩১। কেন্দ্রীয় দপ্তরসমূহ, ইত্যাদির জমা ও খরচ এর তফসিল পরীক্ষা, ১৫৩২। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার পরামর্শ, ১৫৩৫। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা স্মারক (cheque note), ১৫৩৬। আপত্তির বিবরণী, ১৫৩৭। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা স্মারক এর উপর পরামর্শ এবং আপত্তি বিবরণীর নিস্পত্তিকরণ, ১৫৩৮।

পৃষ্ঠা..........

ষষ্ঠদশ অধ্যায়
নূতন লাইন সমূহের উদ্বোধন

মালামাল ট্রাফিক বুকিং শুরু, ১৬০১। মালামাল ট্রাফিক বুকিং শুরুর তারিখ নির্ধারণ, ১৬০২। প্রকৌশলী প্রধান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য, ১৬০৩। নির্মাণ ও ওপেন লাইন কর্মচারীদের দায়িত্ব, ১৬০৪। পরিচালন ব্যয় এবং আয়ের আপতন, ১৬০৫। যাত্রী ট্রাফিক এর উদ্বোধন, ১৬০৬। যাত্রী ট্রাফিক উদ্বোধন এর তারিখ নির্ধারণ,১৬০৭। ওপেন লাইন কর্তৃপক্ষকে নূতন লাইন রক্ষণাবেক্ষণের জন্য হস্তান্তর, ১৬১১। চার্জ এর হস্তান্তর, ১৬১২। হস্তান্তরের বিবরণমূলক নোট(*), ১৬১৩। সেতু সমূহের তালিকা, ১৬১৪। দালান সমূহের তালিকা, ১৬১৫। লেভেল ক্রসিং সমূহের তালিকা, ১৬১৬। বেঞ্চ মার্ক সমূহের তালিকা, ১৬১৭। সমাপনী নক্সাসমূহের তালিকা, ১৬১৮। হস্তান্তরিত যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার তালিকা, ১৬১৯। অগ্রদত্ত হিসেবে হস্তান্তরকৃত স্থায়ী রেলপথের মালামালের তালিকা, ১৬২০। হস্তান্তরিত ক্ষুদ্র ও কনজুমেবল সরঞ্জামাদির তালিকা, ১৬২১। হস্তান্তরিত উপকরণসমুহের তালিকা, ১৬২২। সাইট অব ওয়ার্কস এ রক্ষিত ও হস্তান্তরিত কার্যস্থলে রক্ষিত মালামালের তালিকা, ১৬২৩। ওপেন লাইনে বদলীকৃত রক্ষণাবেক্ষণ কর্মচারী ও শ্রমিক এর তালিকা, ১৬২৪। ট্র্যাক নবায়নের গ্রাফ সমূহ, ১৬২৫। ট্র্যাক ও রুট মাইলেজ এর বিবরণী, ১৬২৬। ওপেন লাইন কার্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ, ১৬২৭। স্থায়ী রেলপথের রক্ষণাবেক্ষণ, ১৬২৮। সেতু ও সেতু রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, ১৬২৯। সিগন্যাল, ১৬৩১। স্টেশন এবং ভবনসমূহ, ১৬৩২।

পৃষ্ঠা........

সপ্তদশ অধ্যায়
ওপেন লাইনের প্রাথমিক হিসাব

ভূমিকা, ১৭০১। নগদ বই, ১৭০৩। নগদ বই, ১৭০৩। নগদ অগ্রদত্ত, ১৭০৪। নগদ হিসাব, ১৭০৫। নগদ অর্থ প্রাপ্তি, ১৭০৬। অগ্রদত্ত সরঞ্জাম, ১৭০২। উদ্বৃত্ত সরঞ্জাম, ১৭১৩। অগ্রদত্ত ও উদ্বৃত্ত সরঞ্জাম এর হিসাব ও বিবরণ(returns), ১৭১৪। স্থায়ী রেলপথ নোট বইসমূহ, ১৭১৬। মাসিক সরঞ্জাম বিবরণী(returns), ১৭১৭। মাসিক সরঞ্জাম বিবরণীর নিরীক্ষা, ১৭১৮। মাসিক সরঞ্জাম বিবরণীর মূল্য নির্ধারণ, ১৭২০। রিসিট ও ইস্যুর মাসিক সার-সংক্ষেপ, ১৭২২। বরাদ্দের সার-সংক্ষেপ, ১৭২২। সরঞ্জাম

এর জেলা অথবা বিভাগীয় স্থিতি রেজিস্টার, ১৭২৪। অগ্রদত্ত ও উদ্বৃত্ত সরঞ্জাম এর অর্ধবার্ষিক বিবরণী, ১৭২৫। অর্ধ বার্ষিক বিবরণীর নিরীক্ষা ও একীকরণ(consolidation), ১৭২৬। সরঞ্জামাদি স্থিতিসমূহের বিভাগীয় মজুদ প্রতিপাদন, ১৭২৮। চার্জড অব স্টোরস, ১১২৯। কনজিউমেবল ও ক্ষুদ্র সরঞ্জাম, ১৭৩০। নির্দিষ্ট কার্যাদির জন্য প্রাপ্ত সরঞ্জাম; সাইট এ মালামাল, ১৭৩২। ১০,০০০ টাকার অধিক মূল্যের প্রাক্কলিত কার্যস্থলের মালামালের দৈনিক লেখ্য প্রমাণ (record), ১৭৩৭। সাইট এ মালামালের বিবরণী পরীক্ষা, ১৭৪৩। কার্য রেজিস্টার এর হিসাব বিবরণী, ১৭৪৪। সাইট এ মালামাল এর প্রতিপাদন, ১৭৪৫। সাইট এ মালামাল পূনরীক্ষণ (review), ১৭৪৭। ১০,০০০ টাকা এবং তদন্দি প্রাক্কলিত মূল্যের কার্যস্থলের মালামাল এর দৈনিক লেখ্যপ্রমান, ১৭৪৮। মাসিক বিবরণী(returns), ১৭৪৯। অতিরিক্ত মালামালের বিবরণী পরীক্ষা, ১৭৫০। কার্য রেজিষ্টারের হিসাব বিবরণী, ১৭৫১। যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা, ১৭৫২। সমন্বয়ন(adjustments), ১৭৫৫। সমন্বয়ন বিল, ১৭৫৬। আদায়যোগ্য বিলের রেজিস্টার, ১৭৫৭। পরিবহন (carriage) বিল, ১৭৫৮। ব্যালাস্ট ট্রেন বিবরণী, ১৭৫৯। হস্তান্তর দলিলাদি(transfer documents), ১৭৬০। সমন্বয়ন স্মারক, ১৭৬১। বিভাগীয় রেজিস্টারসমূহ, ১৭৬২। জেলা বরাদ্দ রেজিস্টার, ১৭৬৩। কার্য রেজিস্টার, ১৭৬৪। মিশ্র কার্যের ব্যয় হিসাবভূক্তকরণ(booking), ১৭৬৬। রেজিস্টার সমূহের সমষ্টিকরণ (totaling), ১৭৬৭। রেজিস্টার সমূহের সঙ্গতি সাধন(reconciliation), ১৭৬৮। হিসাব অফিসে ওপেন লাইনের রেজিস্টারসমূহ, ১৭৭০। রাজস্ব বরাদ্দ রেজিস্টারসমূহ, ১৭৭১। বরাদ্দ রেজিস্টার ও সাধারণ বই (general books), এর সঙ্গতিসাধন (reconciliation), ১৭৭৩। কার্যের রেজিস্টারসমূহ, ১৭৭৪। বিভাগীয় সংস্থার অধীন দাপ্তরিক রেজিস্টারসমূহ, ১৭৭৫। কার্যের রেজিস্টার ও সাধারণ বইয়ের সঙ্গতি সাধন, ১৭৭৬। ডিপোজিট কার্যাদির জন্য কার্য রেজিস্টার, ১৭৭৭। উৎপাদনসমূহের জন্য কার্য রেজিস্টার, ১৭৭৮। নতুন ক্ষুদ্র কার্যাদির জন্য কার্য রেজিস্টার, ১৭৭৯। ঠিকাদারের হিসাব, ঠিকাদারের খতিয়ান, ১৭৮০। ঠিকাদারের দাবীসমূহের দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ, ১৭৮১।

পৃষ্ঠা........

অষ্টাদশ অধ্যায়
কার্যাদি সমাপন

নির্মাণাধীন লাইনসমূহ ও ওপেন লাইন কার্যাদি প্রতিটির প্রাক্কলিত ব্যয় ২০ লক্ষ টাকা বা তদুর্দ্ধ-সমাপনী নক্সাসমূহ, ১৮০১। প্রকল্পের হিসাবসমূহ সমাপন, ১৮০৩। প্রকল্প সমাপনী প্রতিবেদন, ১৮০৪। সমাপনী প্রতিবেদনের বিষয় ও ফরম, ১৮০৫। ট্রাফিক সম্ভাবনা, ১৮০৬। প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ২০ লক্ষ টাকার ওপেন লাইন কার্যাদি-কার্যাদির সম্পূর্ণকরণ, ১৮০৭। সমাপনী প্রতিবেদন ফরম, ১৮০৮। কখন জমা দিতে হবে, ১৮০৯। সমাপনী প্রতিবেদন এর হিসাব প্রতিপাদন, ১৮১০। সমাপনী প্রতিবেদন, ১৮১১। সমাপনী বিবরণী, ১৮১২। কার্যাদির হিসাবসমূহ দ্রুত সমাপন, ১৮১৩। কার্য রেজিস্টারে লিখন (Entry), ১৮১৪। নির্মাণাধীন লাইন ও ওপেন লাইন উভয় ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সাধারণ বিধিমালা-সমাপ্ত কার্যাদি সম্পর্কিত চার্জ ও জমাসমুহ সমন্বয়ন, ১৮১৫। ভূমির সমাপনী প্রতিবেদন, ১৮১৭। সমাপনী প্রতিবেদন এবং সমাপনী বিবরণী সংরক্ষণ, ১৮১৮। সমাপনী বিবরণী তৈরীকরণ, ১৮১৯।

পৃষ্ঠা......

উনবিংশ অধ্যায়
ভবন এবং ভাড়া

কর্মচারী আবাস- কর্মচারী আবাস সংস্থানের শর্তাদি, ১৯০১। কর্মচারী আবাস এর শ্রেণীবিন্যাস, ১৯০৫। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের আবাসন স্কেল(scale of accomodation), ১৯০৬। কর্মকর্তাদের জন্য আবাসন, ১৯০৭। নির্ধারিত ভাড়া(assessed rent), ১৯০৮। মূলধনী ব্যয়, ১৯১০। ফিটিংস ১৯১২। আসবাব ও অন্যান্য সুবিধাদির সংস্থান, ১৯১৩। দপ্তর হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের অংশ বিশেষের মূলধনী ব্যয়, ১৯১১। প্রদানযোগ্য ভাড়ার পরিমাণ, ১৯১৫। পরিভৃতিসমূহের(emuluments) সংজ্ঞা, ১৯১৬। ভাড়া এর দায়িত্ব, ১৯১৭। ভাড়া মওকুফকরণ, ১৯১৮। দীর্ঘ ছুটিতে গমনকৃত কর্মচারীগণ কর্তৃক আবাসসমূহের দখল, ১৯২১-ক। অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটিতে গমনকৃত কর্মচারীগণ কর্তৃক আবাসসমূহের দখল, ১৯২১-খ। চাকরী অবসানের পর কর্মচারীগণ কর্তৃক আবাসসমূহের দখল, ১৯২২। উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবাসসমূহের দখল, ১৯২৩। ব্যক্তিগত ভবন ভাড়াকরণ, ১৯২৪। পৌর করসমূহ, ১৯২৫। রেলওয়ে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় নয় এমন ভবনসমূহ-বিদ্যালয়সমূহ, ১৯২৯। হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী সমূহ, ১৯৩১। রেলওয়ে ইনস্টিটিউট সমূহ, ১৯৩১। ব্যক্তিগত ভবন ভাড়াকরণ, ১৯৩৭। বর্তমান ভবনসমূহের রূপান্তরকরণ, ১৯৩৮। ইন্সটিটিউট সমূহ রক্ষণাবেক্ষণের আপতন, ১৯৩৯। কর্মকর্তাদের ক্লাব হাউজ, ১৯৪২। ইনস্টিটিউটের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আবাসন, ১৯৪৩। রেলওয়ে কর্মচারীদের উপকারার্থে অন্যান্য স্থাপনাদি, ১৯৪৪। অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক এবং ব্যক্তিবিশেষ এর দখলিকৃত রেলওয়ের ভবনসমূহ বা তদবিপরীতভাবে, ১৯৪৫। অন্যান্য সরকারী বিভাগের ব্যবহারের জন্য স্থায়ীভাবে বরাদ্দকৃত আবাসিক ভবন সহ রেলওয়ের ভবনসমূহ-ভাড়া, ১৯৪৬। ভবনসমূহের সমর্পণ, ১৯৪৭। ফিটিংস সমর্পণ, ১৯৪৮। ভবন ও ফিটিংস সমর্পণের বিজ্ঞপ্তি, ১৯৪৯। *রেলওয়ে কর্মচারীদের জন্য নির্মিত প্রতিরক্ষা ও বাংলাদেশ টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বিভাগ এর আবাসসমূহ, ১৯৫০। অস্থায়ী ভিত্তিতে অন্যান্য সরকারী দপ্তরকে বরাদ্দকৃত আবাসিক ভবনসহ রেলওয়ে ভবনসমূহ, ১৯৫১। নন-রেলওয়ে সরকারী কর্মচারীদেরকে অস্থায়ী ভিত্তিতে বরাদ্দকৃত রেলওয়ে আবাসসমূহ, ১৯৫২। রেলওয়ে

কর্মচারীগণকে অস্থায়ীভাবে বরাদ্দকৃত অন্যান্য সরকারী বিভাগের আবাসসমূহ, ১৯৫৩। রেলভূমিতে নির্মিত সামরিক ভবনসমূহ, ১৯৫৫। রেলওয়ে পুলিশ এর জন্য ভবন, ১৯৫৭। বহিরাগতদেরকে ভাড়া প্রদানকৃত রেলওয়ে ভবনসমূহ, ১৯৬০। সার্ভিস ভবনসমূহ, ১৯৬০। আগুনের বিপরীতে ইন্সটিটিউট ভবনসমূহকে সাধারণ বীমাকরণ, ১৯৬৪। অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রাদি স্থাপন, ১৯৬৫। ভাড়াটিয়াদের দায়িত্ব, ১৯৬৬। ভবন ও প্রাপ্তব্য ভাড়ার তালিকা(rent rolls), ১৯৬৭। প্রাপ্তব্য ভাড়ার তালিকা, ১৯৬৯। প্রাপ্তব্য ভাড়ার তালিকা পরীক্ষা, ১৯৭০। বহিরাগতদের নিকট থেকে আদায়যোগ্য ভাড়া, ১৯৭১। আবাসিক ভবনসমূহের মূলধন ও রাজস্ব হিসাবাদি, ১৯৭২। বিকল্প পদ্ধতি, ১৯৭৩।

পৃষ্ঠা......

বিংশ অধ্যায়
বিবিধ কার্যাদি

সহায়তাপ্রাপ্ত সাইডিংসমূহ-পরিধি, ২০০৬। কার্যপরিধি, ২০০৭। ভূমি, ২০০৮। প্রারম্ভিক ব্যয়ের জন্য ডিপোজিট, ২০০৯। আপতন(incidence), ২০১০। প্রাক্কলনকৃত জমা প্রদান(deposit), ২০১১। সুদ ও রক্ষণাবেক্ষণ, ২০১২। সাইডিং চার্জসমূহ, ২০১৩। স্থানীয় করসমূহ, ২০১৪। চুক্তি নির্ধারণ, ২০১৫। সাইডিং এর শাখা নির্মাণ বা সম্প্রসারণ, ২০১৭। সাইডিং চার্জ এর সংশোধন, ২০১৮। মেয়াদ-উত্তীর্ণ পরিমাণের উপর সুদ, ২০১৯। চুক্তির শর্তভঙ্গ, ২০২০। সাইডিং খাতে আয় এর বার্ষিক পরীক্ষণ, ২০২১। অব্যবহৃত সাইডিংসমূহ, ২০২২। সাইডিং রেজিস্টার, ২০২৩। সাইডিং চার্জ আদায়, সুদ এবং রক্ষণাবেক্ষণ, ইত্যাদি, ২০২৪। সাইডিং এর প্রয়োজনে উদ্বৃত্ত ভূমির ব্যবহার, ২০২৫। ডিপোজিট কার্যাদি- সংজ্ঞা, ২০২৭। ডিপোজিট কার্যাদি হাতে নেয়ার পদ্ধতি, ২০২৮। প্রাক্কলনসমূহের ব্যয়, ২০২৯। অন্যান্য সরকারী বিভাগের কার্যাদির জন্য তহবিল, ২০৩০। ব্যয়সমূহের বুকিং, ২০৩১। কার্যাদির রেজিস্টার, ২০৩২। নির্বাহী প্রকৌশলীর পূনরীক্ষণ, ২০৩৩। ডিপোজিট কার্যাদি সমাপ্তকরণ, ২০৩৪। ডিপোজিট কার্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ, ২০৩৫। ডিপোজিট কার্যাদির রেজিস্টার, ২০৩৬। রক্ষণাবেক্ষণ ও অন্যান্য চার্জসমূহ আদায়, ২০৩৭। সাধারণ-নির্মাণকালীন সুদ, ২০৩৯।

পৃষ্ঠা.........

একবিংশ অধ্যায়
বাজেট

ভূমিকা ঃ-"বাজেট প্রাক্কলন", "মঞ্জুরীর জন্য দাবী" এবং "উপযোজন", ২১০১। "বাজেট আদেশ", "বরাদ্দ" এবং "সংশোধিত প্রাক্কলন", ২১০২। সাধারণ বিধিমালা, ২১০৩। জরিপ, ২১০৬। নূতন নির্মাণাদি এবং ওপেন লাইন কার্যাদির বাজেট প্রাক্কলন-প্রারম্ভিক কার্যসূচী, ২১০৭। কার্যসূচীর ফরম, ২১০৮। নূতন নির্মাণকাজ, ২১০৯। ওপেন লাইন কার্যাদি, ২১১১। অগ্রগতিমূলক কাজ, ২১১৩। নবকার্যাদি, ২১১৪। অগ্রাধিকার তালিকা, ২১১৫। লাভজনক কার্যাদি, ২১১৬। চূড়ান্ত কার্য পরিকল্পনা, ২১১৮। চূড়ান্ত কার্যসূচীর ফরম, ২১১৯। সেতু কার্যাদি, ২১২২। রেলপথ নবায়ন কর্মসূচী, ২১২৩। যাত্রী সুবিধাদি, ২১২৫। থোক অর্থ সংস্থানের (lumpsum provision) বিতরণ, ২১২৩। বাজেট প্রাক্কলন, ২১২৯। নির্মাণ ব্যয়ের সংশোধিত প্রাক্কলন-নূতন নির্মাণ, ২১৩০। জমাসমূহের তালিকা, ২১৩২। ওপেন লাইন কার্যাদি, ২১৩৩। কার্যনির্বাহী ব্যয়-ইমারতী (structural) কার্যাদি-সংশোধিত এবং বাজেট প্রাক্কলন, ২১৩৯।

পৃষ্ঠা......

দ্বাবিংশ অধ্যায়
দায়িত্ব হস্তান্তর

পরিধি, ২২০১। হস্তান্তর নোট, ২২০২। দায়িত্ব গ্রহণ, ২২০৩। নগদ টাকা হস্তান্তর, ২২০৪। নগদ টাকা, সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা এর দায়িত্ব গ্রহণ, ২২০৫। সাইট এ মালামাল পরিদর্শন এবং গুরুত্বপূর্ণ কার্যাদির অগ্রগতি, ২২১০। হস্তান্তর প্রতিবেদন, ২২১১। বিমুক্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব, ২২১২। বিমোচক কর্মকর্তার দায়িত্ব, ২২১৪। 'না দাবী' প্রত্যয়নপত্র, ২২১৫। হিসাব কর্মকর্তাকে হস্তান্তর প্রসঙ্গে অবহিতকরণ, ২২১৬। পদাধিকার রেজিস্টার, ২২১৭। বিমুক্ত কর্মকর্তার শেষ বেতনপত্র, ২২১৮।

পৃষ্ঠা......

পরিশিষ্টসমূহের তালিকা

পরিশিষ্ট নং	তথ্যাদি	পৃষ্ঠা নং
১	রেলওয়ে বোর্ডের সরাসরি অধীনে কর্মরত নির্মাণাধীন লাইনের প্রকৌশলী প্রধান এর ক্ষমতাবলী	
২	ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৮৯৪ এর আইন- ১(সময়ে সময়ে সংশোধন মোতাবেক)	
৩	ধর্তব্য ভূমি প্রশস্ত এর সারণী ও সেকশনসমূহ	
৪	ভূমি অধিগ্রহণ এর তফসিলসমূহের ফরম	
৫	রেলওয়ে ভূমি ব্যবহারের লাইসেন্স ফরম	
৬	ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যবহৃত ফরমসমূহ	
৭	ব্যালাস্ট ট্রেন পরিচালন এর জন্য নিয়মাবলী	

প্রকৌশল বিভাগের প্রমিত (Standard)
ফরমসমূহের তালিকা

ফরম এর নম্বর	নাম	পৃষ্ঠা
ই ২২৪	জরিপ কার্যাদির ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	
ই ৩৩৮	ট্রাফিক জরিপ প্রতিবেদন	
ই ৩৪১	ট্রাফিক জরিপ প্রতিবেদনের কভারিং নোট এর সার সংক্ষেপ	
	ট্রাফিক জরিপ প্রতিবেদনের পরিশিষ্টসমূহ-	
ই ৩৪৩	জনসংখ্যার বিশেষ বিবরণ	
ই ৩৪৪	চাষাবাদের বিশেষ বিবরণ	
ই ৩৪৫	আমদানী ও রপ্তানী	
ই ৩৪৬	দর এর তুলনা	
ই ৩৪৭	সময়সূচী সারণী (Time table)	
ই ৩৪৮	শাখা লাইনের আনুমানিক মোট আয়সমূহ	
ই ৩৪৯	বিদ্যমান লাইনসমূহের আনুমানিক মোট আয়সমূহ	
ই ৩৫০	শাখা লাইন পরিচালন ব্যয়াদির প্রাক্কলন	
ই ৩৫১	আর্থিক সম্ভাব্যতার প্রাক্কলিত হিসাব	
	সারণীবদ্ধ বিবরণ-	
ই ৫৪৭	বাঁক এর সার সংক্ষেপ	
ই ৫৪৮	ঢাল এর সার সংক্ষেপ	
ই ৫৪৯	সেতু এর সার সংক্ষেপ	
ই ৫৫০	গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহ	
ই ৫৫১	স্টেশন মেশিনারী	
ই ৫৫২	স্টেশন এবং স্টেশনের স্থানসমূহ(sites)	
ই ৫৫৩	নির্মাণ কার্যের প্রাক্কলন	
ই ৫৫৪	প্রকল্পের সার ব্যয় (abstract cost)	
ই ৭০৬	রাজস্ব কর্মকর্তার ভূমি অধিগ্রহণ ব্যয়ের প্রাক্কলন	
ই ৭১০	রেলওয়ে প্রশাসনের ভূমির আনুমাণিক হিসাব	
ই ৯০২	সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন	
ই ৯০৪	প্রাক্কলিত ব্যয় (বিস্তারিত প্রাক্কলনের অভ্যন্তরীণ শিট) এর বিবরণ	
ই ৯০৫	স্থায়ী রেলপথের ব্যয়ের বিবরণ	
ই ৯০৬	বিস্তারিত প্রাক্কলনের বহিস্থ শিট	
ই ৯১৩	সমাপনী প্রাক্কলন	
ই ৯১৫	নির্মাণ প্রাক্কলনের বিপরীতে মঞ্জুরীকৃত বিস্তারিত অথবা কার্যনির্বাহী প্রাক্কলন সমূহের রেজিস্টার	
ই ৯৩১	ওপেন লাইন এর কভারিং পত্র	
ই ৯৩৭	ভাড়ার বিবরণী	
ই ৯৪১	অংকন ও নক্সাসমূহের রেজিস্টার (পাণ্ডুলিপি)	
ই ৯৫৯	প্রাক্কলনসমূহের রেজিস্টার	
ই ১০০৪	জরুরী প্রত্যয়নপত্র (Urgency Certificate)	
ই ১০২৬	মাঠ বই (পাণ্ডুলিপি)	
ই ১০২৭	আদেশ বই (পাণ্ডুলিপি)	
ই ১০৪২	মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	
ই ১০৪৪	ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	
ই ১০৪৫	আর্থিক পর্যালোচনা	
ই ১১০৪	অনুমোদিত ঠিকাদারের তালিকা (পান্ডুলিপি)	
ই ১১১৯	কার্যাদেশ	
ই ১২০২	নির্মাণ পে-বিল	
ই ১২০৩	ফারখতি (acquitance) তালিকা	
ই ১২০৪	নির্মাণ শ্রমিক সমাবেশ (muster) শীট	

ফরমসমূহের তালিকা (চলমান)

ফরম এর নম্বর	নাম	পৃষ্ঠা
ই ১২১৩	শ্রমিক মজুরী শীট	
ই ১২১৪	শ্রমিকদের দৈনিক প্রতিবেদন	
ই ১২১৫	মাপ বই (measurement book)	
ই ১২১৬	মাপ বই এর রেজিস্টার (পাণ্ডুলিপি)	
ই ১২২৭	ব্যালাস্ট/ম্যাটেরিয়েল ট্রেন চালান	
ই ১২৩৩	ক্ষুদ্র ঠিকাদার এর বিল	
ই ১২৩৪	চলতি বা অন- একাউন্ট বিল	
ই ১২৩৫	চূড়ান্ত চুক্তিপত্র (certificate)	
ই ১২৩৬	হাত রশিদ	
ই ১২৪৩	ওপেন লাইন শ্রমিক সমাবেশ (muster) শীট	
ই ১২৫৭	গ্যাং রেজিষ্টার (পাণ্ডুলিপি)	
ই ১৩২১	হারানো চেক্‌সমূহের বিষয়ে ট্রেজারি কর্মকর্তার সনদপত্র	
ই ১৩২৪	ট্রেজারি রেমিট্যান্স বই	
ই ১৩৪৯	ভূমির জন্য চার্জসমূহের রেজিষ্টার	
ই ১৪০৫	বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের অভ্যন্তরীণ চেক্ পরীক্ষা	
ই ১৪০৮	বিভাগীয় নগদ বই	
ই ১৪১১	অগ্রদত্ত হিসাব	
ই ১৪১৭	নগদ স্থিতিপত্র	
ই ১৪১৮	সরকারকে অর্থ প্রদানের রশিদ	
ই ১৪২১	সমন্বয়ন মেমো	
ই ১৪২২	রাইট ব্যাক অর্ডার	
ই ১৪২৫	সমন্বয়ন বই	
ই ১৪২৬	নগদ সার-সংক্ষেপ বই	
ই ১৪২৯	নির্মাণ কার্যাদির রেজিস্টার	
ই ১৪৩০	উপ-খাত দ্বারা অহিসাবকৃত কার্যাদির নির্মাণ কার্য রেজিস্টার	
ই ১৪৩৪	কার্য স্লিপ	
ই ১৪৩৫	প্রকল্পের প্রত্যেক কার্যের সমাপ্তি প্রতিবেদন	
ই ১৪৩৭	ঠিকাদারের লেজার	
ই ১৪৪২	মাসিক সরঞ্জাম হিসাব	
ই ১৪৪৬	সাইট এ মালামালের হিসাব টালী রেজিস্টার	
ই ১৪৪৮	সরঞ্জামের প্রাপ্তি, প্রদান ও স্থিতি এর বিবরণী	
ই ১৪৫০	যন্ত্রপাতি ও কলকজ্জার স্থিতি বিবরণী	
ই ১৪৫১	যন্ত্রপাতি ও কলকজ্জার স্থিতি বিবরণীর সম্পূরক	
ই ১৪৫৪	হারানো বা ব্যবহারের অযোগ্য সরঞ্জাম এর প্রতিবেদন	
ই ১৪৫৬	উৎপাদন কার্যাদি রেজিস্টার	
ই ১৫০১	বিভাগীয় হিসাব চলতি	
ই ১৫০৩	বাজেট মঞ্জুরীর বিপরীতে ব্যয়ের তফশিল	
ই ১৫০৪	সারলিপি (docket) তফশিল	
ই ১৫০৫	কলকজ্জার জন্য সারলিপি তফশিল	
ই ১৫০৬	সংস্থাপন চার্জসমূহের তফশিল	

ফরমসমূহের তালিকা (চলমান)

ফরম এর নম্বর	নাম	পৃষ্ঠা
ই ১৫০৭	বিবিধ অগ্রিমের প্রাপ্তি, সমন্বয়ন এবং স্থিতি এর তফশিল	
ই ১৫০৮	ডিপোজিটসমূহের লেনদেন, সমন্বয়ন এবং স্থিতি এর তফশিল	
ই ১৫০৯	ক্রয়সমূহ এর লেনদেন, সমন্বয়ন এবং স্থিতি এর তফশিল	
ই ১৫১০	বিক্রয়সমূহ এর লেনদেন, সমন্বয়ন এবং স্থিতি এর তফশিল	
ই ১৫১১	কভারিং সারলিপি	
ই ১৫১২	নির্বাহী প্রকৌশলীর দায়িত্ব গ্রহণের স্বীকৃতিপত্র	
ই ১৫২৬	পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত ভাউচারের রেজিস্টার (পাণ্ডুলিপি)	
ই ১৫৩৫	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার পরামর্শ ও সংশোধনসমূহের বিবরণী	
ই ১৫৩৬	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা নোট(check note)	
ই ১৫৩৭	আপত্তি বিবরণী	
ই ১৬১৪	সেতুসমূহের তালিকা	
ই ১৬১৬	লেভেল ক্রসিংসমূহের তালিকা	
ই ১৬১৭	সার্ক্ষীসমূহের (bench marks) তালিকা	
ই ১৬১৯	ওপেন লাইনকে হস্তান্তরিত যন্ত্রপাতি ও কলকজার তালিকা	
ই ১৬২০	অপ্রদত্ত হিসাবে হস্তান্তরিত স্থায়ী রেলপথ মালামালের তালিকা	
ই ১৬২১	ওপেন লাইনকে হস্তান্তরিত ক্ষুদ্র সরঞ্জামের তালিকা	
ই ১৬২২	ওপেন লাইনকে হস্তান্তরিত ইন্টারলকিং মালামালের তালিকা	
ই ১৬২৩	কার্যসাইটে অবস্থিত মালামালের তালিকা	
ই ১৬২৬	উদ্বোধনকৃত মাইলেজের তথ্যাদির বিবরণী	
ই ১৬২৯	সেতু রেজিস্টার	
ই ১৭০৫	নগদ হিসাব	
ই ১৭০৬	বিবিধ প্রাপ্তি প্রেরণ নোট	
জি ১৪০৩	অগ্রদত্ত ও উদ্বৃত্ত সরঞ্জামের ত্রৈমাসিক হিসাব	
ই ১৭১৪		
ই ১৭১৬	স্থায়ী-রেলপথ নোট- বই	
ই ১৭১৭	প্রকৌশল মালামালের মাসিক হিসাব	
ই ১৭২১	প্রাপ্তি এবং প্রদানসমূহের সার-সংক্ষেপ রেজিস্টার	
ই ১৭২২	বরাদ্দ সার-সংক্ষেপ	
ই ১৭২৪	প্রকৌশল সরঞ্জামের জেলা অথবা বিভাগীয় স্থিতি রেজিস্টার	
ই ১৭২৫	অগ্রদত্ত ও উদ্বৃত্ত সরঞ্জামের অর্ধ-বার্ষিক বিবরণী	
ই ১৭৩০	ক্ষুদ্র সরঞ্জামের বিবরণী	
ই ১৭৩৭	সাইটে মালমালের রেকর্ড	
ই ১৭৪৯	অতিরিক্ত মালামালের বিবরণী	
ই ১৭৫২	যন্ত্রপাতি ও কলকজা এর রেজিস্টার	
ই ১৭৫৬	বিল ফরম	
ই ১৭৫৭	আদায়যোগ্য বিলের রেজিস্টার	
ই ১৭৫৮	পরিবহন বিলসমূহ	
ই ১৭৫৯	ব্যালাস্ট ট্রেনের বিবরণী	
ই ১৭৬৩	বরাদ্দ রেজিস্টার	
ই ১৭৬৪	ওপেন লাইন কার্যাদির রেজিস্টার	

ফরমসমূহের তালিকা (চলমান)

ফরম এর নম্বর	নাম	পৃষ্ঠা
ই ১৭৬৮	নির্বাহী প্রকৌশলী ও হিসাব কর্মকর্তার রেজিস্টার এর পার্থক্যের বিবরণী	
ই ১৭৭৬	মূলধন এবং অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ব্যয়ের রেজিস্টার	
ই ১৮০৪	২০ লক্ষ ও তদূর্ধ্ব টাকা ব্যয়ের নূতন নির্মাণ এবং ওপেন লাইন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন	
ই ১৮০৫	কার্য এর জন্য সমাপ্তি প্রতিবেদন	
ই ১৮১৭	ভূমির জন্য সমাপ্তি প্রতিবেদন	
ই ১৯৬৭	ভবনসমূহের তালিকা	
ই ১৯৬৯	ভাড়ার তালিকা	
ই ১৯৭১	নন-রেলওয়ে অধিদপ্তর ও বহিরাগতদের নিকট ভাড়া প্রদত্ত ভবনসমূহের রেজিস্টার	
ই ১৯৭৩	আবাসিক ভবনসমূহের সম্মিলিত ভাড়া তালিকা এবং মূলধনী ও রাজস্ব হিসাব	
ই ২০২৩	সাইডিং রেজিস্টার	
ই ২০৩৬	ডিপজিট কার্যাদির রেজিস্টার	
ই ২১০৬	জরিপসমূহের সংশোধিত এবং বাজেট প্রাক্কলন	
ই ২১০৮	নূতন নির্মাণ এবং ওপেন লাইন কার্যাদির কর্মসূচী	
ই ২১১৮	চূড়ান্ত কার্যসূচীসহ নূতন কার্য/পরিকল্পনা জমাদানের জন্য ছক	
ই ২১২৬	থোক বাজেট সংস্থান এর বিতরণ বিবরণী	
ই ২১৩০	দাবী নং- ৬, মূলধন এর সংশোধিত প্রাক্কলন-নূতন নির্মাণাদি	
ই ২১৩৩	দাবী নং- ৬, ওপেন লাইন কার্যাদি এর সংশোধিত প্রাক্কলন-মূলধন ও অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	
ই ২১৩৭	প্রতিস্থাপন ব্যতীত বাতিলযোগ্য সম্পদ এর জন্য অবচয় সঞ্চিতি তহবিল এ ব্যয় ও মূলধন খাতে জমা হিসাবে সমন্বয়যোগ্য সম্ভাব্য অর্থপরিমাণের বিবরণী	
ই ২২০৪	প্রকৌশলীর বদলির সময়ে নগদ বইয়ে নোট লিপিবদ্ধকরণ	
ই ২২০৬	নগদ ও অব্যবহৃত চেকসমূহের রশিদ	
ই ২২০৮	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী কর্তৃক গৃহীত সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার রশিদ	
ই ২২১৫	না-দাবী সনদপত্র	
ই ২২১৭	পদাধিকার (incumbancy) রেজিস্টার	

প্রথম অধ্যায়
বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব
প্রশাসনিক কর্মকর্তাবৃন্দ

১০১। প্রকৌশলী প্রধান– ‘নির্মাণাধীন’ রেলওয়ের অব্যবহিত মূখ্য কর্মকর্তা হচ্ছেন “প্রকৌশলী প্রধান” যিনি রেলওয়ে বোর্ড এর নিয়ন্ত্রণাধীনে কাজ করেন। একটি রেলওয়েকে ততদিন ‘নির্মাণাধীন’ বলা হয় যতদিন না এটি পাবলিক ট্রাফিকের জন্য উন্মুক্ত হয়, এবং তখন তার নাম হয় “ওপেন লাইন বা উন্মুক্ত লাইন”। তার বিভাগীয় পদমর্যাদা ক্ষমতার পরিবর্তে প্রকৌশলী প্রধান পদের সঙ্গে ন্যস্তকৃত অথবা বিভিন্ন সময়ে তাকে অর্পিত ক্ষমতা যিনি প্রয়োগ করেন (পরিশিষ্ট-১ দ্রষ্টব্য)।

১০২। যখন নির্মাণাধীন লাইন ওপেন লাইনের মহাব্যবস্থাপক এর নিয়ন্ত্রণে ন্যস্ত করা হয় তিনি তখন নির্মাণাধীন লাইন এর একক চার্জে একজন প্রকৌশলী প্রধান এর ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।

১০৩। প্রধান প্রকৌশলী– ওপেন লাইন এর মূখ্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা হচ্ছেন প্রধান প্রকৌশলী যিনি মহাব্যবস্থাপক এর নিয়ন্ত্রণাধীনে দায়িত্ব পালন করেন। তিনি তার বিভাগ এর প্রশাসনিক ও পেশাগত প্রধান এবং বিভাগের দক্ষ ও মিতব্যয়ী পরিচালনের জন্য তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত। তার দায়িত্ব হচ্ছে তার বিভাগের পরিচালনার জন্য বিস্তারিত বিধি-বিধান সমূহ আছে কিনা অথবা বিভাগীয় ম্যানুয়েল এ ব্যবস্থিত আইনকানুন রয়েছে কিনা তা দেখা, যাতে করে ওপেন লাইনের অবকাঠামোগত কার্যাদির নবায়ন ও দক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ করা যায় এবং স্থায়ী রেলপথ, সেতু সিগন্যাল ও অন্যান্য রেলওয়ে অবকাঠামোসমূহ গভর্ণমেন্ট ইন্সপেক্টর অব বাংলাদেশ রেলওয়ে-কে সন্তুষ্ট রাখার মত মানসম্পন্নভাবে রক্ষণ করা যায়। প্রতি বছর শেষে রেলওয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এ সংযুক্ত করার জন্য এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রধান প্রকৌশলীকে দিতে হবে যে, রেলওয়ের সকল স্থায়ী রেলপথ এবং অন্যান্য অবকাঠামোগত কার্যাদি কার্যকরভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে।

১০৪। এই কোড এর বাকী সর্বাংশে “প্রধান প্রকৌশলী” পদবীটি যেখানেই ব্যবহৃত হয়েছে তাতে নির্মাণাধীন লাইনের ‘প্রকৌশলী প্রধান’ পদকেও অন্তর্ভূক্ত করা- হয়েছে, যদি না বিষয়বস্তু হতে কোন বৈপরীত্য পরিষ্কার বোঝা যায়।

১০৫। ওপেন লাইন ও নির্মাণাধীন লাইনের বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের নির্দেশাবলী এবং অন্যান্য বাজেট নিয়মাবলী একবিংশ অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে। বাজেট মঞ্জুরীর অতিরিক্ত কোন ব্যয় যাতে না করা হয় তা দেখার জন্য প্রধান প্রকৌশলী দায়িত্বপ্রাপ্ত। এটা দেখাও তার কর্তব্য ও দায়িত্ব যে, বাজেট বরাদ্দসমূহ বাস্তব প্রয়োজনের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ও মিতব্যয়িতার সাথে সম্পূর্ণভাবে ব্যয় করা হয় এবং বছরের শেষ মাসগুলোতে ত্রুটি বিচ্যূতি পরিহারের উদ্দেশ্যে বড় ধরণের ব্যয়াদি পরিহার করা হয়। যে অর্থ বছরের কোন সময়ে ব্যয়ের প্রয়োজন হবে না-তা অন্যান্য উদ্দেশ্যে উপযোজনের জন্য দ্রুত সমর্পণ করণ নিশ্চিত করার জন্য তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত।

১০৬। প্রকৌশলী প্রধান এর সদর দফতর রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

১০৭। ওপেন লাইনের ক্ষেত্রে প্রধান প্রকৌশলী মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীদের সদর দপ্তর নির্ধারণ করবেন।

১০৮। প্রধান প্রকৌশলী তার নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগ, দপ্তর বা কার্যে মঞ্জুরী সীমার মধ্যে তার অধস্তন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদায়ন ও বদলীর পূর্ণ ক্ষমতা ভোগ করবেন।

১০৯। প্রধান প্রকৌশলী অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে সমযোগ বিভাগের অধস্তন কর্মকর্তাবৃন্দের ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ বিষয়ক দায়িত্বাবলীর উপর নিয়ন্ত্রণ প্রয়োগ করবেন এবং কর্মকর্তাদেরকে সকল সম্ভাব্য সমর্থন ও সহযোগিতা প্রদান করবেন যাতে অর্থ প্রদান, সরঞ্জাম এর হেফাজত এবং হিসাবরক্ষণ ও পেশ এর বিধিমালা প্রয়োগে ক বিধিমালা প্রয়োগে দৃঢ় মনোযোগ দেয়া হয়। ব্যয় নির্বাহের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা সম্পর্কে প্রধান প্রকৌশলীর অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার উপর কোন কর্তৃত্ব থাকবে না, তবে অর্থ ও হিসাব বিষয়ে এবং তার অনুরোধসমূহের (wishes) সম্ভাব্য সম্পূর্ণতার সাথে পরিপালন বিষয়ে সহযোগিতার দাবী করতে পারবেন। প্রধান প্রকৌশলী ওপেন লাইনের সকল কার্যক্রম ও প্রস্তাব, যা যে কোনভাবে লাইনের আর্থিক স্বার্থকে প্রভাবিত করে, সে সম্পর্কে অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সম্পূর্ণ অবহিত রাখার ব্যবস্থা করবেন, যাতে পরবর্তীজন সঠিকভাবে সেগুলি দেখতে পারেন ও আর্থিক নিয়মানুবর্তিতা বজায় রাখার চাহিদাসমূহ প্রতিপালনে প্রধান প্রকৌশলীকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সাহায্য প্রদান করতে পারেন।

১১০। হিসাব বিভাগের এর প্রধান হিসাবে অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ব্যয়ন কর্মকর্তাবৃন্দের হিসাব কার্য পরীক্ষা ও পরিদর্শন করবেন; কিন্তু তা প্রধান প্রকৌশলীকে তার নিয়ন্ত্রণাধীন রেলওয়ের সর্বত্র হিসাব রক্ষণপদ্ধতি যথার্থভাবে বজায় রাখার দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেবে না। রেলওয়ে প্রশাসনের অর্থ উপদেষ্টা হিসেবে এফএএন্ডসিএও রেলওয়ে ফাইনান্সকে প্রভাবিত করে এমন সকল বিষয়ে খোলাখুলি পরামর্শ প্রদান করবেন এবং সকল বিষয়ে প্রধান প্রকৌশলী এ ধরণের পরামর্শ চাইবেন। প্রধান প্রকৌশলী ও এফএএন্ডসিএও উভয় কর্মকর্তা পরপস্পরকে সাহায্য করবেন যাতে বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থাপনা যতদূর সম্ভব নিখুত হয়। প্রধান প্রকৌশলী এর কর্তব্য হবে তার দপ্তরে প্রত্যেক জেলা ও বিভাগ এর সকল দর শিডিউল ও প্রমিত বিনির্দেশ বই সংরক্ষণ

করা এবং যাতে তিনি সন্তুষ্ট হন যে, কার্যাদির দরসমুহ অত্যধিক নয়। তিনি বিভাগীয় আপত্তিকর আইটেম এর বিবরণীতে (ফরম ই ১৫৩৭) তার আদেশের স্থলে এমন তথ্যাদি প্রদান করবেন যা এফএএন্ডসিএও-কে আপত্তিকৃত ব্যয়ের আইটেমের নিয়মিতকরণ পরিদর্শনে সাহায্য করে।

১১১। প্রকৌশল বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক কার্য সম্পাদন বা হিসাব প্রণয়ন এর কোন পদ্ধতি বা প্রাকটিস এর কোন ত্রুটি সেটি কোন কার্য সম্পন্ন করণ ক্ষেত্রেই হোক বা কোন হিসাব তৈরীর ক্ষেত্রে হোক যা প্রধান প্রকৌশলীর দৃষ্টিগোচর হয়, তা সংশোধনের বিষয়ে তিনি প্রয়োজন অনুযায়ী সংক্ষিপ্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণে ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

বিভাগীয়(Divisional) বা জেলা কর্মকর্তাবৃন্দ

১১২। একটি রেলওয়ের নির্মাণ কার্যাদি বিভিন্ন বিভাগসমূহে বিতরণ করা হবে যার সীমা রেলওয়ের প্রধান কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন এবং তার অনুমোদক্রমে প্রয়োজনবোধে কার্যাদির সুবিধাজনক বাস্তবায়ন ও তত্বাবধানের স্বার্থে বিভাগকে দুই বা ততোধিক উপ-বিভাগে বিভক্ত করা যেতে পারে, যার প্রত্যেকটি একজন সহকারী প্রকৌশলীর দায়িত্বে থাকবে।

১১৩। অনুরূপভাবে একটি ওপেন লাইন বিভাগ বা জেলা এবং উপ-বিভাগ বা উপ-জেলাতে বিভক্ত করা যাবে যার সীমানা মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনসাপেক্ষে নির্ধারণ করা যাবে।

১১৪। একজন নির্বাহী প্রকৌশলী একটি নির্মাণ বিভাগের বা ওপেন লাইন প্রকৌশল জেলার সরাসরি দায়িত্বে থাকবেন। যে রেলওয়েতে "বিভাগভিত্তিক ব্যবস্থা" বহাল রয়েছে সেখানে নির্বাহী প্রকৌশলীগণ বিভাগের বরাদ্দকৃত সেকশনসমূহের দায়িত্বে থাকবেন এবং তাদেরকে বিভাগীয় প্রকৌশলী বলা হবে।

১১৫। এই কোড এর প্রয়োজনে "নির্বাহী প্রকৌশলী" বলতে বিভাগীয় প্রকৌশলী বা জেলা প্রকৌশলী বুঝাবে যদিনা বিষয়বস্তুতে এর বৈপরিত্য পরিষ্কার বোঝা যায়।

১১৬। নির্বাহী প্রকৌশলী তার বিভাগ বা জেলার কার্যাদির যথাযথ বাস্তবায়ন, কার্যাদি ও হিসাবাদি তদারকির ব্যবস্থা করবেন এবং যেখানে তার উত্তোলন হিসাব (drawing account) আছে -সেখানে তার অধস্তনদের মধ্যে তহবিল বিতরণ করবেন। প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক জারীকৃত সকল আদেশ এর সময়নিষ্ঠ বাস্তবায়নের দায়িত্ব তার উপর ন্যস্ত।

১১৭। দাখিলকৃত সকল প্রকৌশল অংকনসমূহ এর শুদ্ধতার দায়-দায়িত্ব নির্বাহী প্রকৌশলীগণের এবং স্বাক্ষরপূর্বক তারা সে গুলোর প্রত্যয়ন করবেন।

১১৮। সকল শ্রম ও মালামালের মিতব্যয়ি ব্যবহারের উপর কড়া নজর রাখা নির্বাহী প্রকৌশলীর কর্তব্য। সাধারণ স্টোরস থেকে প্রাপ্তব্য বা উদ্বৃত্ত এবং বিমুক্ত মালামালের মজুদ এবং স্থানীয় বাজার থেকে ক্রয়যোগ্য দ্রব্যাদি এবং তার জেলা বা বিভাগের প্রাকৃতিক বস্তুসমূহের সকল ক্ষেত্রে, মিতব্যয়ী ব্যবহারের ব্যবস্থা গ্রহণেও তিনি প্রচেষ্টা নেবেন।

১১৯। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি বা অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন নির্মাণ কাজ শুরু করা কিংবা পাবলিক তহবিল ব্যয় বা কোন অঙ্গীকারে আবদ্ধ হওয়া থেকে নির্বাহী প্রকৌশলীগণকে কড়াভাবে নিষেধ করা হচ্ছে। বিশেষ অনুমতি বা জরুরী পরিস্থিতিতে, ১০ম অধ্যায়ের অধীনে বিধিমালা ব্যতীত, ছোটখাট বিচ্যুতি ছাড়া অনুমোদিত নক্সা বা অংকন এর বাইরের কাজ বাস্তবায়ন বা অনুমতি প্রদান করা থেকেও নিষেধ করা হলো।

১২০। নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাদের নির্দেশে সম্পাদিত কার্যাদির উন্নত মানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত তাদেরকে অর্পিত নির্মাণ কার্যাদির নির্বাহী দায়িত্ব অন্য কাউকে হস্তান্তর করতে পারবেন না।

১২১। নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যাদির জন্য তৎপরতার সাথে অর্থ প্রদানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। হিসাব রক্ষণ ব্যবস্থায় হিসাব রক্ষক ও হিসাব করণিকবৃন্দের উপর প্রকৃত ও দক্ষ নিয়ন্ত্রণ আরোপ ও কার্য পরীক্ষা করবেন এবং নিশ্চিত হবেন যে, দৈনন্দিন হিসাবাদি নিয়মিতভাবে পোস্টেড হয়।

১২২। এফএএন্ডসিএও এর সাথে প্রধান প্রকৌশলীর যেমন সম্পর্ক বিরাজমান, ওপেন লাইন বিভাগসমূহে সম্পর্কের দিক থেকে বিভাগীয় হিসাব কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রকৌশলীগণ অনুরূপ ভূমিকা পালন করবেন। এই কোডে যেখানে " হিসাব কর্মকর্তা" পদবীটি ব্যবহৃত হয়েছে-তা ক্ষেত্র অনুযায়ী এফএএন্ডসিএও অথবা হিসাব কর্মকর্তাকে বোঝাবে।

১২৩। নির্বাহী প্রকৌশলীগণ এর দায়িত্ব হচ্ছে নগদ হিসাব, সরঞ্জাম, প্রাপ্তি এবং ব্যয় ইত্যাদির মূল রেকর্ডসমূহের সর্বতোভাবে শুদ্ধতা নিশ্চিত করা এবং পূর্ণাঙ্গ ভাউচার সমূহ পাওয়া গেছে কিনা তা দেখা।

১২৪। প্রত্যেক নির্বাহী প্রকৌশলী তার বিভাগে সংঘটিত কোন গুরুত্বপূর্ণ দুর্ঘটনা বা অস্বাভাবিক ঘটনা অথবা চুরিজনিত আর্থিক ক্ষতি, অর্থ আত্মসাৎ বা তার বিভাগের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কারণসমূহ প্রধান প্রকৌশলীকে জানাবেন এবং ঐ সকল ঘটনার ফলশ্রুতিতে তার নেয়া ব্যবস্থাদি বর্ণনা করবেন।

১২৫। নির্বাহী প্রকৌশলীগণকে অর্পিত ক্ষমতাসমূহের সার-সংক্ষেপ (যেগুলো ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে বরাদ্দকৃত বাজেটসীমার মধ্যে ব্যবহারযোগ্য) বিভাগীয় হিসাব কর্মকর্তাকে প্রেরণ করতে হবে।

সহকারী প্রকৌশলীবৃন্দ

১২৬। প্রতি রেলওয়ে উপ-বিভাগ এর দায়িত্ব, নিয়ম অনুযায়ী, একজন সহকারী প্রকৌশলী অথবা "লোয়ার গেজেটেড সার্ভিস" এর একজন কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত থাকবে।

১২৭। একজন সহকারী প্রকৌশলী বিভাগ বা জেলা এর নির্বাহী প্রকৌশলী এর আদেশাধীন থাকেন এবং সার্বিকভাবে তাকে তার দাযিত্ব পালনে সাহায্য ও সহযোগিতা করবেন। সহকারী প্রকৌশলী এর দায়িত্ব হচ্ছে সেসকল নগদ সরঞ্জাম হিসাব রক্ষণ করা যেগুলি এই কোড ও স্থানীয় নির্দেশ দ্বারা ব্যবস্থিত হয়েছে।

১২৮। একজন সহকারী প্রকৌশলী যখন একজন নির্বাহী প্রকৌশলীর নিয়ন্ত্রণাধীনে স্বতন্ত্রভাবে পদায়িত থাকেন তখন তিনি স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন এবং সাধারণভাবে নির্বাহী প্রকৌশলীর জন্য প্রযোজ্য বিধিমালা অনুযায়ী কর্তব্য পালন করতে পারেন।

প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটবৃন্দ

১২৯। প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটগণকে সাধারণভাবে নিয়োজিত করা হয় নির্মাণ কার্যাদি অথবা বৃহৎ কার্যাদির অংশ বিশেষ তদারকির জন্য, হয় নির্বাহী প্রকৌশলীর সদর দপ্তরে অথবা সহকারী প্রকৌশলীর দপ্তরে কিংবা পৃথক অবস্থানে। নিয়ম অনুযায়ী তারা অগ্রদত্ত ব্যতীত অন্য কোন সরকারী টাকা রাখতে পারবেন না। সবসময়ই তাদের কর্তব্য হচ্ছে এটা দেখা যে, সকল কারিগর ও শ্রমিকগণ যেন নির্ধারিত সময়ে তাদের সম্পূর্ণ পারিশ্রমিক পায়।

১৩০। প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেট (অথবা শ্রমিকগণ)কে করণিক অথবা ড্রাফটসম্যান হিসেবে প্রকৌশলীগণের দপ্তরে জরুরী প্রয়োজনে অস্থায়ী ভিত্তিতে অথবা অবেক্ষাধীন (probation) সময়ে নির্দেশদানের উপায় হিসেবে ব্যতীত, নিয়োজিত করা সঠিক হবে না। এটা কোন প্রকল্প কার্যাদি সংশ্লিষ্ট অংকন বা ডকুমেন্ট প্রণয়ন বা অনুলিপি করার কাজে তাদেরকে নিয়োজিত করা থেকে বিরত রাখার জন্য নয়, যেখানে তাদেরকে নিযোজিত করা যেতে পারে।

১৩১। যখন একজন সাব-অর্ডিনেট কোন দায়িত্বে ভারপ্রাপ্ত হিসাবে পদায়িত থাকবেন তখন তিনি কার্যে নিয়োজিত শ্রমিকদের শ্রমিক সমাবেশ তালিকা এবং অন্যান্য নির্ধারিত হিসাবাদি রক্ষণ করবেন।

বিভাগীয় হিসাবরক্ষক

১৩২। বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর কর্তব্য ও দায়িত্ব হচ্ছে সকল সাব-অর্ডিনেটদের নিকট থেকে প্রাপ্ত হিসাব ও বিবরণীসমূহ (returns), ঠিকাদারগণের সকল বিল ও অন্যান্য দাবীসমূহ ইত্যাদির গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা করা এবং কতকগুলি নির্দিষ্ট ফরম অনুযায়ী নির্ভুলভাবে বিভাগীয় হিসাবাদি ও অন্যান্য বিবরণীসমূহ সংকলিত করা এবং সঠিকভাবে নগদ অর্থ ও সরঞ্জামাদির ব্যয় নির্বাহের সর্বক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা প্রদান করা।

১৩৩। বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর দায়িত্ব হচ্ছে সহকারী প্রকৌশলী এবং অন্যান্যদের প্রদত্ত উপাত্ত হতে নির্দিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী বিভাগীয় হিসাবসমূহের শুদ্ধ সংকলন, যাতে সেগুলির সকল হিসাব নির্ভুল হয় এবং পরীক্ষাকালীন সময়ে হিসাবাদিতে উদঘাটিত ত্রুটিসমূহ নির্বাহী প্রকৌশলীর গোচরে আনা যায়।

১৩৪। হিসাবাদি বিষয়ে নির্বাহী প্রকৌশলীর তুলনায় একজন বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর আপেক্ষিক অবস্থান, কার্যাদির বিষয়ে একজন নির্বাহী প্রকৌশলীর তুলনায় সহকারী প্রকৌশলীর অবস্থানের অনুরূপ, এবং বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর কাজের জন্য শেষোক্তজনের দায়িত্ব অন্যান্য সাব-অর্ডিনেটদের চার্জের অধীন কার্যাদি সম্পাদনের বিষয়ে তার উপর ন্যস্তকৃত দায়িত্বের অনুরূপ। নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তরে সংস্থাপন প্রধান হিসাবে বিভাগীয় হিসাবরক্ষককে গণ্য করা উচিৎ।

১৩৫। অনুচ্ছেদ ১৩২ থেকে ১৩৪ এ (নির্মাণ বিভাগের সংগে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় হিসাবরক্ষকগণের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণভাবে প্রযোজ্য) অন্তর্ভূক্ত নিয়মাবলী প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরিযোজন সাপেক্ষে সেসকল হিসাব রক্ষক এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, যারা ওপেন লাইনের নির্বাহী প্রকৌশলীর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট এবং যারা ওপেন লাইন বিভাগে পদায়িত, যেখানে প্রকৌশল বিভাগের হিসাব কার্যাদি বিভাগীয় হিসাব কর্মকর্তার তত্বাবধানে হয়, তবে ব্যতিক্রম হচ্ছে যে তারা প্রকৌশল শাখার নির্বাহী সেকশনের প্রধান হবেন না।

দ্বিতীয় অধ্যায়
রেলওয়ে প্রকল্প জরিপসমূহের প্রারম্ভিক অনুসন্ধান
এবং নির্মাণ সমূহের মানদন্ড
প্রারম্ভিক অনুসন্ধান

২০১। একটি প্রকল্প প্রণয়ন প্রস্তাবিত রেলওয়ের জন্য যৌক্তিক কিনা-এতদউদ্দেশ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে একটি প্রারম্ভিক অনুসন্ধান কার্য্য সংশ্লিষ্ট রেল প্রশাসনের হাতে নেয়া উচিৎ যাতে নির্ধারিত হবে, প্রস্তাবিত রেল লাইনটি ভবিষ্যতে রেলওয়ে উন্নয়নের সাথে কিভাবে অন্তর্ভূক্ত হবে এবং সম্ভাব্য মূলধনী ব্যয় এর বিপরীতে কি পরিমাণ লাভ (return) পাওয়া যাবে।

২০২। প্রারম্ভিক অনুসন্ধান একটি সতর্ক পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে হওয়া উচিৎ, এবং একাজে বিদ্যমান নক্সাসমূহ হতে প্রাপ্তব্য তথ্যাদি, সেবা প্রদানযোগ্য এলাকার ব্যবসা ও জনসংখ্যা বিষয়ক উপাত্ত এবং অনুরূপ দেশের বিদ্যমান রেলওয়ের আর্থিক ও পরিসংখ্যান উপাত্ত সতর্কভাবে পর্যবেক্ষণ করা প্রয়োজন।

২০৩। এই অনুসন্ধানের ফলাফল থেকে রেল প্রশাসন এর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হবে যে, প্রয়োজনীয় জরিপ কার্যাদি (নিচের ২০৬ নং অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য) হাতে নেয়া উচিৎ কিনা এবং প্রতিটি ক্ষেত্রে উপযোগী নির্মাণ মানদন্ডের একটি প্রারম্ভিক ধারণা পাওয়া।

২০৪। যদি কোন নূতন রেললাইন স্থাপনার্থে জরিপ কার্যাদি পরিচালনার কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, সেই ক্ষেত্রে ঐ প্রস্তাবিত জরিপ কার্যের প্রাক্কলিত ব্যয় প্রণয়ন করতে হবে এবং প্রারম্ভিক অনুসন্ধান এর সময়ে সংগৃহীত তথ্যাদি (নিচের অনুচ্ছেদ ২০২ ও ২০৩ দ্রষ্টব্য) এর সাথে সংযুক্ত জরিপ প্রাক্কলন প্রতিবেদনে সন্নিবেশ করতে হবে।

২০৫। বছরের মঞ্জুরীকৃত বাজেট অথবা পূর্ববর্তী বছরের জের টানা মঞ্জুরীকৃত বাজেটে সংস্থান না থাকলে জরিপ কার্যাদির ব্যয়নির্বাহের জন্য রেলওয়ে প্রশাসনের মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতা নেই। এই ধরণের জরিপসমূহের সকল প্রাক্কলনে রেলওয়ে বোর্ড এর অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

২০৬। জরিপ এর শ্রেণী বিন্যাস ঃ- রেলওয়ে লাইন নির্মাণ কার্যাদি বাস্তব আরম্ভের পূর্বে নিম্নোক্ত প্রকার বা শ্রেণীর জরিপ অথবা অনুসন্ধান কার্যক্রম সম্পাদন করা প্রয়োজন হবে ঃ-

(ক) ট্রাফিক জরিপ- এটা হচ্ছে একটি এলাকার ট্রাফিক অবস্থা এবং সম্ভাব্যতার বিস্তারিত পর্যবেক্ষণ, যার উদ্দেশ্য হচ্ছে এলাকার মধ্যে সবচেয়ে আশাপ্রদ গমনপথ (route), সম্ভাব্য ট্রাফিক এবং তা পরিবহনের জন্য উপযোগী রেললাইনের মানদন্ড নির্ধারণ।

(খ) রিকোনায়ঁসা জরিপ- একটি এলাকা অথবা পরিকল্পিত রেলওয়ের এক বা একাধিক গমনপথের সকল খসড়া ও দ্রুত অনুসন্ধান কার্যাদির জন্য এই নাম (term)ব্যবহৃত হয়, যেখানে প্রথমে যন্ত্রপাতি ছাড়া সাধারণ ও কিছুটা তাড়াতাড়ি অনুসন্ধান করার পর আরো সতর্ক অনুসন্ধান করতে হয় ঐ সকল যন্ত্রাদি ব্যবহার করে যেগুলি দিয়ে আনুমাণিক দূরত্ব, উচ্চতা দ্রুত মাপা যায়, যেমন, প্রিসম্যাটিক কম্পাস, ক্লিনোমিটার অথবা হ্যান্ড লেভেল, রেঞ্জ ফাইন্ডার এবং অনুরূপ যন্ত্রাদি।

(গ) প্রারম্ভিক জরিপ - রিকোনায়ঁসা এর দ্বারা নির্বাচিত এক বা একাধিক গমনপথ যন্ত্রাদির দ্বারা বিস্তারিত পরীক্ষা এই জরিপে করা হয়, যাতে পরিকল্পিত রেলপথ নির্মাণের সম্ভাব্য ব্যয়ের একটা কাছাকাছি প্রাক্কলন পাওয়া যায়। যদিও এই জরিপে "থিওডোলাইট" দিয়ে অ্যালাইনমেন্ট নির্ধারণ (staking) প্রয়োজন নেই। ট্রাফিক জরিপের সাথে যুগ্মভাবে এই জরিপের ফলাফল বিবেচনা করে সাধারণতঃ একটি লাইন নির্মাণ করা হবে কি হবেনা সে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়। যদিও, নির্মাণ কাজ আরম্ভ করার মঞ্জুরী প্রদানের পূর্বে চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের ভিত্তিতে প্রণীত প্রাক্কলনের দাখিলকরণ রেলওয়ে বোর্ডের প্রয়োজন হতে পারে।

(ঘ) চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ - চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ ও প্রারম্ভিক জরিপ কাজের মধ্যে মূল পার্থক্য হচ্ছে যে, চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর সময় থিওডোলাইট অথবা ট্যাকোমিটার দিয়ে মাটিতে খুঁটি পুতে অ্যালাইনমেন্ট সম্পূর্ণ নির্ধারণ করতে হবে, পূর্ণ প্রতিবেদন, বিস্তারিত নক্সাদি ও সেকশনসমূহ জমা দিতে হবে। একটি চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ সাধারণতঃ হাতে নেয়া হয় না যতক্ষণ না লাইন নির্মাণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

জরিপসমূহ

২০৭। জরিপ কার্যাদির পরিধি - সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী প্রারম্ভিক অথবা চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর কাজ নিম্নরূপ ঃ-

১। কেন্দ্রীয় লাইনে খুঁটি স্থাপন (staking);

২। কেন্দ্রীয় লাইন বরাবর লেভেল গ্রহণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী আড়াআড়ি (transverse) লেভেল এবং গুরুত্বপূর্ণ নদীগুলির প্রস্থচ্ছেদ (cross section) গ্রহণ ;

৩। কেন্দ্রীয় লাইনের দুই পাশে ৩০০ ফুট ভূখন্ডের সমতল টেবিল জরিপকরণ(plane table survey) ;

৪। ১২০০ বর্গফুট বা তদুর্ধ্ব পানিপ্রবাহের সংস্থান প্রয়োজন এমন নদীসমূহের সমতল টেবিল জরিপকরণ;

৫। স্টেশন সাইট সমূহের সমতল টেবিল জরিপ।

উপরোক্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্ত (নীচের অনুচ্ছেদ ২০৮ থেকে ২২০ পর্যন্ত) পয়েন্টগুলি বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয় ঃ-

২০৮। উচ্চ বন্যা সমতল– যখনই উচ্চ বন্যা সমতল সম্পর্কিত নির্ভরযোগ্য তথ্যাদি পাওয়া যাবে, ঐ সব তথ্যাদি ঘন ঘন পর্যবেক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করতে হবে। ফরমেশন উচ্চতা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় এই তথ্য প্রয়োজন হয় ।

২০৯। **সমতল টেবিল জরিপ–** নিয়মানুযায়ী চূড়ান্ত এলাইনমেন্টের ৩০০ ফুট দূরত্বের সব খুটিনাটি বিষয়াদি পর্যবেক্ষণ করতে হবে। গ্রামের ভূমির সীমানা নির্দ্ধারণ, এবং ভূমি নক্সা তৈরীর জন্য অন্যান্য বিস্তারিত তথ্যাদি নক্সায় উল্লেখের সময় বিশেষ যত্ন নিতে হবে। এই উদ্দেশ্যে ভূমি অধিগ্রহণের বিজ্ঞপ্তি জারীর জন্য সরকারের প্রয়োজনসমূহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে। নদীসমূহের গৃহীত আড়াআড়ি লেভেলে বিষয়টি বিবেচনাযোগ্য এবং নদীসমূহের প্রস্থচ্ছেদ এর স্থানসমূহ জরিপ নক্সায় সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

২১০। **বিকল্প এলাইনমেন্টসমূহ–**যেখানে গুরুত্বপূর্ণ বিকল্প এলাইনমেন্টসমূহ পরীক্ষা করে দেখা হয়েছে এবং বাতিল করা হয়েছে, তাদের অবস্থানগুলি 'ডটেড' রেখা দ্বারা নক্সায় চিহ্নিত করতে হবে এবং বাতিল করার কারণগুলি প্রতিবেদনে ব্যাখ্যা করতে হবে।

২১১। **গুরুত্বপূর্ণ নদীসমূহ–** যদি একটি গুরুত্বপূর্ণ নদীর শুদ্ধ জরিপ পাওয়া না যায়, সেক্ষেত্রে ঐ নদীর ৫ মাইল পর্যন্ত উজানে ও ১ মাইল ভাটিতে জরিপ করতে হবে এবং উজানের সকল নির্গমন চ্যানেলে (spill channel) নক্সায় দেখাতে হবে, এই দূরত্ব রেলওয়ের কেন্দ্রীয় লাইনের সমকোণে উজানের ৫ মাইল ও ভাটির ১ মাইল পর্যন্ত মাপতে হবে, নদীর গতিপথ ধরে নয়।

২১২। নদীর তলদেশের সুবিধাজনক পয়েন্টে প্রস্থচ্ছেদ নিতে হবে এবং জরিপ নক্সায় তাদের অবস্থান চিহ্নিত করতে হবে। জানামতে সর্বোচ্চ বন্যা সমতল, সাধারণ বন্যা সমতল ও সাধারণ নিম্ন পানির সমতল প্রতিটি প্রস্থচ্ছেদে দেখাতে হবে। নদীর তলদেশের গড় ঢাল নির্ধারণ করতে হবে রেলওয়ে ক্রসিং এর ১ মাইল উর্ধ্বের একটি পয়েন্ট থেকে ১ মাইল নিম্নের একটি পয়েন্ট পর্যন্ত।

২১৩। **নদীর গতিপথ পরিবর্তন –** যদি কোন নদী বা নালার গতিপথ পরিবর্তন বাঞ্ছনীয় বিবেচিত হয়, সেক্ষেত্রে সর্বোত্তম ব্যবস্থাটি অনুসরণ করতে হবে, প্রয়োজনীয় জরিপ ও সেকশনসমূহ করতে হবে এবং জরিপ নক্সায় পরিবর্তিত গতিপথ দেখাতে হবে।

২১৪। **সংরক্ষণ কার্যাদি(protection) –** নদীর অনভিপ্রেত অনুপ্রবেশ বন্ধ করণার্থে, পুকুর বা জলাশয়ের ভাঙ্গন, কিংবা সমতলভূমির জলস্রোতের ফলে ভাঙ্গন রোধকরণের জন্য ভূমিতে করণীয় সংরক্ষণ কার্যাদি সতর্কভাবে বিবেচনা করতে হবে এবং কার্যাদির স্থান ও ব্যাপ্তি নির্ধারণ ও জরিপ করতে হবে। স্পিল ওয়াটার এর উচ্চ বন্যা চিহ্নগুলি সতর্কতার সাথে খুঁজতে হবে এবং নক্সা ও সেকশনসমূহে দেখাতে হবে

২১৫। স্টেশন স্থানসমূহ (sites)– সমতল ভূমি অঞ্চলে জরিপ পরিচালনায় স্টেশন ইয়ার্ড এর অবস্থান সর্বপ্রথমে লক্ষ্যণীয়। সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ গ্রামগুলিকে সরল রেখায় সংযোগ করে প্রতি মাইল দূরত্বকে ১ ইঞ্চি স্কেলে নক্সায় দেখানোর ফলে স্টেশনসমূহের কাছে সচরাচর অপ্রয়োজনীয় তীক্ষ্ণ বাঁক এর সৃষ্টি হয়। এটা উত্তম হয় যদি স্টেশনের স্থান ভূমিতে নির্ধারণ করা হয় এবং ইয়ার্ডের মধ্য দিয়া সরল রেখাটি টানা হয় উভয়দিকের আউটার সিগন্যাল হিসাবে, পরবর্তী বাধ্যতামূলক পয়েন্টসমূহের দিকে ঘুরানোর পূর্বে। স্টেশন স্থানসমূহ সম্পূর্ণভাবে বিস্তারিত জরিপ করতে হবে যাতে প্রতি ১০০ ফুটকে ১ ইঞ্চি স্কেলে দেখানোর উপযোগী হয় ও প্রয়োজনবোধে প্রস্থচ্ছেদসমূহ নিতে হবে। স্টেশন ইয়ার্ডের প্রস্তাবিত সীমানার মধ্যে সব কিছুই এই বিস্তারিত জরিপে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে। স্টেশন ইয়ার্ডের আকার সংশ্লিষ্ট ভূমিতে এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যেন যথেষ্ট জায়গা থাকে, শুধু বর্তমান প্রয়োজন মিটানোর জন্য নয় বরং ভবিষ্যতে ট্রাফিক বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে প্রয়োজনীয় বাড়তি জায়গাও পাওয়া যায়। স্টেশন ইয়ার্ডের সীমানার বাইরে মাটির কাজের জন্য 'বরো পিট' অথবা স্পয়েল ব্যাংক (ময়লার ঘাটলি) এর জন্য যথেষ্ট ভূমির ব্যবস্থা রাখায় যত্নবান হতে হবে। স্টেশন ইয়ার্ডের নিকটে বরো পিট রাখা কাম্য নয়, কারণ সেখানে মশার বংশবৃদ্ধি হয় ও এলাকায় বসবাসরত রেলওয়ে কর্মচারীদের ও অন্যান্য অধিবাসীদের স্বাস্থ্য রক্ষার হুমকি হতে পারে।

২১৬। সম্ভব হলে, স্টেশন এর অবস্থান বাঁক এর নিকট করা হবে না-কিন্তু তা যদি অপরিহার্য্য হয়, সে ক্ষেত্রে আউটার সিগন্যাল দৃশ্যমান হওয়ার বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে। যদি এড়ানো সম্ভব হয় দূরতম পয়েন্ট (outermost points) এর ১৫০ ফুটের মধ্যে কোন খাড়া পড়তি ঢাল (steep falling gradient) শুরু করা হবে না। প্রথম নির্মাণের সময় স্টেশনসমূহের অবস্থান নির্ধারণ ও স্টেশন সেকশন এর ঢাল(grade)বিন্যাস করার সময় ট্রাফিক বৃদ্ধির ফলশ্রুতিতে নতুন মধ্যবর্তী ক্রসিং স্টেশন স্থাপনের সম্ভাবনা বিবেচনায় রাখতে হবে। স্টেশন সাইটসমূহের মধ্যে দূরত্ব, যতদূর সম্ভব, স্থানীয় অবস্থা বিবেচনায় রেখে এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে ভবিষ্যতে পুর্ণ উন্নীত ট্রাফিকের সময় ক্রসিং স্টেশনসমূহের চূড়ান্ত দূরত্বের গুণিতক (multiple) হয়।

২১৭। বাঁকের অবস্থান – শীর্ষ চূড়া হচ্ছে সবচেয়ে সহজ স্থান যেখান থেকে দিক পরিবর্তন করা যায় কারণ এতে ভালভাবে দৃশ্যমান হয়। কিন্তু কোন বাঁক এর স্থান নির্ধারণে তা সুবিধাজনক নয়, কারণ লাইন কাটিংয়ে নির্মিত হতে পারে এবং চালকের দৃষ্টিপথ এতে বাধাগ্রস্ত হতে পারে। কাটিং যদি এধরণের সমস্যা সৃষ্টির মতো যথেষ্ট গভীর হয়, তবে এটি সম্ভব হলে সোজা স্থানে করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় বাঁক এর সংস্থান একপ্রান্তে বা অন্যতে করতে হবে।

২১৮। **অন্যান্য রেলওয়ের সঙ্গে জংশন–** ভিন্ন গেজের এবং সম্পূর্ণ নিজস্ব ব্যবস্থাদিসম্পন্ন লাইন ব্যতীত, জংশনের নক্সা ও প্রাক্কলন সাধারণভাবে বিদ্যমান রেলওয়ের ওপেন লাইন প্রশাসন প্রণয়ন করবে। লাইনের এই অংশ স্থাপনের পূর্বে ওপেন লাইন কর্মচারীগণের সাথে আলোচনা করে নির্ধারণ করতে হবে নির্দিষ্ট কোন পয়েন্টে নূতন লাইনটি যোগদান করবে এবং তারপর বিদ্যমান লাইনের সমান্তরাল পথে চলবে।

২১৯। **মাঠ পর্যায়ে পর্যবেক্ষণ নোট তৈরী –** মাঠে জরিপ কার্যাদির সময় বিভিন্ন তথ্যের ব্যক্তিগত অনুসন্ধান ও অবলোকন হতে প্রকল্পের খুঁটিনাটি কার্যাদি নিরূপণের প্রয়োজনে এবং প্রস্তাবিত নুতন লাইনটির বাণিজ্যিক সম্ভাব্যতা যাচাইকরণার্থে তারিখভিত্তিক লিখিত সযত্ন নোটসমূহ রাখতে হবে। এ বিষয়ে নিম্নোক্ত দিকগুলি বিশেষ দৃষ্টি প্রদানযোগ্য ঃ-

(ক) নির্মাণ কার্যাদির জন্য সুবিধাদি ঃ- নির্মাণ মালামাল, যেমন পাথর(স্টোন),ইট, চুনাপাথর, জ্বালানী, স্লেট, টিম্বার ইত্যাদির সংগ্রহ, কাজে লাগানো এবং প্রস্তুতকরণ নুড়িপাথর (ব্যালাস্ট) এবং স্লিপার সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ। ছাদের কাজের স্টাইল (style) নির্ধারণ। জেলায় প্রাপ্তব্য দক্ষ ও অদক্ষ শ্রমিক। খাদ্য ও পানি সরবরাহে কোন বিশেষ অসুবিধা প্রচলিত দর ও মজুরীসমূহ এবং রেলপথ নির্মাণের কারণে এগুলিতে সম্ভাব্য পরিবর্তন। জল ও স্থল পথে যাতায়াতের মাধ্যমসমূহ, বিদ্যমান অথবা উন্নয়নযোগ্য, এবং সম্ভাব্য দরসমূহ। নির্মাণকাজের সময় সেতু মালামাল, স্থায়ী রেলপথ, ইত্যাদি সরবরাহের সুবিধাদি। অস্থায়ী লাইন, ট্রামওয়েজ ইত্যাদির ব্যবহার। মালামাল গ্রহণ ও অগ্রায়নের জন্য ডিপোসমূহ। নির্মাণ কাজের সময় ব্যবহারের জন্য অস্থায়ী কর্মচারী আবাস নির্মাণ, যা কার্য সংক্রান্ত পরিস্থিতির সুবিধা এবং পানি সরবরাহের ন্যায় কোন ব্যবস্থায় বসবাসকারীদের স্বাস্থ্য ও আরামের জন্য প্রয়োজন বিবেচনা করে নির্মাণ করতে হবে। সাধারণভাবে কোন স্থানীয় অবস্থা, যা নির্মাণ পদ্ধতি বা দর এর পরিবর্তন ঘটাতে পারে।

(খ) **ফরমেশন –** ব্যাংক ও কাটিংসমূহের জন্য মাটির প্রকৃতি এবং সেকশনের ঢাল বিন্যাস (grading)সমূহ; এই তথ্য সংগ্রহের জন্য যেখানে প্রয়োজন বিবেচিত হবে সেখানে ট্রায়াল পিট খনন এবং বোরিং করতে হবে। নির্মাণকাজের নিমিত্ত রক ও পাথরের স্থায়িত্ব সম্পর্কে কাংখিত তথ্যাদি সংগ্রহের জন্য নমুনা সংগ্রহ করে জিওলজিকাল সার্ভে ডিপার্টমেন্টে পরীক্ষার জন্য জমা দিতে হবে।

(গ) **সেতুকার্য –** নদী ও জলপ্রবাহসমূহের ভাঙ্গন (scour encroachments) প্রতিরোধে রক্ষামূলক কার্যাদি এবং সাবধানতা গ্রহণ করতে হবে, এবং বিকল্প গতিপথের বিবরণাদি প্রস্তাব করতে হবে। ছোট নদী ও জলপ্রবাহসমূহের জন্য প্রদেয় জলপথ, এবং প্রস্তাবিত বিকল্প গতিপথের বিবরণ, সেতু ও কালভার্টসমূহের ফাউন্ডেশনগুলির সম্ভাব্য গভীরতা ও বৈশিষ্ট এবং ডিজাইন বা নির্মাণ কাজকে প্রভাবিত করে এমন বিবেচ্য বিবরণসমূহ।

(ঘ) যে সকল নদীর ১২০০ বর্গফুট বা তদুর্ধ্ব জলপথের প্রয়োজন সে সকল ক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থাদির তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে যেগুলি সেতুজলপথের সংস্থান, ফাউন্ডেশনের গভীরতা ও বৈশিষ্ট এবং অন্যান্য বিস্তারিত ডিজাইনকে প্রভাবিত করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, নদী দ্বারা নিস্কাশিত এলাকার গড় বৃষ্টিপাতের পরিমাণ, কোন ব্যতিক্রমী ভারী বৃষ্টিপাতের পরিমাণ ও সময়কালের বিবরণাদিসহ যা রেকর্ডকৃত। সতর্ক অনুসন্ধানের মাধ্যমে নির্ধারিত নদীর দুই কূলের সর্বোচ্চ বন্যা সমতল, যা যতটুকু সম্ভব পরীক্ষা ও যাচাই করতে হবে। বিবরণাদি ও তারিখসহ কোন বিশেষ বন্যা। বন্যার পানি নিষ্কাশনের (discharge) পরিমাণ বা গতিবেগ (velocity) কে প্রভাবিত করতে পারে নিষ্কাশন এলাকার এরূপ ভূতাত্বিক বা উদ্ভিদ বিষয়ক অবস্থা, ঢাল এবং আকার এর কোন বিশিষ্টতা। ঐ এলাকার নদী তলদেশ বা সেতু স্থান এর ভৌতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ, যা সেতুর বা প্রয়োজনীয় জলপথের ডিজাইনকে প্রভাবিত করতে পারে। নদীর ভাঙ্গন বা দিক পরিবর্তনের জন্য দায়-দায়িত্বের প্রমাণ। অপ্রত্যাশিত প্রতিরক্ষামূলক কার্যাদির প্রকৃতি ও ব্যাপ্তি। সেতুর উপর এক্কা গাড়ী (cart), জীবজন্তু বা পায়ে চলার রাস্তা প্রয়োজন কিনা এবং আশেপাশের এলাকায় কোন রাস্তা বিদ্যমান কিনা যা সেতুর সঙ্গে সংযোগ করা যেতে পারে।

(ঙ) **স্টেশন** – লাইন উদ্বোধনের পর প্রত্যেক স্টেশনে প্রত্যাশিত ট্রাফিক এর প্রকৃতি ও ব্যপ্তি এবং আবাসনের সংস্থান, ট্রাফিক বৃদ্ধি সামলাতে সম্প্রসারণ ব্যবস্থাসমূহ, মাটির প্রকৃতি, ইমারতসমূহের ফাউন্ডেশনের গভীরতা, পানি সরবরাহ এবং অন্যান্য অবস্থাদির ভিত্তিতে উপযোগী স্থান নির্বাচন; স্থানীয় ট্রাফিক, আশেপাশের শহর, রাস্তাঘাট, নদী ইত্যাদির অবস্থান এর সুবিধা বিবেচনাপূর্বক রেলপথের একপাশে বা অন্যপাশে স্টেশন ভবনের অবস্থান নির্ধারণ এবং ক্রসিং স্টেশনসমূহের স্থান নির্ধারণ যা ভবিষ্যতে ট্রাফিক বৃদ্ধি পেলে প্রয়োজন হতে পারে।

(চ) রোড, ক্রসিং, বেড়া ইত্যাদি ঃ- লেভেল ক্রসিং এবং উপর বা নীচ সেতু দ্বারা লাইন পারাপারের উপায়। পারাপারের জন্য রাস্তার প্রশস্ততা এবং প্রবেশপথে অনুমোদনযোগ্য ঢাল, সংস্থানতব্য(উপযোজ্য) ট্রাফিক শ্রেণীর বিবেচনা অনুযায়ী। গ্রাম হতে লাইনের অপর পার্শ্বে অবস্থিত বৃহৎ পরিমাণ ভূমির মালিক গ্রামবাসীগণের পারাপারের জন্য বিশেষ সুবিধাদি প্রদান।
যে সকল গ্রাম বাসীর প্রস্তাবিত রেল লাইনের বিপরীত পার্শ্বে অনেক জমি জমা রয়েছে– তাদের জন্য বিশেষ ক্রসিং এর ব্যবস্থা করতে হবে। বিকল্প সড়ক, সেচের জন্য সেচ খাল, রেল লাইনের এক অংশে পানির উৎস থেকে লাইনের অপর পার্শ্বের জমিতে পানি পৌছাঁনোর জন্য বিশেষ ব্যবস্থা করতে হবে। ফেন্সিং বা বেড়া দেওয়ার ধরণ ও পরিমাণও গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা যোগ্য।

(ছ) **ক্রান্তিবাঁক (transition curves)** – প্রতি রেলওয়ের প্রধান প্রকৌশলী প্রতিক্ষেত্রে ক্রান্তিবাঁক সন্নিবেশের পদ্ধতি গ্রহণ করতে পারেন যা তিনি সবচেয়ে উপযোগী বিবেচনা করবেন।

২২০। **ঢালসমূহ(gradients)** – ভূমির কর্তিত স্থানসমূহে(cuttings) ঝুল(sags) এবং ব্যাংকসমূহে চূড়া(summits) পরিহার করতে হবে। সম্ভব হলে বাঁকসমূহে ঢালের তীক্ষ পরিবর্তন পরিহার করতে হবে। খাড়া বাঁকের উদ্দেশ্য হচ্ছে যতদূর সম্ভব ট্রেনের বিপজ্জনক ঝাকুনির সম্ভাবনা দূরীকরণ। দুইটি গ্রেড এর মধ্যে ঝুল এর ক্ষেত্রে এগুলি বিশেষ প্রয়োজন। খাঁড়া বাঁক অবলম্বনের সময় লাইনর সম্পূর্ণ অংশে অবিচল বাঁক ব্যবহারের প্রয়োজন নেই, এবং এ সম্পর্কিত বাঁকের বিবেচনাপূর্বক উৎরাই এর ফলে মিতব্যয়িতা এর যথাযথ বিবেচনাপূর্বক প্রত্যেক ক্ষেত্রে নিজস্ব গুণ অনুযায়ী বিবেচনা করতে হবে, খাঁড়া বাঁকের দৈর্ঘ্য নিরূপণের সবচেয়ে কাংখিত পদ্ধতি হিসাবে কোন সাধারণ নিয়মাবলী প্রবর্তন করা যায় না, তবে সাধারণ ক্ষেত্রে নিম্বর্ণিত নোটসমূহ গাইড হিসাবে দেয়া হলো ঃ-

(১) ঝুল এর জন্য দৈর্ঘ্য ৫০০ ফুট এর অধিক প্রয়োজন নাই যদিও এটি ৩০০ ফুট এর কম হবে না।
(২) চূড়া এর জন্য সাধারণতঃ ৩০০ ফুট দৈর্ঘ্যই যথেষ্ট হবে।
(৩) ঝুল এর ক্ষেত্রে ঢাল এর পরিবর্তনের হার প্রতি ১০০ ফুটে ০.০৫ এবং চূড়া এর ক্ষেত্রে প্রতি ১০০ ফুটে .১০ নেয়া যেতে পারে। কিন্তু যদি এই হার অত্যধিক ব্যয়বহুল হয় তবে তা দ্বিগুণ করা যেতে পারে। স্টেশন সমূহে খাড়া বাঁক পরিহার করতে হবে কারণ এতে ঢাল এর দৈর্ঘ্য হ্রাস পায়, এবং এইসব পয়েন্টে এগুলি প্রকৃতপক্ষে প্রয়োজনীয় নয়।

২২১। **প্রাথমিক অনুসন্ধান (recoaissance) জরিপের কার্যপ্রণালী** – যদিও এই জরিপ প্রারম্ভিক বা চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের ন্যায় অথবা যন্ত্রাদি ব্যবহারপূর্বক বিস্তারিতভাবে পরিচালিত হয় না, তবুও ঐসকল জরিপের সকল বিষয় অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

২২২। ট্রাফিক জরিপের পরিধি পরবর্তী অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে।

২২৩। **মাঠ বইসমূহ** – মাঠে গৃহীত সকল মাপ এবং নোট পরিচ্ছন্নভাবে মাঠ বইয়ে রেকর্ড করতে হবে, যা জরিপ সংক্রান্ত সকল জরিপ নক্সা, অংকন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের ভিত্তি হবে। যতদূর সম্ভব, মাঠ পর্যায়ের কাজের সঙ্গে জরিপনক্সা ও অংকনসমূহের প্লটিং কাজ এগিয়ে যাবে।

২২৪। **ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন** – জরিপ মঞ্জুর করার কোয়ার্টারে আরম্ভ করে প্রত্যেক কোয়ার্টারের জরিপের অগ্রগতি (৩১শে মার্চ, ৩০শে জুন, ৩০শে সেপ্টেম্বর ও ৩১শে ডিসেম্বর পূর্তিতে, যে ক্ষেত্রে যেমন হবে) নিয়মিতভাবে নিম্নের ফরম (ই-২২৪)এ কোয়ার্টার শেষের পরবর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে রেলওয়ে বোর্ড এর নিকট জমা দিতে হবে। রেলওয়ে বোর্ডে জরিপ প্রতিবেদন জমাদানের পর ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ বন্ধ হবে।

জরিপ কার্যাদির অগ্রগতি প্রতিবেদন

ফরম ই-২২৪

বাংলাদেশ রেলওয়ে

.....................রেলওয়ে জরিপ

..........................তারিখে সমাপ্ত কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন

মঞ্জুরীকৃত..................১৯..................দৈর্ঘ্য...............মাইল গেজ....................

প্রধান খাত সমূহ	অদ্যাবধি অগ্রগতি
১। কর্মচারী, সরঞ্জাম ও যানবাহন সংগ্রহ	
২। ক) মাঠকার্যের অগ্রগতি কেন্দ্রীয় লাইন মাইলেজ এর ভিত্তিতে খ) বৃহৎ সেতু সমূহের জন্য ঃ- ক) টোপোগ্রাফিকাল জরিপ কার্যাদি খ) হাইড্রলিক জরিপ কার্যাদি	.. .. ..
৩। নিভৃত/অবসর(recess) কার্য এর অগ্রগতি ঃ- ক) অংকন ও ডিজাইনসমূহ খ) প্রাক্কলনসমূহ গ) প্রতিবেদনসমূহ	 .. .. ..
জমাদানের সম্ভাব্য তারিখ ঃ-	

টীকা-(১) ট্রাফিক জরিপ এর ক্ষেত্রে মোট গড় অগ্রগতি এবং প্রতিবেদন জমাদানের সম্ভাব্য তারিখ শুধু উল্লেখ করতে হবে।

টীকা -(২) আইটেম ২ (খ) কেবলমাত্র বৃহৎ সেতু স্কীম এর জন্য সম্পাদনযোগ্য

টীকা -(৩) ১.০০ দ্বারা কার্যাদি সম্পন্ন বুঝায়।

.৩০ দ্বারা ৩/১০ অংশ সম্পন্ন বুঝায়।

.০০ দ্বারা কার্যাদি হয় নাই বুঝায় ।

* দ্বারা কার্যাদি প্রয়োজন নাই বুঝায়।

বিভিন্ন পক্ষাদির দ্বারা অর্জিত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি, সম্মুখীন অসুবিধাসমূহ, কর্মচারীদের স্বাস্থ্য এবং কোন আকর্ষনীয় বিষয় এর বর্ণনা –

সাধারণ নির্দেশনাবলী

২২৫। স্থানীয় গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রদান ঃ- কোন জরিপ কার্যক্রম আরম্ভ করার পূর্বে ভূমি অধিগ্রহণ আইন এর সেকশন ৪ (পরিশিষ্ট ২ দ্রষ্টব্য) এর শর্তাদি অনুযায়ী একটি বিজ্ঞপ্তি স্থানীয় সরকারের গেজেটে প্রকাশ করতে হবে। জরিপ কার্যের মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর যত শীঘ্র সম্ভব রেলওয়ে প্রশাসন এই বিজ্ঞপ্তি জারীর ব্যবস্থা নেবে যা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি হতে আলাদা হবে।

২২৬। বিলোপকৃত।

২২৭। সম্পদ এর ক্ষতি সাধন ও অনুপ্রবেশ – রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক কোন রেলওয়ে জরিপ এর সাধারণ মঞ্জুরী প্রদান এর প্রেক্ষিতে এর দ্বারা কোন পাবলিক প্রতিষ্ঠান অথবা ব্যক্তি বিশেষের সম্পত্তির উপর হস্তক্ষেপ করার ক্ষমতা প্রদান করা হয় না। কোন সামরিক সেনানিবাস, দূর্গ অথবা পরিখাবেষ্টিত (entrenched) পোস্টে প্রবেশ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কম্যান্ডিং অফিসার এর অনুমতি জরিপ দলের প্রকৌশলী গ্রহণ করবেন। কোন সামরিক সেনানিবাস অথবা সিভিল স্টেশন এর মধ্য দিয়ে জরিপ করার সময় সংশ্লিষ্ট সেনানিবাস অথবা সিভিল স্টেশন এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতামত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে এবং বৃক্ষাদি কর্তন বা স্টেশন সম্পদের ক্ষতিসাধনের পূর্বে তার অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

২২৮। বিলোপকৃত।

২২৯। **ক্ষতিসাধনের জন্য ক্ষতিপূরণ** – ক্ষতিসাধন এর জন্য যেখানে ব্যক্তিগত সম্পত্তি এর ক্ষতিসাধন অপরিহার্য্য হয়, সেক্ষেত্রে প্রকৌশলী সম্ভব হলে, ক্ষতিসাধনের পূর্বে স্পটে মালিককে ক্ষতিপূরণ প্রদান বা প্রস্তাব করবেন। কোন বিতর্ক সৃষ্টি হলে স্থানীয় সিভিল কর্তৃপক্ষকে মালিকের সঙ্গে মীমাংসার জন্য অনুরোধ জানাতে হবে ও যে ক্ষতিপূরণ স্থির করা হয়-তা যথাশীঘ্র প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। সম্পত্তির মালিক যদি স্বেচ্ছায় লাইনটি পরিষ্কার করে দিতে চান, তাকে তা করতে দেয়া বাঞ্ছনীয় এবং ক্ষতিপূরণের অর্থ এর অতিরিক্ত যুক্তিসঙ্গত শ্রমিক ব্যয় প্রদান করতে হবে।

২৩০। **ধর্মীয় কাঠামোসমূহ ইত্যাদি** – ধর্মীয় কাঠামো, গোরস্থান অথবা পবিত্র হিসাবে গণ্য অন্যান্য স্থান বা বস্তুর সঙ্গে প্রতিবন্ধকতা পরিহারের সর্বাত্মক চেষ্টা করতে হবে। যেখানে এ ধরণের স্থান বা বস্তু ঘেরাও অবস্থায় আছে, সেখানে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির অনুমতি ও উপস্থিতি ব্যতিরেকে প্রবেশ করা যাবে না। অনুরূপভাবে প্রত্নতাত্বিক গুরুত্বের কোন প্রাচীন ধ্বংশাবশেষ বা স্মৃতিচিহ্ন এর সাথে প্রতিবন্ধকতা পরিহার এবং ধ্বংশ প্রতিরোধ করার সম্ভাব্য সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২৩১। বিদ্যমান রেলপথ, সড়ক, খাল ইত্যাদির সাথে প্রতিবন্ধকতা – যখনই একটি নতুন রেলওয়ে এলাইনমেন্ট অগ্রসর হওয়ার সময় পূর্ব হতে বিদ্যমান রেলপথ, সড়ক, খাল ইত্যাদির নিকটবর্তী হয় বা পরিবর্তন ঘটায়, বা বিকল্প পথ নির্মাণ করায় বা সংশ্লিষ্ট কোন কার্য বা ভূমির প্রতিবন্ধক হয়, তখন নূতন রেলওয়ে কার্যাদি হাতে নেয়ার পূর্বে নির্মাণ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবসমূহের উপর ঐ সকল রেলওয়ে, সড়ক, খাল ইত্যাদির দাযিত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে, এবং জরিপ এর সময় ঐসব ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের মতামত রেলওয়ে প্রশাসন গ্রহণ করবে।

২৩২। প্রাদেশিক সরকারের সেচ দপ্তরে রেলওয়ে প্রশাসনকে অনুসন্ধান করে জানতে হবে কোন বাঁধ বা নদীর বিকল্প গতিপথ অথবা অন্য কোন কার্য এরপ্রস্তাব আছে কিনা যা প্রস্তাবিত রেলওয়েকে যে কোনভাবে প্রভাবিত করবে। যদি সেচ দপ্তরের সংগে আলোচনায় জানা যায় যে, সেচ দপ্তরের বাস্তবায়নাধীন কোন কার্যের ফলে রেলওয়ের পরিবর্তন বা পরিবর্ধন আবশ্যক, সেক্ষেত্রে প্রাক্কলন ও নক্সাসমূহে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন এর সংস্থান করা হবে কিনা তা রেলওয়ে বোর্ডকে জিজ্ঞাসা করতে হবে।

২৩৩। **সামরিক প্রয়োজনাদি** – যেখানে লাইন কোন সামরিক ঘাটি, কোন ক্যাম্পিং গ্রাউন্ড, রাইফেল রেঞ্জ বা সেনানিবাসের আশেপাশে অবস্থিত হয়, সেখানে স্থানীয় সামরিক কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগপূর্বক প্রকৌশলী লাইনের অবস্থান প্রসঙ্গে সিদ্ধান্ত নেবেন। তথাপি যদি দেখা যায় যে, সামরিক প্রয়োজনীয়তার কারণে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে অতিরিক্ত ব্যয় হবে বা ট্রাফিক ব্যবস্থার বড় রকমের অসুবিধা সৃষ্টি হবে, অথবা প্রকৌশল দৃষ্টিকোণ থেকে গুরুতর আপত্তির সম্মূখীন হতে পারে, সেক্ষেত্রে বিষয়টি রেলপ্রশাসন এর নিকট আদেশের জন্য পেশ করতে হবে।

২৩৪। গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহের ক্ষেত্রে স্থানীয় সামরিক কর্তৃপক্ষের সঙ্গে রেলওয়ে প্রশাসন আলোচনা করবে যে তাদের কোন সড়কপথ প্রয়োজন হবে কিনা, এবং যদি হয়, কি ধরণের সড়কপথ প্রয়োজন, বিশেষ করে ভারি লরিসমূহ, ট্যাংক অথবা বন্দুকসমূহ পরিবহন প্রসঙ্গে। অনুচ্ছেদ ২৩৬ এর নিচে টীকাও দ্রষ্টব্য।

২৩৫। **সিভিল কর্তৃপক্ষের সহায়তা** – জরিপ কার্যক্রমের অগ্রগতির সময় প্রকৌশলী স্থানীয় সিভিল কর্তৃপক্ষের সাথে খোলাখুলি আলোচনা করবেন এবং সবচেয়ে লাভজনক পথ নির্ধারণের সময় তাদের অভিমতকে যথাযথ গুরুত্ব দিতে হবে। সাক্ষী, পেগ ও অন্যান্য রেলওয়ে চিহ্নসমূহকে অপসারণ বা ক্ষতির হাত থেকে রক্ষা করতে তাদের প্রভাব, যতদূর সম্ভব, খাটানোর জন্য অনুরোধ জানাতে হবে।

২৩৬। কোন সেতুতে টানাগাড়ির উপযোগী সড়কপথ অথবা পায়ে চলার পথ এর প্রয়োজন প্রসঙ্গে স্থানীয় সিভিল কর্তৃপক্ষের অভিপ্রায় সম্বন্ধে নিশ্চিত হতে হবে।

টীকা ঃ- রেলওয়ে সেতুর উপর দিয়ে সড়কপথ এর ব্যবস্থা রাখা প্রসঙ্গে নিম্নোক্ত পলিসি অবশ্যই মনে রাখতে হবে ঃ-

(১) রেলওয়ে ট্রাফিক এবং জননিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনায় অগ্রাধিকার পাবে। যেমন, এটা দেখাতে হবে যে, সকল প্রকার সড়ক ট্রাফিক অথবা কেবলমাত্র মোটর ট্রাফিক যাতায়াতের অনুমতি দেয়া হবে কিনা এবং এ ধরণের সড়ক ট্রাফিককে কেবলমাত্র নির্দিষ্ট কয়েক ঘন্টার জন্য অনুমতি দেয়া হবে কি ?

(২) কমন ডেক সেতু কেবল মাত্র গুরুত্বহীন লাইনসমূহে স্থাপন করতে হবে, যেখানে অদূর ভবিষ্যতে কোন ট্রাফিক বৃদ্ধির সম্ভাবনা নাই, এবং যেখানে-(ক) সড়ক ট্রাফিক পরিবহন উপযোগী সেতু নির্মাণের প্রাথমিক ব্যয় বহন ও সড়ক সার্ফেস এর পৌনপুণিক রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়বহন, লাইটিং, সিগালিং ব্যবস্থাকরণ ইত্যাদি বিষয়ে সড়ক কর্তৃপক্ষ আগ্রহী; এবং (খ) ঐসকল ব্যয় একটি পৃথক সড়ক সেতু নির্মাণ ব্যয়ের তুলনায় অনুল্লেখযোগ্য।

(৩) যেখানে একটি কমন গেক সেতু নির্মাণ সম্ভবপর নয় এবং যেখানে সড়ক কর্তৃপক্ষ তাদের জন্য নির্ধারিত নির্মাণব্যয় এর অর্থ প্রদানে সম্মত, সেখানে ট্র্যাক থেকে আলাদা সড়কপথ সম্বলিত একটি সম্মিলিত রেল ও সড়ক সেতুর ব্যবস্থা করতে হবে।

(৪) উপরোক্ত (২) ও (৩) এর যে কোনটির ক্ষেত্রে সংস্থানকৃত সড়ক সার্ফেসিং অবশ্যই স্থায়ী প্রকৃতির হবে।

২৩৭। সকল সেতুর ক্ষেত্রে ও নাব্য নদীসমূহের উপর সেতুর উচ্চতা এবং স্প্যানের প্রশস্ততা সম্পর্কে স্থানীয় সিভিল কর্তৃপক্ষের অভিপ্রায়ও জানতে হবে।

২৩৮। ষ্টেশন সমূহের বর্ণনানুমিক তালিকা, সরকারি গেজেট অথবা একটিতেও পাওয়া না গেলে সিভিল কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে জরিপে অন্তর্ভূক্ত সকল শহর ও গ্রামের শুদ্ধ বানান সহ নাম সংগ্রহ করতে হবে।

২৩৯। মাঠ পর্যায়ের জরিপ শেষ হওয়ার পর যত শীঘ্র সম্ভব রেলওয়ে প্রশাসন স্থানীয় সিভিল কর্তৃপক্ষকে "সূচক নক্সা" সরবরাহ করবে এবং প্রস্তাবিত রেলওয়ের প্রাক্কলনাদি প্রণয়নের জন্য ভূমির মূল্যসহ প্রয়োজনীয় উপাত্ত সরবরাহের অনুরোধ জানাবে(অনুচ্ছেদ ৭০১ ইত্যাদি দ্রষ্টব্য)।

২৪০। সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকারী কতৃপক্ষ অথবা প্রশাসনকে রেলওয়ে প্রশাসন প্রকল্প প্রতিবেদনের অনুলিপি এবং নির্মাণ প্রাক্কলনের সাথে এক মাইলে এক ইঞ্চি স্কেলে সূচক নক্সা ও সেকশন সরাসরি সরবরাহ করবে, যাতে সংস্থানতব্য সকল জলপথ এবং লেভেল ক্রসিং প্রদর্শিত থাকবে। একই সাথে সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকারী প্রশাসন অথবা কর্তৃপক্ষকে নিম্নোক্ত বিষয়াদি সম্পর্কে তাদের অভিমত প্রকাশের জন্য বলতে হবে, যা প্রাপ্তির পর রেলওয়ে বোর্ডের নিকট অগ্রায়ন করতে হবে।

১। এলাইনমেন্ট;
২। জলপথ সমূহ- বিদ্যমান চ্যানেল ও সেচ সম্প্রসারণ কার্যক্রম, উভয় সম্পর্কিত;
৩। নাব্য নদীসমূহের উপর সেতুর উচ্চতা (headway), যদি থাকে;
৪। গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহের উপর সড়কপথ (অর্থাৎ, ১০০ ফুট বা তদূর্ধ্ব স্প্যানের সেতুসমূহ এবং মোট ১২০০ রৈখিক ফুটের বেশী দৈর্ঘের জলপথ অথবা গুরুত্বপূর্ণ ট্রাঙ্ক সড়ক বা হাইওয়ের সন্নিকটে হলে ৬০০ ফুট),
৫। লেভেল ক্রসিংসমূহ;
৬। স্টেশনসমূহের স্থান; এবং
৭। অন্য কোন অ-কারিগরী পর্যবেক্ষণ, যা তারা করতে পারেন।

নির্মাণ এর মানদন্ডসমূহ (standards)

২৪১। দেশ স্বাভাবিকভাবে দূর্গম না হলে, লাইন নির্মাণের মূলধনী ব্যয় বহুলাংশে নির্ভর করবে নির্মাণ এর মানদন্ডের উপর। বিদ্যমান ব্যবস্থার অংশসমূহের মধ্যে নুতন লাইন নির্মাণের ক্ষেত্রে একই মানদন্ড বজায় রাখার আবশ্যকতা ব্যতীত, নূতন রেল লাইনের নির্মাণের মানদন্ড প্রাথমিকভাবে নির্ভর করবে পরিবাহিতব্য ট্রাফিক এর উপর এবং সাধারণভাবে তেমনি হবে যা প্রত্যাশিত ট্রাফিক ব্যয়িত মূলধনের উপর যথাযথ আয় অর্জনে সক্ষম হবে।

২৪২। **প্রকল্পসমূহের শ্রেণীবিন্যাস –** এই উদ্দেশ্যে ভবিষ্যতে নির্মিতব্য রেললাইন সমূহের শ্রেণীবিন্যাস নিম্নরূপ হবে ঃ-

১। স্ট্যান্ডার্ড এইচ.এম (ভারী খনিজ লাইন, ৫′- ৬″ গেজ, অথবা ভারী মিটার গেজ) অসাধারণ ঘন এবং ভারী ট্রাফিক এর জন্য।
২। স্ট্যান্ডার্ড 'এ' -প্রধান লাইনের জন্য
৩। স্ট্যান্ডার্ড 'বি' -শাখা লাইনের জন্য
৪। স্ট্যান্ডার্ড 'সি' -হালকা রেলওয়ের জন্য
৫। স্ট্যান্ডার্ড 'ডি' -ফিডার লাইন, অগ্রদূত (pioneer) লাইন এবং ট্রামওয়েজ।

২৪৩। এ সকল মানদন্ডসমূহের বর্ণনা বা বিনির্দেশ অনুচ্ছেদ ২৪৭ ইত্যাদি ক্রম পরবর্তীতে দেয়া হয়েছে। ভবিষ্যত প্রকল্পসমূহে উপরোক্ত শ্রেণীবিন্যাস প্রবর্তন করতে হবে, যদিও উদ্বোধনের পর একটা যুক্তিসংগত সময় পর্যন্ত ট্রাফিক চাহিদা না থাকলে এসকল শ্রেণীর কোন উচ্চতর স্কেলে রেলওয়েকে অন্তর্ভূক্ত করা উদ্দেশ্য হবে না।

২৪৪। একটি নির্মাণকাজের মানদন্ড নির্বাচন সার্বিকভাবে করতে হবে ঃ যেমন একটি লাইনের প্রাক্কলন প্রণয়নে কিছু অংশ স্ট্যান্ডার্ড 'এ' এর অনুরূপ এবং অন্যান্য অংশ স্ট্যান্ডার্ড 'বি' এর অনুরূপ করতে অনুমতি দেয়া যাবে না।

২৪৫। সেকেন্ড হ্যান্ড রেল ব্যবহারে অনুমতি দেয়া যাবে এই শর্তে যে, তাদের ওজন শতকরা ১০ ভাগের অধিক হ্রাস পায় নাই, এবং প্রত্যাশিত ট্রাফিক পরিমাণের প্রেক্ষিতে নূতন লাইনে তাদের প্রত্যাশিত আয়ূষ্কাল ১০ বছরের কম নয়।

২৪৬। প্রতিটি নির্দিষ্ট ক্ষেত্রের গুণ অনুযায়ী রেলওয়ে প্রশাসন প্রথম উদ্বোধনের সময় প্রয়োজনীয় নুড়িপাথর বিছানোর মানদন্ড সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে।

২৪৭। **স্ট্যান্ডার্ড এইচ.এম ভারী খনিজ লাইন-(৫'- ৬'' গেজ), অথবা ভারী মিটার গেজ লাইন –** এই লাইন সবচেয়ে ভারী ট্রাফিক পরিবহনের উপযোগী যা আগামী কয়েক বছরের মধ্যে প্রধান লাইনে পরিচালনা করতে হতে পারে। এই স্ট্যান্ডার্ড ব্রড গেজ লাইনে সাধারণভাবে প্রযোজ্য যেখানে খনিজ ট্রাফিক এতই গুরুত্বপূর্ণ যা পরিচালন মিতব্যয়িতা বিবেচনায় বিশেষ ভারী ইঞ্জিন ও রোলিং স্টক ও স্ট্যান্ডার্ড 'এ' রেলওয়েতে ব্যবহৃত ট্র্যাক অপেক্ষা ভারী শ্রেণীর ট্র্যাক এর ব্যবহার প্রতিপাদন করে; অথবা মিটার গেজ লাইনে যেখানে ক্রস কানেকশন প্রদানের অতিরিক্ত ক্যাপাসিটি প্রয়োজন হয় বা স্ট্যান্ডার্ড 'এ' এর জন্য, কিন্তু যেখানে অন্যান্য কারণে উহাকে ব্রড গেজে রূপান্তর করা অযৌক্তিক হতে পারে।

২৪৮। 'ভারি খনিজ' (ব্রড গেজ) লাইন ২৮ টন এক্সেল লোড বিশিষ্ট ২-১০-২ লোকোমোটিভ দ্বারা চালিত প্রতি ফুট রানে ২.৩ টন এর ট্রেনসমূহে ১২ ফুট স্টক পরিবহনের ক্ষমতাসম্পন্ন হবে। ব্যবহার যোগ্য রেলের ওজন হবে প্রতি গজে ১৫ পাউন্ড। সেতুসমূহ এইচ এম (ভারী খনিজ) মানদন্ডে নির্মাণ করতে হবে, অর্থাৎ ২৮ টন এক্সেল লোড বিশিষ্ট ইঞ্জিন এবং প্রতি ফুট রানে ২-৩ টন লোডের ট্রেনের জন্য। অন্যান্য ক্ষেত্রে বিনির্দেশসমূহ সাধারণভাবে স্ট্যান্ডার্ড 'এ' এর অনুরূপ হবে যেমনটি অনুচ্ছেদ ২৫০(সি) এবং (ডি)-তে আছে, কিন্তু এমন ক্ষেত্রসমূহ থাকতে পারে যেখানে কয়েক বছরের জন্য নিম্নতর শ্রেণীর সরঞ্জাম যথাযথ হবে।

২৪৯। ভারী মিটার গেজ মানদন্ড নিম্নবর্ণিত বিনির্দেশ অনুযায়ী নির্মিত হবে ঃ-

(ক) রেলসমূহ ৭৫ পাউন্ড এফ.এফ. হবে।
(খ) সেতুসমূহ এইচ এম (ভারী মিটার গেজ) স্ট্যান্ডার্ড অব লোডিং অর্থাৎ ১৭ টন এক্সেল লোড বিশিষ্ট এবং ইঞ্জিনের পশ্চাতে প্রতি ফুট রানে ১.৫ টন লোডের ট্রেন এর জন্য।
(গ) স্টেশন ভবন ও দপ্তরসমূহ এবং সাধারণ স্টেশন সরঞ্জামাদি হবে মূল (parent) লাইন এর সর্বোত্তম মানদন্ডসম্পন্ন।
(ঘ) স্টেশন সমূহ সম্পূর্ণ ইন্টারলকড হবে।

২৫০। স্ট্যান্ডার্ড 'এ'-মূল লাইনের ন্যায় একই গেজের নূতন প্রধান আদ্যন্ত পথ (through route)এর উপযোগী, একটি প্রথম শ্রেণীর লাইন, অথবা যাকে নিম্নের অতিরিক্ত ট্রাফিক পরিবহন করতে হবে ঃ-
ব্রড-গেজ বার্ষিক মাইল প্রতি ৩ মিলিয়ন মোট টন মাইল
মিটার গেজ উদ্বোধনের সাথে সাথে বার্ষিক প্রতি মাইলে ২ মিলিয়ন মোট টন মাইল।

রেল লাইন নির্মিত হবে নিম্নোক্ত বিনির্দেশ অনুযায়ী ঃ-

(ক) রেল ব্রড গেজ এর জন্য ৯০ পাউন্ড এফ .এফ এবং মিটার গেজের জন্য ৬০ পাউন্ড এফ .এফ হবে
(খ) ব্রড গেজে সেতুসমূহ এম এল (প্রধান লাইন) মানদন্ডে নির্মিত হবে, অর্থাৎ ২২.৫ টন এক্সেল লোড বিশিষ্ট এবং ইঞ্জিনের পশ্চাতে প্রতি ফুট রানে ২.৩ টন লোডের ট্রেনের জন্য; এবং মিটার গেজে সেতুসমূহ এম.এল লোডিং স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী হবে, অর্থাৎ ১৩ টন এক্সেল লোড বিশিষ্ট এবং ইঞ্জিনের পশ্চাতে - প্রতি ফুট রানে ১.১৬ টন লোডের ট্রেন এর জন্য।
(গ) মালামাল সেডসমূহ, স্টেশন ভবনসমূহ এবং স্টেশন সরঞ্জামাদি সাধারণভাবে মূল লাইনের সর্বোত্তম মানদন্ড অনুযায়ী সংস্থিত হবে, এবং কর্মচারী আবাসনের জন্য যথাযথ সংস্থান থাকবে।
(ঘ) স্টেশন সমূহ সম্পূর্ণ ইন্টারলকড হবে।
(ঙ)

২৫১। স্ট্যান্ডার্ড বি ঃ- যুক্তিযুক্তভাবে ভাল কর্ড অথবা শাখা লাইন এর জন্য গৌণ/অপ্রধান মানদন্ড যা নিম্নোক্ত পরিবহনের জন্য প্রত্যাশিত ঃ-

ব্রড গেজ - বার্ষিক মাইল প্রতি $\frac{৩}{৪}$ এর অধিক কিছু অনধিক ২ মিলিয়ন মোট টন মাইল।

মিটার গেজ - বার্ষিক মাইল প্রতি $\frac{১}{২}$ এর অধিক কিন্তু অনধিক ২ মিলিয়ন মোট টন মাইল, উদ্বোধনের সাথে সাথে এবং আরো বৃদ্ধি পাবে।

এই মানদন্ড অনুযায়ী নির্মিত একটি লাইন মৌলিক পরিবর্তন ব্যতিরেকে স্ট্যান্ডার্ড এ-তে উন্নীতকরণের উপযোগী হতে হবে। লাইনটি নিম্নবর্ণিত বিনির্দেশ অনুযায়ী নির্মিত হবে ঃ-

ক) রেলএর সর্বনিম্ন ওজন হবে ব্রডগেজ এর জন্য ৭৫ পাউন্ড এফ .এফ এবং মিটার গেজের জন্য ৫০ পাউন্ড।
খ) সেতুসমূহের জন্য সর্বনিম্ন অনুমোদিত লোডিং হবে বি এল (শাখা লাইন) মানদন্ড, অর্থাৎ ব্রডগেজের জন্য ১৭ টন এক্সেল লোড বিশিষ্ট এবং এবং ইঞ্জিনের পশ্চাতে প্রতি ফুট রানে ১.৫ টন এর একটি ট্রেন, এবং মিটার গেজের জন্য ১০.৫ টন এক্সেল লোড বিশিষ্ট এবং ইঞ্জিনের পশ্চাতে - প্রতি ফুট রানে ১.১৬ টন এর একটি ট্রেন।

গ) স্টেশন দপ্তর এবং সাধারণ ট্রাফিক সরঞ্জাম প্রথম উদ্বোধনের সময়ে বিবেচিত সর্বনিু প্রয়োজন অনুযায়ী হবে, কিন্তু এগুলো এমনভাবে পরিকল্পনা করতে হবে যে, সর্বনিু ব্যয়ে এ লাইনে উন্নীতকরণ এবং বর্ধিতকরণ সম্ভবপর হয় ।

ঘ) সিগন্যালিং এবং ইন্টারলকিং প্রয়োজন অনুযায়ী হবে, মূখ্য বিবেচ্যসমূহ হবে, নিরাপত্তার প্রশ্নে, যা হচ্ছে ট্রেনসমূহের গতি এবং আগমন দ্রুততা (frequency) ।

২৫২। স্ট্যান্ডার্ড সি ঃ- মূল লাইনের ন্যায় একই গেজের হাল্কা লাইনের জন্য একটি নিু মানদন্ড, যেখানে তেমন উন্নতির প্রতিশ্রুতি নেই এবং প্রত্যেক দিকে দৈনিক তিনটি ট্রেনের অধিক চলাচলের অথবা মাইল প্রতি বার্ষিক ব্রডগেজে $\frac{৩}{৪}$ ও মিটার গেজে $\frac{১}{২}$ মিলিয়ন মোট টন মাইলের অধিক পরিবহন এর প্রয়োজন প্রত্যাশা করা হয় না ।

(ক) বিভিন্ন গেজের জন্য রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত ‘‘সিডিউল অব ডাইমেনসন্স’’ এ প্রদত্ত স্ট্যান্ডার্ড ‘সি’ মাপসমূহ অনুযায়ী লাইন নির্মাণ করা হবে ।

(খ) রেল এর সর্বনিু অনুমোদিত ওজন হবে ব্রড গেজের জন্য ৭৫ পাউন্ড এবং মিটার হেজের জন্য ৫০ পাউন্ড ।

(গ) সেতুসমূহ ব্রড গেজের জন্য সর্বনিু বি . এল মানদন্ড এবং মিটার গেজের জন্য স্ট্যান্ডার্ড ‘সি’ পর্যন্ত হবে । অর্থাৎ ৮ টন এক্সের লোড বিশিষ্ট ও ইঞ্জিনের পশ্চাতে প্রতি ফুট রানে ১.১৬ টন এর একটি ট্রেন ।

(ঘ) নুড়িপাথর (ballast) বিছানো না হলে, প্যাকিং মালামাল ট্র্যাকের কেন্দ্র থেকে দুই পার্শ্বে ঢালু করে দিতে হবে যাতে সঠিক নিষ্কাশনের ব্যবস্থা হয় এবং তথায় স্লিপারের সংররক্ষণের সাহায্য হয় ।

(ঙ) প্রণীত সময়সূচী সারণী অনুযায়ী ট্রেনসমূহের পরিকল্পিত পারাপারের (booked to cross) এর স্থলে পারাপার স্টেশন (crossing station) স্থাপন করতে হবে, কিন্তু ট্রাফিক প্রাপ্তির লক্ষ্যে ফ্ল্যাগ স্টেশন বা থামার জায়গা (halting places) এর জন্য প্রচুর সংস্থান থাকতে হবে ।

(চ) স্টেশনসমূহে রেল লেভেল প্লাটফরম এবং ন্যূনতম কর্মচারী আবাস ও স্টেশন দপ্তরসমূহ স্থাপন করতে হবে । সকল বাংলো সস্তা শ্রেণীর নির্মাণ হবে ।

(ছ) প্রথম পদক্ষেপে সাধারণভাবে স্থায়ী রেলপথের গ্যাংহাটসমূহ স্থাপন করা হবে না ।

(জ) কোন ইন্টারলকিং স্থাপনের প্রয়োজন নাই । স্টেশনে উইঞ্চ দ্বারা চালিত আউটার এর মধ্যে সিগনালসমূহ সীমাবদ্ধ থাকতে পারে ।

(ঝ) গতি ব্রডগেজে ঘন্টায় ২৫ মাইল এবং মিটার গেজে ২০ মাইল এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে, অথবা সরকারী পরিদর্শক বাংলাদেশ রেলওয়ে (জিআইবিআর) কর্তৃক নির্দেশিত ঐরূপ হ্রাসকৃত গতি ।

২৫৩। স্ট্যান্ডার্ড-ডি ঃ- ফিডার লাইনসমূহ-স্ট্যান্ডার্ড ‘সি’ এর চেয়ে হাল্কা মানদন্ডে নির্মিত লাইনসমূহ ঐগুলির অন্তর্ভূক্ত হবে । রেলে ভ্রমণের অভ্যাস গড়ে তোলার জন্য, অথবা বাণিজ্যিক সম্পর্ক তথা ট্রাফিক সৃষ্টির কাজে উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে এসব লাইনসমূহ নির্মাণ করা হয় । স্ট্যান্ডার্ড ‘সি’ সমর্থন করে না, এমনসকল হালকা ধরণের রেল পরিবহন এদের অন্তর্ভূক্ত ।

(ক) বিশেষ অতিরিক্ত ব্যয় ব্যতীত যেখানেই সম্ভব, ফিডার লাইন এমন স্থানে নির্মাণ করতে হবে যাতে সহজে স্ট্যান্ডার্ড ‘সি’ লাইনে রূপান্তর করা যায় ।

(খ) যদি সংযোগকারী প্রধান লাইন ব্রড গেজ হয়, তবে স্ট্যান্ডার্ড ‘ডি’ ফিডার লইনের গেজ নিয়ম হিসেবে ২ʹ- ৬ʺ এর অধিক হবে না ।

(গ) দূর্গম পাহাড়ী এলাকার কিছু ক্ষেত্র ব্যতীত, অথবা পরীক্ষার উদ্দেশ্য ব্যতীত, মিটার গেজের সাথে সংযুক্ত ছোট গেজের ফিডার লাইন সাধারণ ভাবে নির্মাণ করা হবে না ।

(ঘ) ট্রামওয়ে বা উপরে বর্ণিত স্ট্যান্ডার্ড ‘সি’ লাইন থেকে প্রথম শ্রেণীর ন্যারো গেজ রেলওয়ে পর্যন্ত প্রত্যেক ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুসারে নির্মাণের মানদন্ড পরিবর্তিত হতে পারে ।

তৃতীয় অধ্যায়

ট্রাফিক জরিপ

৩০১। প্রাথমিক পর্যবেক্ষণ(reconaissance), প্রারম্ভিক বা চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর সাথে এই জরিপ করা যেতে পারে, এবং সাধারণভাবে প্রথমবারে, এমন আদ্যন্ত/পূংখানুপূংখু করতে হবে যে, পরবর্তী প্রকৌশর জরিপসমূহের সময় আর কোন ট্রাফিক জরিপ প্রয়োজন হবে না, যদি অবস্থা পরিবর্তনের আগেই প্রথমোক্ত জরিপসমূহ হাতে নেয়া হয়।

৩০২। কার্যপরিধি (terms of reference) ঃ- নিয়ম হিসেবে একজন অভিজ্ঞ ট্রাফিক কর্মকর্তাকে কার্যের দায়িত্ব দিতে হবে। সম্পাদিত অনুসন্ধান কার্যাদির প্রকৃতি ও কর্মপরিধি (scope) প্রসঙ্গে নির্দেশাবলী সম্বলিত কার্যপরিধি, এলাকায় আগেই প্রস্তাবিত কোন রেলওয়ের বিবরণাদি, এবং প্রস্তাবের সঙ্গে সম্পর্কিত কোন উদ্যোগ বা স্বার্থসমূহ, যদি থাকে, উদ্যোগ বা স্বার্থসমূহ কি, তা রেলওয়ে প্রশাসন তাকে সরবরাহ করবে। প্রধান লাইন প্রশাসনের সদর দপ্তরে সুবিধাজনক বিরতিতে জরিপকার্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাক্ষাৎ প্রসঙ্গে নির্দেশাবলীও কার্যপরিধিতে অন্তর্ভূক্ত হবে, যা মাঠ পর্যায়ের কাজের অগ্রগতি এবং অবকাশ (recess) উভয় সময়েই হবে। মহাব্যবস্থাপক ও তার মূখ্য কর্মকর্তাগণের সঙ্গে পরামর্শ, এবং যেখানে প্রয়োজন, মূল কার্যপরিধি সময়ে সময়ে পরিবর্তন করার জন্য এটি প্রয়োজন এজন্যে যাতে প্রধান লাইন প্রশাসন অনুসন্ধানাধীন নতুন লাইনটির পরিকল্পনা(design) সম্পূর্ণরূপে নিরূপণ করতে পারে।

৩০৩। মাঠ পর্যায়ের কার্য (field work) ঃ- প্রকৌশল জরিপ দলের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সহযোগিতায় তিনি কাজ করবেন,যদি একই সময়ে মাঠে একটি থাকে, এবং তথ্য সংগ্রহের সময় এলাকার সকল বাণিজ্যিক কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষসমূহ ও বিশিষ্ট নাগরিকগণের সঙ্গে বাণিজ্য, শিক্ষা এবং রেলওয়ের জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত পথ উভয় বিষয়েই অলোচনা করবেন।

৩০৪। প্রাপ্ত তথ্যাদির সংগে ট্রাফিক কর্মকর্তার নিজস্ব পর্যবেক্ষণ সম্পূরক হবে। বিদ্যমান যোগাযোগ ব্যবস্থা ব্যবহারকারী যাত্রী ও মালামাল এর বিবরণাদি, যতদূর সম্ভব, আসল 'শুমারি' দ্বারা পরীক্ষা করতে হবে। সংগৃহীত তথ্যাদি হতে ট্রাফিক কর্মকর্তা আনুমাণিক হিসাব করবেন উদ্বোধনের পর কি পরিমাণ ট্রাফিক প্রত্যাশা করা যায় এবং লাইনের আর্থিক সম্ভাবনা নিরূপণ ও উদ্বোধনের পর ষষ্ঠ বছরে মোট আয় ও কার্যনির্বাহী ব্যয় উভয় প্রসংগেই অবস্থা নিরূপণের উদ্দেশ্যে পূর্বাভাষ দেবেন।

৩০৫। কোন একটি বিদ্যমান রেলওয়ে ব্যবস্থা এর সম্পসারণ বিবেচনাধীন সময়ে, সম্ভাব্য আয় এবং কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ, সম্পূর্ণ ব্যবস্থায় অতিরিক্ত দৈর্ঘ্যের লাইনটি যুক্ত করা হলে আয় ও কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের উপর প্রভাব বিবেচনা করে হিসাব করতে হবে। সাধারণভাবে বলতে গেলে মূলনীতি হচ্ছে যে, শাখা লাইনের সম্ভাব্য মোট আয় এবং শাখা কর্তৃক বিদ্যমান লাইনে আনীত অতিরিক্ত ট্রাফিক এর আয় নূতন লাইনের হিসাবে আকলিত হবে (credited) এবং প্রকৃত অতিরিক্ত কার্যনির্বাহী ব্যয়ের সংগে বিকলিত হবে (debited) যা সম্পূর্ণ অতিরিক্ত ট্রাফিক পরিচালনে ব্যয়িত হতে পারে, অর্থাৎ নূতন লাইনের ট্রাফিক ও বিদ্যমান লাইনসমূহের অতিরিক্ত ট্রাফিক উভয়ই।

৩০৬-এ। **মোট আয়ের প্রাক্কলন** – কোচিং ও মালামাল আয়সমূহ আলাদা হিসাব করতে হবে এবং প্রাপ্ত ফলাফল বিদ্যমান অনুরূপ লাইনসমূহের পরিসংখ্যানের সংগে তুলনা করতে হবে। এই তুলনা করার উদ্দেশ্যে আয়সমূহ নিুভাবে দেখাতে হবে ঃ-

(ক) মাইল প্রতি সাপ্তাহিক আয়সমূহ
(খ) ট্রেন মাইল প্রতি আয়সমূহ।

৩০৭। **কোচিং আয়** ঃ- কোচিং আয়সমূহের আনুমাণিক হিসাবকরণে এটি পরামর্শযোগ্য যে, তৃতীয় শ্রেণীর যাত্রী ট্রাফিকের সংখ্যা প্রথমে নির্ণয় করতে হবে এবং তারপর উচ্চ শ্রেণীর যাত্রী ট্রাফিকের ও অন্যান্য কোচিং ট্রাফিকের একটা শতকরা অংশ যোগ করতে হবে, সেই অনুপাতের সংগে সঙ্গতিপূর্ণ রেখে, যা অনুরূপ অবস্থাসমূহের বিদ্যমান লাইনে ঐ ট্রাফিকের তৃতীয় শ্রেণীর ট্রাফিকের সঙ্গে আছে।

৩০৮। সড়কসমূহে বিদ্যমান ট্রাফিক এবং রেলযোগাযোগ স্থাপনের ফলে সম্ভাব্য বৃদ্ধি হিসেবে একটি নির্দিষ্ট শতকরা অংশ যোগ করে সম্ভাব্য যাত্রী ট্রাফিক নিরূপণ করা যাবে না। কারণ এই ভাবে প্রণীত কোন আনুমাণিক হিসাব খুব অনির্ভরযোগ্য হয়। তৃতীয় শ্রেণীর যাত্রী আয়ের আনুমাণিক হিসাবকরণে একটি নির্ভরযোগ্য পদ্ধতি হচ্ছে সেবা প্রদত্ত এলাকার জনসমষ্টিকে হিসাবে গণ্য করা। এটি করার একটি উপায় হচ্ছে পামার (Palmar's formulae) এর ফরমূলা প্রয়োগ করে অর্থাৎ E = K.L.D+2P, যেখানে E হচ্ছে টাকায় বার্ষিক মোট যাত্রী আয়ের প্রতীক, L হচ্ছে লাইনের দৈর্ঘ্য, D হচ্ছে সেবা প্রদত্ত ভূখন্ডের প্রতি বর্গমাইলে জনসংখ্যার ঘনত্ব, P হচ্ছে কাছাকাছি শহরসমূহের মোট জনসংখ্যা, এবং K হচ্ছে প্রায় ১২ এর একটি সহগ(co-efficient) যা লাইনের উভয় পার্শ্বে প্রদেয় সেবার প্রত্যাশিত গড় মাইল দৈর্ঘ্য এর প্রতীক। উদাহরণস্বরূপ ধরা যাক, ৪০ মাইল দীর্ঘ একটি লাইনের ক্ষেত্রে, যা বছরের বেশীরভাগ সময় প্রতরণযোগ্য (fordable) নয় এমন দ্রুত নদীর পাড় বরাবর স্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত এবং যেখানে নদীর অপর পাড়ে নগন্য জনসংখ্যার কারণে কোন ট্রাফিক আকর্ষণের সম্ভাবনা নাই, নূতন লাইনে যাত্রী ট্রাফিকের প্রত্যাশিত ভূখন্ডের গড় প্রশস্ততা ১০ মাইল ধরে, ভূখন্ডের ঐ অংশের প্রতি বর্গমাইলে জনসংখ্যার ঘনত্ব ২৫ নিয়ে সেবাপ্রদত্ত এলাকার শহরসমূহের মোট

জনসংখ্যা ৬০,০০০ ধরে, ফরমূলা অনুযায়ী নতুন লাইনে তৃতীয় শ্রেণীর যাত্রী আয় হবে, টাকা ১০ X ৪০ X ২৫ +২ X ৬০,০০০= টাকা (১০,০০০ + ১,২০,০০০) = টাকা ১,৩০,০০০ প্রতি বছরে। সকল ফরমূলার ন্যায়, যদিও এর সীমাবদ্ধতাসমূহ সঠিকভাবে মূল্যায়ন করে সাবধানতার সঙ্গে এটি ব্যবহার করতে হবে।

৩০৯। সাধারণ ক্ষেত্রে সবচেয়ে সন্তোষজনক পদ্ধতি হচ্ছে যেখানে অবস্থাসমূহ অনুরূপ সেখানে প্রস্তাবিত লাইনকে বিদ্যমান লাইনের সাথে তুলনা করা, এবং এই তুলনা থেকে সম্ভাব্য আয়সমূহ নিরূপণ করা, যা দূরত্বের পার্থক্য জনসংখ্যার ঘনত্ব ও অর্থনৈতিক অবস্থা, বিদ্যমান যোগাযোগ ব্যবস্থা, বৃহৎ শহরসমূহের অবস্থান ও আকার ইত্যাদি যথাযথ বিবেচনা করতে হবে।

৩১০। যখন নিয়তাকালিক(periodical) সমাবেশসমূহ প্রতিষ্ঠিত, তখন ধর্মীয় বা অনুরূপ ট্রাফিকের শুদ্ধভাবে নির্ভুল সংখ্যা নিরূপণ সম্ভব হয় এবং সম্ভাব্য ট্রাফিকের সংখ্যা নিরূপণে তুলনা ও হিসাব করা উভয় ক্ষেত্রেই এই ট্রাফিক বিবেচনা করতে হবে।

৩১১। কোচিং আয়সমূহের আনুমাণিক হিসাবকরণে বহির্মূখী ও অন্তর্মূখী ট্রাফিকের মধ্যে পার্থক্য করা প্রয়োজন নেই।

৩১২। বহির্মূখী ট্রাফিক হতে মালামাল আয় ঃ- নতুন লাইন হতে যে মালামাল ট্রাফিক পাওয়া যাবে তা নিম্নভাবে শ্রেণীভূক্ত করা যেতে পারে–

(ক) স্বল্প দূরত্বের ট্রাফিক; এবং

(খ) দীর্ঘ দূরত্বের ট্রাফিক।

কোন লাইনকে প্রত্যাশিত স্বল্প দূরত্বের ট্রাফিকের জন্য নির্ধারণের পূর্বে বাণিজ্যিক অবস্থা পরীক্ষা করে দেখতে হবে নিশ্চিত হওয়ার জন্য যে, এই উদ্দেশ্যে সড়কের চেয়ে রেলওয়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যবহৃত হওয়ার সম্ভাবনা আছে। স্বল্প দূরত্বে সড়ক পরিবহনের অন্যান্য সুবিধাদির সঙ্গে ঘরে ঘরে সেবার সুবিধা রেল পরিবহনের প্রস্তাবিত কোনস্বল্প আর্থিক সঞ্চয়কে সচরাচর ছাপিয়ে যায়। স্বীকৃত বাজারসমূহের অবস্থান এই বিষয়ের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিবেচিত। যদি লাইনের উপর একটি বাজার থাকে, এটি বৃদ্ধি পেতে পারে ও এলাকার কিছু রপ্তানীযোগ্য উদ্বৃত্ত (পণ্য) আকর্ষণ করতে পারে, যে ক্ষেত্রে এই উৎপাদিত বস্তু দীর্ঘ দূরত্বের ট্রাফিক হবে এবং প্রস্তাবিত লাইন সংশ্লিষ্ট দূরত্বের সুবিধা পাবে। স্পটে পর্যবেক্ষণ ও অনুসন্ধানাদির ফলে স্বল্প দূরত্বের এবং দীর্ঘ দূরত্বের ট্রাফিক এর পরিমাণ হিসাবকরণ এবং এরূপ ট্রাফিকের সম্ভাব্য দূরত্ব নির্ধারণ সম্ভব হবে।

৩১৩। বহির্মূখী ট্রাফিক নির্ধারণে যে সব তথ্যাদি মূল্যবান তা হচ্ছে কৃষি জমির মোট একর, প্রতি একরে স্বাভাবিক উৎপাদন, সেবা এলাকার স্বাভাবিক রপ্তানীযোগ্য উদ্বৃত্ত ইত্যাদি। উন্নত পরিবহন সুবিধা প্রদানের সাথে উন্নয়নের সম্ভাবনা ও অধিক পরিমাণে কৃষি ভূমি আবাদের সম্বাবনার উপর থেকে দৃষ্টি সরিয়ে নেয়া যাবে না।

৩১৪। অন্তর্মূখী ট্রাফিক থেকে মালামাল আয় ঃ- অন্তর্মূখী মালামাল ট্রাফিক এর আয় নির্ধারণের জন্য জনসংখ্যার জনপ্রতি গড় খাদ্য দ্রব্যাদি আমদানীর পরিমাণ নির্ণয় করা প্রয়োজন; যেমন, কলকব্জা, কৃষি যন্ত্রপাতি, পোশাক পরিচ্ছদ ইত্যাদি। সাধারণতঃ অকট্রয়, রাজস্ব দপ্তর, বাজার, কারখানা ইত্যাদি থেকে এসব সংখ্যাদি সংগ্রহ করা যাবে।

৩১৫। বিদ্যমান ব্যবস্থায় স্টেশন সমূহে অন্তর্মূখী মালামাল ট্রাফিক পরীক্ষা করে দেখতে হবে যা এলাকার অধিবাসীগণ ব্যবহার করছে।

৩১৬। যদি প্রতীয়মান হয় যে, সড়ক পরিবহন স্বল্প দূরত্বের ট্রাফিক এর ক্ষেত্রে সফলভাবে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে সক্ষম, তখন বাজার স্টেশনসমূহ থেকে সড়কপথেও অন্তর্মূখী ট্রাফিক পরিবহনের সম্ভাবনা যথাযথ বিবেচনা করতে হবে।

৩১৭। বিদ্যমান লাইনের অনুরূপ সেকশনে অন্তর্মূখী মালামাল ট্রাফিক এর সংখ্যাদি প্রস্তাবিত লাইনের সঙ্গে পরীক্ষা ও তুলনা করতে হবে।

৩১৮। বিদ্যমান লাইনসমূহে নূতন ট্রাফিক হতে আয়-প্রস্তাবিত নতুন লাইনের আর্থিক সম্ভাব্যতা হিসাবের সময় শাখা লাইন নির্মাণের সরাসরি ফলশ্রুতিতে বিদ্যমান লাইনসমূহে আনীত সকল অতিরিক্ত ট্রাফিক হতে প্রাপ্ত নীট রাজস্ব জমা (credit) হিসেবে গণ্য হবে। অতএব এ ধরণের সকল ট্রাফিক আলাদা আলাদা হিসাব করা প্রয়োজন; এবং এজন্য সকল সম্ভাব্য রফতানীস্থল স্থির করতে হবে যাতে প্রধান ব্যবস্থায় এই ট্রাফিকের দূরত্ব নিরূপণ করা যায়। বিদ্যমান লাইনের নিশ্চিত ট্রাফিক এবং শাখা লাইন নির্মাণের ফলে প্রত্যাশিত অতিরিক্ত নূতন ট্রাফিক এর মধ্যে পার্থক্য করার বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে।

কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের প্রাক্কলন

৩১৯। পরিকল্পিত রেলপথের সম্ভাব্য ব্যয়সমূহ অনুসন্ধানে উদ্বোধনের পর ষষ্ঠ বছরে প্রত্যাশিত ট্রাফিক এর জন্য লাইনের বাৎসরিক কার্যনির্বাহী ব্যয়ের একটি প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে।

৩২০। কেবল মাত্র বিদ্যমান লাইনের পরিচালন অনুপাত (operating ratio) নির্বাচন করে কার্যনির্বাহী ব্যয় নির্ধারণ করা যাবে না, বরং রাজস্ব কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের নির্দিষ্ট শ্রেণীসমূহের বিভিন্ন খাত এর অধীনে বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে। এভাবে প্রণীত প্রাক্কলন স্বাভাবিক পরিচালন অনুপাত এর সঙ্গে তুরনা করতে হবে, যেটি বিদ্যমান হিসাবকৃত ব্যবস্থার উপর হিসাবকৃত দীর্ঘ সময়ের গড় অবচয় অন্তর্ভূক্ত করবে।

৩২১। ফলাফলসমূহ নিম্নোক্তভাবে প্রকাশ করতে হবে এবং অনুরূপ ভূখন্ডে বিদ্যমান লাইনের সংখ্যাদির সাথে তুলনা করতে হবে।

(ক) মাইল প্রতি সাপ্তাহিক ব্যয়
(খ) ট্রেন মাইল প্রতি ব্যয়
(গ) মোট আয় এর শতকরা হার।

৩২২। কার্যনির্বাহী ব্যয় বিস্তারিতভাবে হিসাবকরণের উদ্দেশ্যে, প্রথমতঃ প্রত্যাশিত ট্রাফিক পরিমাণ সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত সংখ্যাদি নিরূপণের প্রয়োজন হবে।

(১) প্রধান লাইন ও সাইডিংসমূহের মাইলের হিসাব;
(২) মিশ্র(mixed) ও মালামাল ট্রেনের দৈনিক গড়যাত্রী সংখ্যা এবং তাদের গড় লোড;
(৩) বার্ষিক ট্রেন-মাইল, ইঞ্জিন মাইল ও ভেহিকল মাইল;
(৪) ট্রাফিক পরিবহনের জন্য প্রয়োজনীয় রোলিং স্টক;
(৫) ইঞ্জিন ছাউনির সংখ্যা ও আকার, ওয়াটারিং (পানি দেয়ার) স্টেশনের সংখ্যা;
(৬) লাইনটি পরিচালনার জন্য কর্মচারীর সংখ্যা।

বিভিন্ন খাতের অধীনে কার্যনির্বাহী ব্যয় হিসাবকরণে নির্ণীত সংখ্যাদি বুদ্ধিমত্তার সাথে ব্যবহার করতে হবে।

৩২৩। একটি রেলওয়ের কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ ৮টি বিভাগীয় সার-সংক্ষেপ এর অধীনে শ্রেণীভূক্ত করা হয়। প্রতিটি সার-সংক্ষেপ ৪টি প্রধান খাতে বিভক্ত করা হয়। প্রধান খাতসমুহকে পুনরায় উপ-খাত, বিস্তারিত খাত এবং উপ-বিস্তারিত খাতসমূহে বিভক্ত করা হয়। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখিত সংখ্যাদির ভিত্তিতে যদি কোন খাতে কার্যনির্বাহী ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রণয়ন বাস্তবসম্মত না হয়, তবে অনুরূপ লাইনের পরিসংখ্যানের সঙ্গে তুলনা করে সেগুলো নির্ধারণ করা যেতে পারে। এ সকল আইটেম যদিও মোট প্রাক্কলনের একটা ক্ষুদ্র অংশ হবে এবং এগুলির কোন ক্ষুদ্র ত্রুটি সাধারণ ফলাফলকে উল্লেখযোগ্যভাবে প্রভাবিত করার সম্ভাবনা নেই, বিদ্যমান লাইন সম্প্রসারণের সাধারণ ক্ষেত্রে বিভিন্ন কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের বিভিন্ন সার-সংক্ষেপের প্রাক্কলন প্রণয়নে সাধারণ পরামর্শ হিসেবে নিম্নবর্ণিত টীকা দেযা হলো ঃ -

(১) সার-সংক্ষেপ 'এ' এর টীকা

এ. ১। সাধারণ প্রশাসন – এই খাতের অধীনে কেবলমাত্র প্রকৃত অতিরিক্ত ব্যয় প্রাক্কলন সংযুক্ত হবে, মূল লাইনের সংগে, ব্যবস্থায় প্রস্তাবিত সংযোগ পরিচালনের জন্য।

পুনশ্চ–সার-সংক্ষেপ বি,সি,ডি,ই,ইফ,জি এবং এইচ-এর সাধারণ প্রশাসন খাতসমূহ অনুরূপভাবে গণ্য করা যেতে পারে।

এ. ২। সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ

এ.২১১০-ট্র্যাক – মূল ব্যবস্থায় প্রচলিত রীতি অনুযায়ী প্রাক্কলন বিস্তারিতভাবে তৈরী করতে হবে। নিয়োগযোগ্য প্রকৃত শ্রমিক এর তথ্যাদি দিতে হবে।

এ. ২১২০ থেকে ২১৯০ – নিয়ম হিসেবে এ সকল আইটেম কার্যাদির প্রত্যাশিত মূলধনী ব্যয়ের শতকরা হার হিসেবে নেয়া যেতে পারে। শতকরা হার ধার্যের সময় যথাযথ বিবেচনা করতে হবে যে, কার্যাদি নূতন হবে এবং উদ্বোধন এর পর কয়েক বছর পর্যন্ত রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় কম হবে।

এ. ২২০০ - সরঞ্জাম –ক্ষয়সাধন (wear and tear) ও নবায়ন এর জন্য সংস্থান রাখতে হবে এই ধারণাতে যে উদ্বোধনের সময় লাইন সম্পূর্ণ সজ্জিত থাকবে। এই উদ্দেশ্যে মূল ব্যবস্থার শাখাসমূহে প্রচলিত মাইলেজ হার বা মানানসই অংশবিশেষ গ্রহণ করা যেতে পারে।

এ. ২৪০০ – বৃক্ষরোপণ(plantation) নার্সারী ও উদ্যানসমূহ – যদি প্রস্তাবিত রেল লাইনের সম্ভাব্যতা তেমন অনুকূলে না হয়, তবে এ খাতে ব্যয় পরিহার যোগ্য। তবে নিয়ম হিসেবে বৃক্ষরোপণের ব্যয় যথাশীঘ্র সম্ভব করা বাঞ্ছনীয় এই দৃষ্টিকোণে যে, স্টেশনে ও কর্মচারী আবাসের কাছে ছায়া প্রদানকারী গাছের বড় সুবিধা পাওয়া যাবে।

এ.২৫০০-নতুন ক্ষুদ্র কার্যাদি(new minor works) – এ খাত অগ্রাহ্য করা যায়, কারণ উদ্বোধনের পর প্রথম ৫ বছর পর্যন্ত লাইনটি প্রত্যাশিত ট্রাফিক এর ব্যবস্থা করার মত যথেষ্ট সজ্জিত থাকবে।

পুনশ্চ – অন্যান্য সার-সংক্ষেপ্রের অধীনে নতুন ক্ষুদ্র কার্যাদির খাত অনুরূপভাবে অগ্রাহ্য করা যেতে পারে।

এ. ২৬০০-বিবিধ ব্যয়াদি – পার্শ্ববর্তী অনুরূপ শাখা হতে প্রাপ্ত সংখ্যাদির ভিত্তিতে একটি ছোট সংস্থান করতে হবে।

এ-৪ প্রতিস্থাপন এবং নবাযন সমূহ (replacements and renewals) – লাইনের প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয় এর ১/৩০ অংশের ভিত্তিতে এই খাতের সংখ্যাদি হিসাব করতে হবে এবং বিভাগীয় সার-সংক্ষেপসমূহের মধ্যে বিতরণ করতে হবে এমন অনুপাতে যেভাবে অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা প্রধান লাইনে উপর বিভাজিত (apportioned) হয়।

(২) সার-সংক্ষেপ বি এর টীকা

বি-২ সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ

বি ২১১০- লোকোমোটিভ, রাণিং মেরামত – সাধনযোগ্য সাধারণ ব্যয়সমূহ হিসাব করতে হবে বিস্তারিতভাবে এবং লাইনের অনুরূপ বিদ্যমান সেকশনে ইঞ্জিন মাইল প্রতি ব্যয়ের সংগে তুলনা করতে হবে।

বি.২১২০-কারখানা মেরামত – অনুরূপ বিদ্যমান সেকশনের ইঞ্জিন মাইল প্রতি ব্যয় এই খাতের অধীনে সংখ্যাদি নিরূপণের জন্য ভিত্তি হেসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

বি.২২০০- সরঞ্জাম – ক্ষয়সাধন (wear and tear) এর জন্য একটি মানানসই বিবেচনা করতে হবে এই ধারণায় যে, উদ্বোধনের পর রাণিং ছাউনি, লোকোমোটিভ এবং কারখানাসমূহ সম্পূর্ণ সজ্জিত আছে।

বি-৩-পরিচালন ব্যয়

বি. ৩১০০-রাণিং কর্মচারী – এটি বিস্তারিতভাবে নির্ণয় করতে হবে এই ধারণায় যে, উদ্বোধনের ৬ষ্ঠ বছর থেকে নিয়োজিত ক্রু সংখ্যা ও ছাউনি কর্মচারী প্রত্যাশিত ট্রেনসমূহ চলার ব্যবস্থা করার জন্য যথেষ্ট হবে।

বি.৩২০০ থেকে ৩৪০০-জ্বালানী, পানি, তেল, সরঞ্জাম ইত্যাদি – এই সার-সংক্ষেপ এ জ্বালানী আইটেমটি একটি বড় অংশ এবং এর হিসাব সাবধানে করতে হবে। এটি রেলপথের ঢাল, ট্রেন লোড, নিয়োজিত ইঞ্জিনের শ্রেণী, প্রয়োজনীয় সান্টিং এর পরিমাণ, সাইটে জ্বালানী ব্যয় ইত্যাদি দ্বারা প্রভাবিত হবে এবং নিয়ম হিসেবে একজন অভিজ্ঞ লোকোমোটিভ কর্মকর্তা দ্বারা প্রস্তুত করা বাঞ্ছনীয়।

বি-৪-প্রতিস্থাপন ও নবায়নসমূহ – বিদ্যমান ব্যবস্থার সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে নিয়ম হিসেবে প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয়ে রোলিং স্টক এর জন্য সংস্থান রাখা হয় না, এটা ধরে নেয়া হয় যে, মূল লাইনের স্টক দ্বারাই শাখা চালিত হবে। এসব ক্ষেত্রে শাখা লাইনের মোট আয়ের শতকরা ৫ ভাগ শাখার প্রাক্কলিত কার্যনির্বাহী ব্যয় এর সাথে যোগ করতে হবে রোলিং স্টক এর ভাড়া হিসেবে, এবং যেখানে এটি করা হয়েছে সেখানে এই খাত উপেক্ষা করা যেতে পারে। এইখাতে আরোপনীয় (attributable) (উপরোক্ত এ. ৪ অনুযায়ী) প্রতিস্থাপন ও নবায়ন ব্যয় এর অংশ অন্যান্য সার-সংক্ষেপসমূহের মধ্যে আনুপাতিকভাবে (pro rata) পুনঃবন্টিত হবে। যখন লাইনের প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয়ে রোলিং স্টকের সংস্থান রাখা হবে তখন সার-সংক্ষেপ এ. ৪ এর ন্যায় নবায়ন ও প্রতিস্থাপনের সংস্থান রাখতে হবে।

(৩) সার-সংক্ষেপ 'সি' এর টীকা

সি-২. সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সি-৩. পরিচালন ব্যয়সমূহ – সার-সংক্ষেপ 'বি' এর অধীনে সংশ্লিষ্ট খাতের ন্যায় অনুরূপ বিস্তারিতভাবে এই খাতের অধীনে সংখ্যাদি নির্ণয় করতে হবে।

সি-৪-প্রতিস্থাপন ও নবায়ন ঃ- বি-৪ এর মন্তব্য দ্রষ্টব্য।

(৪) সার-সংক্ষেপ 'ডি' এর টীকা

এই সার-সংক্ষেপ এর অধীনে সংস্থান কদাচিৎ প্রয়োজন হয়। যদি কোন ক্ষেত্রে ফেরী সার্ভিস প্রবর্তনের প্রস্তাব করা হয়-সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্যনির্বাহী ব্যয়ের হিসাব বাস্তবতার ভিত্তিতে করতে হবে এবং অন্যত্র তদনুরূপ ব্যবস্থাদির সঙ্গে সংখ্যাদি তুলনা করতে হবে।

(৫) সার-সংক্ষেপ 'ই' এর টীকা

সম্ভাব্য প্রকৃত প্রয়োজনাদির ভিত্তিতে খাত-ই.৩১০০, ৩২০৩ এবং ৩৪০০ এর সংখ্যাদি নিরূপণ করাতে হবে। ই.৩৩০০ খাতের সংখ্যাদি বিবেচনাধীন এলাকার প্রচলিত শ্রমিক মজুরীর ভিত্তিতে নির্ধারণ করতে হবে। সারপত্র 'ই' এর অধীনে অন্যান্য

খাতসমূহের সংখ্যাদি অনুরূপ পার্শ্ববর্তী লাইনে সেকশনের ট্রেন মাইল প্রতি ব্যয় এর ভিত্তিতে নির্ধারণ করা যেতে পারে, পরিবর্তিত কার্য পরিস্থিতি ইত্যাদির জন্য যথাযথ পরিবর্তন সাধন করতে হবে।

(৬) সার-সংক্ষেপ 'এফ ও জি' এর টীকা

মূল লাইনের প্রকৃত ব্যয় নির্ধারণ সব সময় সম্ভব হয় না যা সার-সংক্ষেপসমূহের অধীনে সম্পৃক্ত হবে, তবে প্রত্যেক আইটেম বেশ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করতে হবে এবং মূল লাইনে বিরাজমান মোট আয়ের শতকরা হারের একটি উপযোগী অংশ বিবেচনায় আনতে হবে। এসকল সংখ্যাদি নির্ধারণে ব্যবহারতব্য শতকরা হার এর অংশ, শাখা লাইনের দৈর্ঘ্য, প্রত্যাশিত ট্র্যাফিকের পরিমাণ ও শ্রেণী ইত্যাদি অনুযায়ী পরিবর্তন হবে, তবে সাধারণ ক্ষেত্রে তা মূল ব্যবস্থার মোট আয়ের শতকরা হারের এক ষষ্ঠাংশ ও অর্ধাংশের ভিতর থাকবে। স্বল্প সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে কিছু আইটেম হয়তো অপ্রয়োগযোগ্য বিবেচিত হতে পারে-যেহেতু শাখাকে অন্ত ভূক্তকরণের ফলে এসব খাতের ব্যয় বৃদ্ধি পাবে না, কিন্তু যেহেতু বেশ কয়েকটি শাখা লাইন যোগ হলে উল্লেখযোগ্য তারতম্য হতে পারে, সে কারণে একটি অংশ, যত ছোট হোক, বিবেচনায় আনতে হবে। সরকার পরিচালিত লাইনসমূহের ক্ষেত্রে 'এফ.১১০০' এবং 'এফ.১২০০' উপেক্ষা করা যেতে পারে।

(৭) টীকা ও সার-সংক্ষেপ

এইচ ২ এবং ৩ – সম্ভাব্য প্রকৃত প্রয়োজনভিত্তিক সংখ্যাদি যতদূর সম্ভব, নির্ধারণ করাতে হবে। যেখানে তা সম্ভব হবে না, সে ক্ষেত্রে অনুরূপ সেকশন বা লাইনের পরিসংখ্যানের ভিত্তিতে সংখ্যাদি নির্ধারণ করতে হবে, পরিবর্তিত কার্য পরিস্থিতি, ইত্যাদির জন্য যথাযথ সংশোধন করা হবে।

এইচ ৪- প্রতিস্থাপন এবং নবায়ন – সার-সংক্ষেপ এ. ৪ এর ন্যায় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩২৪। নির্ভরশীল ব্যয়সমূহ – কোন রেলওয়ের কার্যনির্বাহী ব্যয়কে ট্রেন মাইল প্রতি ব্যয় হিসাবে প্রকাশকালে মোট বার্ষিক ব্যয়কে মোট বার্ষিক ট্রেন মাইল দ্বারা ভাগ করে সংখ্যাদি নিরূপণ করা হয়। এভাবে নিরূপিত ট্রেন মাইল প্রতি ব্যয় অন্যান্য লাইনের সঙ্গে তুলনার জন্য অথবা ট্রাফিক বৃদ্ধির ফলে বাড়তি ট্রেন পরিচালনার জন্য অতিরিক্ত ব্যয় এর প্রাক্কলন প্রণয়নে সুবিধাজনক ভিত্তি হবে না, যেহেতু কিছু কিছু ব্যয় স্থির ও চালিত ট্রেন সংখ্যার সাথে সম্পর্কহীন, আবার অন্যান্যগুলি পরিবর্তনশীল এবং কমবেশী বার্ষিক মোট ট্রেন মাইল সংখ্যার উপর সরাসরি নির্ভরশীল, যদিও বিভিন্ন সার-সংক্ষেপ্রের অধীনে নির্ভুলভাবে ব্যয় বিভক্ত করা সম্ভব নয়-তাদেরকে দুইটি নির্দিষ্ট অংশে আনুমাণিক ভাগ করা যায়-এক অংশ ট্রেন মাইলের সংখ্যার পরিমিত পবিবর্তন এর উপর নির্ভরশীল নয় ও অন্য অংশ পুরাপুরি কিংবা আংশিকভাবে 'ট্রেন মাইলেজ' এর উপর নির্ভরশীল। বিভিন্ন সার-সংক্ষেপে কার্যনির্বাহী ব্যয়ের সংখ্যাদি প্রদর্শনের সময় 'ট্রেন মাইলেজ' এর উপর নির্ভরশীল ও অনির্ভরশীল অংশগুলি ভিন্ন ভিন্ন কলামে দেখাতে হবে। যেখানে উল্লেখযোগ্য উন্নয়ন প্রত্যাশিত, সেসকল ক্ষেত্রে উন্নয়ন পরবর্তী ট্রাফিক পরিচালনের কার্যনির্বাহী ব্যয় আলাদাভাবে প্রদর্শন করতে হবে।

৩২৫। বিদ্যমান লাইনে সম্পূর্ণ নতুন ট্রাফিক এর কার্যনির্বাহী ব্যয়, এই ট্রাফিকের পরিচালন ব্যয় পৃথকভাবে রাখতে হবে। যেখানে অতিরিক্ত ট্রাফিক এর জন্য বাড়তি ধারণ ক্ষমতা আছে সেখানে ট্রেন মাইল প্রতি অতিরিক্ত ট্রাফিকের পরিচালন ব্যয় বিদ্যমান ট্রাফিক এর চেয়ে কম হবে, কিন্তু বিদ্যমান লাইনের কিছু ক্ষেত্রে অতিরিক্ত মূলধনী ব্যয় সম্পৃক্ত হবে বৃদ্ধিপ্রাপ্ত ট্রাফিক পরিবহনের জন্য। উপরন্তু, অনেক কারণ আছে যা প্রভাবিত করে প্রশ্নটিকে এবং যা একদিকে বা অন্যদিকে পরিচালিত হয় যে যদিনা বিদ্যমান লাইনের ক্ষমতা ও ট্রাফিক ঘনত্বের খুব নিবিড় পর্যবেক্ষণ করা হয়, নূতন সম্প্রসারণ নির্মাণের আগে ও পরে উভয় সময়েই, অতিরিক্ত ট্রাফিক পরিচালন ব্যয় এর খুব নির্ভরযোগ্য প্রাক্কলন করা যায় না। সচরাচর এটা অনুমান করা যথেষ্ট হবে যে, যথাযথভাবে বিবেচিত স্বাভাবিক পরিচালন অনুপাত (অবচয়সহ) এর ৫০ ভাগ নতুন ট্রাফিক বিদ্যমান লাইনে পরিচালিত হবে যা দীর্ঘ সময়ের গড়ের ভিত্তিতে হবে, বিদ্যমান লাইনে এর সংস্থানের জন্য প্রয়োজনীয় মূলধনী ব্যয় অগ্রাহ্য করতে হবে। এর আর্থিক সম্ভাব্যতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে জংশন ব্যবস্থাসমূহের ব্যয় শাখার মূলধনী ব্যয়ের সংগে যুক্ত হবে।

৩২৫. এ.রোলিং স্টক – বিদ্যমান ব্যবস্থার অংশ হিসেবে যদি কোন নতুন লাইন পরিচালনা করতে হয়, নিয়ম হিসেবে রোলিং স্টকের জন্য নির্মাণ প্রাক্কলনে সংস্থান রাখতে হবে না। এটা অনুমান করা যেতে পারে যে, ব্যবস্থায় রোলিং স্টকের প্রযোজন সম্পূর্ণভাবে বিবেচনা করে প্রধান লাইন প্রয়োজনীয় রোলিং স্টক সংস্থান করবে। এসব ক্ষেত্রে পরিচালিত লাইনের সম্ভাব্যতার আনুমাণিক হিসাবকরণে রোলিং স্টকের ভাড়া হিসাবে প্রাক্কলিত কার্যনির্বাহী ব্যয়ের সাথে মোট আর্থিক আয়ের শতকরা ৫ ভাগ যোগ করা প্রয়োজন।

পরিকল্পিত রেলওয়ের আর্থিক সম্ভাব্যতার প্রাক্কলনসমূহ

৩২৬। নূতন লাইনের আর্থিক সম্ভাব্যতা সাধারণভাবে প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয়ের উপর বার্ষিক শতকরা আয়ের হার (return percent) এর উপর মূল্যায়ন করা হয় এবং এই উদ্দেশ্যে জানা প্রয়োজন –

১। লাইন এর মূলধনী ব্যয়; এবং
২। প্রত্যাশিত নীট আয়।

৩২৭। **মূলধনী ব্যয়** – পরিকল্পিত রেলওয়ের আর্থিক সম্ভাব্যতা নিরূপণের জন্য, নির্মাণকালীন মূলধনের সুদ লাইনের মূলধনী ব্যয়ের সংগে অবশ্যই অন্তর্ভূক্ত হবে-যদিও প্রকৃতপক্ষে রেলওয়ের দায়িত্বের মূলধনের আর্থিক হিসাবের সংগে তা বিকলন করা হবে না। অতএব, এ উদ্দেশ্যে মূলধনী ব্যয় হবে লাইনের প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয় যোগ নির্মাণকালীন সময়ে ব্যয়িত মূলধনের সুদ যা সেময়ে প্রচলিত ঋণের হার অনুযায়ী হিসাব করতে হবে।

৩২৮। **নির্মাণকালীন সুদ** – যেহেতু নির্মাণকালীন কোন এক বছরের শুরুতেই সম্পূর্ণ বরাদ্দের অর্থ ব্যয় করা হয় না, বরং ঐ সময়কালে সম্প্রসারিত করা হয়, ঐ বছরের জন্য সুদ নির্ধারণ করতে হবে ঐ বছরে ব্যয়তব্য মূলধনের অর্ধেক পরিমাণের বাৎসরিক সুদ হিসাবপূর্বক, যার সংগে পূর্ববর্তী বছরের মোট ব্যয়ের ঐ বছরের বার্ষিক সুদ ও পূঞ্জীভূত সুদ অবশ্যই যোগ করতে হবে। যদি A, B, C দ্বারা পর পর বছরগুলির ব্যয় এর পরিমাণ বুঝায় এবং ধারগ্রহণের সুদের হার (borrowing rate) N ধরা হয়, নির্মাণকালীন সময়ে মূলধনের সুদ হবে -

প্রথম বছর শেষে $= \frac{N}{100} X \frac{A}{2}$

দ্বিতীয় বছর শেষে $= \frac{NA}{200} + \frac{N}{100} (A + \frac{B}{2} + \frac{NA}{200})$

তৃতীয় বছর শেষে $= \frac{NA}{200} + \frac{N}{100} (A + \frac{B}{2} + \frac{NA}{200})$

$+ \frac{N}{100} \{A + B + \frac{C}{2} + \frac{NA}{200} + \frac{N}{100} (A + \frac{B}{2} + \frac{NA}{200}) \}$

এবং অনুরূপ ভাবে চলবে......... ।

উদাহরণ স্বরূপ, যদি নির্মাণ ব্যয় = ১২০ লক্ষ টাকা ধরা হয় এবং নির্মাণ সময় ৩ বছর লাগে ও প্রথম বছরে ৩০ লক্ষ টাকা ব্যয়তব্য হয়, দ্বিতীয় বছরে ৫০ লাখ টাকা তৃতীয় বছরে ৪০ লাখ টাকা ব্যয় হয়- তাহলে ৪% হারে নির্মাণকালে মূলধনের সুদ হবে –

$$(\frac{4}{100} \text{ x } \frac{30}{2}) + (\frac{4}{100} \text{ x } 55.6) + (\frac{4}{100} \text{ x } 102.82) = \text{Tk } 6.93 \text{ lacs}$$

টীকা ঃ- আংশিক বছরের সুদ আনুপাতিক হারে হিসাব করা যেতে পারে অর্থাৎ তা করতে হবে বছরের অংশের ভিত্তিতে বাৎসরিক সুদের অংশ নির্ণয় করে।

৩২৯। **নীট আয়** – এতে অন্তর্ভূক্ত হবে -

(ক) মূল সম্প্রসারণের নীট আয় ;

(খ) সম্প্রসারণের ফলে বিদ্যমান লাইনের বাড়তি ট্রাফিক বাবদ নীট আয় যা ট্রাফিক এর বর্ত্মক্ষেপ করে (short circuiting) বা বিকল্প রাস্তার (diversion) জন্য বিদ্যমান লাইনের প্রাক্কলিত নীট আয় এর ক্ষতি বাদ দেযার পর হিসাবকৃত।

(গ) সম্প্রসারণ নির্মাণের ফলে প্রত্যাশিত বিদ্যমান লাইনে অন্য কোন সরাসরি বা অসরাসরি সুবিধা, যাকে আর্থিক মূল্যায়ন করা যায়।

৩৩০. শাখার নীট আয় হবে শাখার প্রাক্কলিত মোট আয় ও কার্যনির্বাহী ব্যয় এর মধ্যে পার্থক্য। প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয়ে রোলিং স্টক অন্তর্ভূক্ত না থাকলে শাখার প্রাক্কলিত মোট আয়ের ৫% শাখার কার্যনির্বাহী ব্যয়ের সংগে রোলিং স্টক এর ভাড়া হিসবে যোগ করতে হবে।

৩৩১। বিদ্যমান লাইনের বাড়তি ট্রাফিক হচ্ছে প্রস্তাবিত সম্প্রসারণ এর দিকে বা হতে সম্ভাব্য সকল নূতন ট্রাফিক। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, ইতোমধ্যে যোগাড়কৃত ট্রাফিক এই সংখ্যার অন্তর্ভূক্ত না হয়।

৩৩২। বর্ত্মক্ষেপকরণ (short circuiting) এর ক্ষেত্রে নতুন লাইনকে যথাযথ কৃতিত্ব দিতে হবে প্রত্যাশিত কোন সুবিধাদির জন্য, যেমন মূল ব্যবস্থার উন্নয়নে হ্রাসকৃত মূলধনী ব্যয়, খালি গাড়ী পরিবহনে (haulage of empties) সঞ্চয়, লেকোমোটিভ, কয়লা পরিবহনে সঞ্চয়, হ্রাসকৃত দূরত্বের ফলে প্রত্যাশিত ট্রাফিক বৃদ্ধি ইত্যাদি। মূল ব্যবস্থায় কর্ড লাইন প্রদত্ত এসকল সুবিধাদি যথাযথ বিবেচনা করলে প্রায়ই দেখা যাবে যে, দূরত্ব হ্রাস ইত্যাদির ফলে আপাত:দৃষ্টিতে প্রতীয়মান ক্ষতিসমূহ প্রধানত রদ হবে।

৩৩৩। মূলধনী আয়(returns on capital) ঃ- বিদ্যমান ব্যবস্থায় শাখা লাইনের প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয়ের উপর প্রত্যাশিত আয় নির্ধারণের প্রক্রিয়া হিসেবে নিম্নোক্ত উদাহরণটি বর্ণিত হলো –

ধরা যাক, বার্ষিক ঋণ এর সুদের হার ৪% টাকা এবং ট্রাফিক ও প্রকৌশল অনুসন্ধানের ফলে নিম্নোক্ত উপাত্ত পাওয়া গেছে ঃ-

(১)	প্রাক্কলিত মূলধনী ব্যয় (রোলিং স্টক এর জন্য সংস্থান ব্যতীত)	= টাকা ১,০০,০০,০০০(এক কোটি)
(২)	নির্মাণকালীন সময়	= ৩বছর
(৩)	উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে শাখাতে প্রাক্কলিত মোট ব্যয়	= টাকা ৯,৩০,০০০/০০
(৪)	উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে শাখার মোট কার্যনির্বাহী ব্যয়	= ৫,২০,০০০/০০
(৫)	উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে শাখার সাথে বিনিময়কৃত অতিরিক্ত ট্রাফিক বাবদ বিদ্যমান লাইনের প্রাক্কলিত মোট আয়	= টাকা ৫,৩০,০০০/০০
(৬)	মোট আয়ের পরিচালন অনুপাত (অবচয়সহ)	= ৬০%

লাইনের আর্থিক সম্ভাব্যতা নিম্নবর্ণিত উপায়ে নির্ণয় করা যেতে পারে ঃ-

(ক) মূলধনী ব্যয় ঃ নির্মাণকালে মূলধন নিম্নবর্ণিতভাবে ব্যয়িত হবে ধরা হলো–

১ম বছর ------------২০ লাখ টাকা

২য় বছর-------------৪০ লাখ টাকা

৩য় বছর-------------৪০ লাখ টাকা

আর্থিক পরীক্ষার জন্য নির্মাণকালীন সুদসহ মোট মূলধনী ব্যয় হবে = টাকা ১০৫,৩০,০০০ ।

(খ) শাখার নীট আয় - যেহেতু প্রধান ব্যবস্থা রোলিং স্টকের সংস্থান করবে, শাখার মোট আয় রোলিং স্টকের ভাড়া হিসেবে শাখার কার্যনির্বাহী ব্যয়ের সংগে যুক্ত হবে। তখন শাখার নীট আয় হবে মোট আয়–কার্যনির্বাহী ব্যয় + রোলিং স্টক ভাড়া, অর্থাৎ {টাকা ৯,৩০,০০০ – (৫,২০,০০০+৪৬,৫০০)}= টাকা ৩,৬৩,৫০০ ।

(গ) মূল ব্যবস্থার নীট আয় - যেহেতু অতিরিক্ত ট্রাফিকের প্রয়োগযোগ্য পরিচালন অনুপাত হবে প্রধান ব্যবস্থার অর্ধেক, মূল ব্যবস্থার নীট আয় হবে - ৫,৩০,০০০ এর ৭০% অর্থাৎ টাকা ৩,৭১,০০০ ।

(ঘ) অতএব নিট আয় হবে -টাকা ৩,৬৩,৫০০ + ৩,৭১,০০০ =টাকা ৭,৩৪,৫০০

(ঙ) মূলধনী আয় হবে টাকা $\frac{৭৩৪৫০০}{১০৫৩০০০০}$ x ১০০ = ৬.৯৭%

৩৩৪। লাইনের সম্ভাব্য মূলধনী ব্যয় প্রকৌশল জরিপের প্রেক্ষিতে নির্ধারণ করতে হবে। যদি কোন প্রকৌশল জরিপ সম্পন্ন না হয়ে থাকে, সে ক্ষেত্রে নির্মাণ মানদন্ড স্থির করার পর মাইল প্রতি ব্যয় এর ভিত্তিতে লাইনের মূলধনী ব্যয়, যতদূর সম্ভব শুদ্ধতার সাথে, যে কোন ক্ষেত্রে, ট্রাফিক জরিপ শেষ করার পর একটি সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন নির্ধারণ করতে হবে। প্রাক্কলন (ফরম ই ৫৫৪-তে) এবং ফরম ই৫৫৩ এর সংশ্লিষ্ট বিবরণীতে এক মাইল স্থায়ী রেলপথের ব্যয়ের বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে এবং জরিপ প্রতিবেদন অগ্রায়নপূর্বক কভারিং নোটের সাথে জমা দিতে হবে (নিচের অনুচ্ছেদ ৩৪০ দ্রষ্টব্য)। এসকল প্রাক্কলনের ভিত্তি আনুমানিক কিংবা প্রাথমিক অনুসন্ধান বা প্রাথমিক জরিপ কিনা তা জরিপ প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

৩৩৫। **প্রতিবেদন** ঃ- -জরিপ সম্পন্ন হলে জরিপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একটি প্রতিবেদন জমা দিবেন। ঐ প্রতিবেদনে প্রাপ্ত তথ্যাদি ও সিদ্ধান্তসমূহ এর সার-সংক্ষেপ থাকবে, এবং এতে প্রস্তাবিত লাইনের ট্রাফিক উদ্বোধনের সময় ও উদ্বোধনের ৬ষ্ঠ বছরে প্রত্যাশিত আয় সবচেয়ে প্রতিশ্রুতিশীল পথ বা পথসমূহ, এবং প্রত্যাশিত ট্রাফিকের উপযোগী নির্মাণ মানদন্ড সম্পর্কে যথেষ্ট ইঙ্গিত থাকবে। এতে থাকতে হবে বিদ্যমান লাইনে বর্তমান অথবা প্রস্তাবিত সেবাসমূহের সংগে খাপ খাইয়ে নূতন লাইনে ট্রাফিক পরিচালনা প্রসঙ্গে ব্যাখ্যা; এবং প্রস্তাবিত ইঞ্জিন চলার দূরত্ব (engine-runs), যাত্রী ও মালামাল স্টক পরিচালন পদ্ধতি, এবং প্রয়োজনীয় স্টকের পরিমাণ।

৩৩৬। সংগৃহীত তথ্যাদির বিস্তারিত বিবরণ, হিসাবসমূহ ও নক্সাদি সারণীভূক্ত করে প্রতিবেদনে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

৩৩৭। সকল সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রদর্শনপূর্বক একটি স্পষ্টসূচক নক্সা প্রতিবেদনের সাথে যাবে; বিশেষ করে, সূচক নক্সায় প্রতিবেদনে উল্লেখিত সকল শহর ও জায়গা স্পষ্টভাবে দেখাতে হবে।

৩৩৮। প্রতিবেদনের ফরম (ফরম. ই-৩৩৮) প্রধানত কার্যপরিধির প্রকৃতি এবং সম্পন্নকৃত অনুসন্ধানের দ্বারা নির্ণীত হবে, তবে সাধারণ পরিস্থিতিতে নিম্নবর্ণিত শিরোনামসমূহের অধীনে প্রণয়ন করতে হবে ঃ-

১। প্রস্তাব এর ইতিহাস এবং কার্যপরিধি।
২। অঞ্চলের (country) সাধারণ বর্ণনা।
৩। বিকল্প পথসমূহ এবং সম্ভাব্য সম্প্রসারণসমূহ।
৪। পরীক্ষাকৃত পথ বা পথসমূহের অবস্থান।
৫। জনসংখ্যা, বিদ্যমান আমদানী ও রপ্তানীসমূহ।
৬। বিদ্যমান যোগাযোগ ব্যবস্থায় ট্রাফিকের প্রকৃতি ও পরিমাণ।
৭। বাণিজ্য ও শিল্পের উন্নয়নের সম্ভাবনা।
৮। বর্তমান ভাড়ার হারসমূহ এবং প্রস্তাবিত ভাড়ার হারসমূহ
৯। স্টেশন এর অবস্থানসমূহ
১০। প্রয়োজনীয় ট্রেন সেবাসমূহ।
১১। কোচিং আয়সমূহ।
১২। মালামাল আয়সমূহ।
১৩। বিদ্যমান লাইনের উপর প্রভাব ও প্রত্যাশিত বিনিময়(interchange) ট্রাফিক।
১৪। নির্মাণ মানদন্ড এবং সম্ভাব্য মূলধনী ব্যয়।
১৫। কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ এবং নীট প্রাপ্তিসমূহ(receipts)।
১৬। প্রস্তাব এর আর্থিক প্রত্যাশাসমূহ।
১৭। উপসংহার ও সুপারিশমালা

৩৩৯। **সংলগ্নীসমূহ** (annexures) ঃ অনুসন্ধানের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রতিবেদনের সংলগ্নীসমূহের সংখ্যা ও ফরম পরিবর্তিত হবে। তবে সাধারণ পরিস্থিতিতে এই অধ্যায়ের শেষে প্রদত্ত ফরমসমূহে নিম্নোক্ত তথ্যাদি সন্নিবেশ করতে হবে ঃ-

১। সেবা প্রদত্ত এলাকার জনসংখ্যা বিষয়সমূহ।
২। এলাকার চাষাবাদের বিবরণসমূহ।
৩। পণ্যসমূহের আমদানী ও রপ্তানী।
৪। বিদ্যমান পরিবহন মাধ্যম সমূহের ভাড়ার হারের তুলনা।
৫। প্রস্তাবিত ট্রেন সার্ভিসসমূহের সময়-সারণী।
৬। উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে শাখার প্রাক্কলিত মোট আয়সমূহ।
৭। নতুন ট্রাফিক খাতে বিদ্যমান লাইনসমূহের প্রাক্কলিত মোট আয়সমূহ।
৮। কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের প্রাক্কলন।
৯। আর্থিক প্রত্যাশাসমূহের প্রাক্কলন।

বিশেষ পরিস্থিতির উপযোগিতা অনুযায়ী ফরমসমূহে তথ্যাদির বিবরণ ও বিন্যাস পরিবর্তন করা যাবে।

৩৪০। **কভারিং নোট –** ট্রাফিক জরিপ প্রতিবেদন এবং সংলগ্নীসমূহ রেলওয়ে বোর্ডকে একটি কভারিং নোটের মাধ্যমে, জমা দিতে হবে, যা প্রকল্প জমাদানকারী রেলওয়ে প্রশাসন এর ক্ষমতাপ্রাপ্ত থাকবে। প্রাক্কলনগুলো অনুমোদিত কিনা এবং না হয়ে থাকলে, প্রয়োজনীয় বিবেচিত সংশোধনসমূহের ব্যাখ্যা এতে উল্লেখ করতে হবে।

৩৪১। কভারিং নোটে রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক প্রস্তাব অনুযায়ী ট্রাফিক জরিপ প্রতিবেদনের সংখ্যাদি সংশোধনসহ নিুবর্ণিত সার-সংক্ষেপ (ফরম. ই-৩৪১) সহ এটি সমাপ্ত হবে। উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরের জন্য মোট আয়সমূহ এবং কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের সংখ্যাদির হিসাব করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৩৪১

ক) লাইনের দৈর্ঘ্য

খ) গেজ;

গ) জংশন ব্যবস্থাদি ও নির্মাণকালীন মূলধনের উপর সুদসহ মূলধনী ব্যয়;

ঘ) জংশন ব্যবস্থাদি ও রোলিং স্টক ব্যতীত মাইল প্রতি লাইন এর ব্যয়;

ঙ) সংস্থিত হলে মাইল প্রতি রোলিং স্টক ব্যয়

চ) জংশন ব্যবস্থাদির ব্যয়

ছ) শাখা লাইনের মোট আয়সমূহ

জ) শাখা এর মাইল প্রতি সাপ্তাহিক মোট আয়সমূহ

ঝ) শাখা এর ট্রেন মাইল প্রতি মোট আয়সমূহ

ঞ) শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ

ট) শাখা এর মাইল প্রতি সাপ্তাহিক কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ

ঠ) শাখা এর ট্রেন মাইল প্রতি কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ

ড) শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ (যখন মূলধনী ব্যয় এর অধীনে রোলিং স্টক এর সংস্থান থাকবে না তখন শাখা এর মোট আয়ের শতকরা ৫ ভাগসহ)

অর্থাৎ (ঞ $+\frac{৫}{১০০}$ ছ)

ঢ) পরিকল্পিত লাইনের সাথে বিনিময়কৃত নূতন ট্রাফিক হতে বিদ্যমান লাইনসমূহের মোট আয়সমূহ

ণ) মোট আয়সমূহের সাথে কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের স্বাভাবিক পরিচালন অনুপাত (অবচয়সহ) বিগত ১০ বছরের গড় ভিত্তিতে বিদ্যমান ব্যবস্থা হতে প্রাপ্ত।

ত) পরিকল্পিত লাইনের সাথে বিনিময়কৃত নূতন ট্রাফিকের জন্য বিদ্যমান লাইনসমূহের কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ

$$ঢ \times \frac{ইণ}{২০০}$$

ত-১) ট্রাফিকের বর্ত্মক্ষেপ বা ভিন্নমূখিকরণের (diversion) ফলে বিদ্যমান লাইনসমূহের ক্ষতি;

ত-২) ট্রাফিকের বর্ত্মক্ষেপ বা ভিন্নমূখিকরণের ফলে বিদ্যমান লাইনসমূহের নীটক্ষতি;

$$\text{অর্থাৎ } \{ত ১ - (ত ১ \times \frac{ইণ}{২০০})\}$$

থ) শাখা এর নীট আয়সমূহ-

(ছ - ঞ) যেখানে মুলধনী ব্যয়ের অধীনে রোলিং স্টক সংস্থানকৃত (সংস্থিত)।

(ছ - ড) যেখানে মুলধনী ব্যয়ের অধীনে রোলিং স্টক সংস্থানকৃত (সংস্থিত) নয়।

(দ) পরিকল্পিত লাইনের সাথে বিনিময়কৃত নূতন ট্রাফিক হতে বিদ্যমান লাইনসমূহের নীট আয়সমূহ {(ঢ - ত) - ত ২}

ধ) পরিকল্পিত লাইনে আকলিত নীট আয় = (থ + দ)

ন) মূলধনী ব্যয়ের উপর শতকরা আয় (returns) =($\frac{খধ}{ড়গ}$ x ১০০)

৩৪২। **দলিলাদির বিন্যাস –** মুদ্রিত কিংবা সাইক্লোস্টাইলকৃত দলিলাদি(documents) নিম্নে ক্রমানুসারে বাঁধাই করতে হবে ঃ-

১। কভারিং নোট

২। সূচী

৩। লাইন এর ব্যয় এর সার-সংক্ষেপ (ফরম ই. ৫৫৪)

৪। এক মাইল স্থায়ী রেলপথের বিস্তারিত ব্যয় (ফরম ই. ৫৫৩)

৫। প্রতিবেদন (ফরম ই. ৩৩৮)

৬। সংলগ্নীসমূহ (ফরম ই. ৩৪৩ থেকে ই. ৩৫১ পর্যন্ত)

৭। নক্সা ও রেখাচিত্রসমূহ

৩৪৩ । জনসংখ্যার বিবরণ নিম্নোক্ত ফরমে প্রদত্ত হবে ঃ-

ফরম ই. ৩৪৩

..........রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য .... মাইল

স্টেশন	সেবাপ্রদত্ত গ্রাম সমূহ	লোকসংখ্যা	আয়তন বর্গমাইল	মাইল প্রতি ঘনত্ব	মন্তব্য

৩৪৪. চাষাবাদ এর বিবরণ-ব্যবহারযোগ্য ফরম নিম্নে প্রদর্শিত হল ঃ-

ফরম ই. ৩৪৪

.... রেলওয়ে .... গেজ দৈর্ঘ্য..............মাইল

স্টেশন	শস্যসমূহ					মোট	মন্তব্য
	একর	একর	একর	একর	একর		
মোট							

উদ্বৃত্ত উৎপন্ন দ্রব্যসমূহ

স্টেশন	শস্যের পরিমাণ মণ হিসেবে	জনপ্রতি বার্ষিক ভোগের পরিমাণ........মণ হিসেবে	উদ্বৃত্ত উৎপন্ন দ্রব্যসমূহ	মন্তব্য
	............মণ	............মণ	............মণ	
মোট	....	....	....	

৩৪৫ । আমদানী ও রপ্তানী ঃ- আমদানী ও রপ্তানীর বিবরণ নিম্নোক্ত ফরম এ প্রদান করতে হবে ঃ

ফরম ই. ৩৪৫

.............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য..............মাইল

স্টেশন	দ্রব্য					মোট	মন্তব্য
আমদানী	মণ	মণ	মণ	মণ	মণ	মণ	
মোট আমদানী							
রপ্তানী							
মোট রপ্তানী							

৩৪৬। দরসমূহের তুলনা – নিম্নোক্ত স্ট্যান্ডার্ড ফরমে সম্পূর্ণ বিবরণ প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৩৪৬

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

পর্যায়সমূহ (stages)		বিদ্যমান পরিবহন মাধ্যম	প্রস্তাবিত রেলওয়ে	মন্তব্য
হতে	পর্যন্ত			
যাত্রী				
মালামাল				

৩৪৭। সময়সূচী সারণী (time table) – প্রস্তাবিত ট্রেন সার্ভিস সমূহের বিবরণ নিম্নোক্তভাবে প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৩৪৭

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

দূরত্ব	মধ্যবর্তী দূরত্ব	স্টেশন	প্রস্তাবিত ট্রেন সার্ভিস			মন্তব্য
		গতি	এইচ-এম	এইচ-এম	এইচ-এম	
আপ ডাউন						

৩৪৮. শাখা এর মোট আয় - উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে হিসাবকৃত মোট আয়ের বিবরণ নিম্নে প্রদর্শিত ফরম এ প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৩৪৮

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

কোচিং

শ্রেণী	প্রাক্কলিত পরিমাণ	যাত্রী প্রতি ট্রেন মাইল	মন্তব্য
তৃতীয় শ্রেণীর ট্রাফিক			
উচ্চ শ্রেণীর ট্রাফিক			
অন্যান্য কোচিং ট্রাফিক			
মোট কোচিং আয়সমূহ			

মালামাল

স্টেশন	ওজন	শাখাতে গড় দূরত্ব	মণ মাইল	মণ মাইল প্রতি দর	পরিমাণ টাকা	মন্তব্য
রপ্তানী						
রপ্তানী থেকে মোট আয়						
আমদানী						
আমদানী থেকে মোট আয়						
মালামাল থেকে মোট আয়						

শাখা এর মোট আয় ।

শাখা এর মাইল প্রতি সাপ্তাহিক মোট আয় ।

শাখা এর ট্রেন মাইল প্রতি মোট আয় ।

৩৪৯। বিদ্যমান লাইনসমূহের প্রাক্কলিত মোট আয়সমূহ উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে পরিকল্পিত রেলওয়ের সঙ্গে বিনিময়কৃত প্রাক্কলিত নূতন ট্রাফিক এর বিবরণ নিম্নে ফরমে প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৩৪৯

............রেলওয়ে......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

কোচিং

শ্রেণী	সংখ্যা	বিদ্যমান লাইনসমূহে গড় দূরত্ব	মাইল প্রতি দর ......টাকা	পরিমাণ টাকা	মন্তব্য
তৃতীয় শ্রেণীর ট্রাফিক					
উচ্চ শ্রেণীর ট্রাফিক					
অন্যান্য কোচিং ট্রাফিক					
মোট কোচিং					

মালামাল

স্টেশন	ওজন মণ	বিদ্যমান লাইনসমূহে গড় দূরত্ব ....মাইল	মণ মাইল	মণ প্রতি দর মাইলে	পরিমাণ টাকা	মন্তব্য
রপ্তানী						
রপ্তানী থেকে মোট আয়						
আমদানী						
আমদানী থেকে মোট আয়						
মালামাল থেকে মোট আয়						
বিদ্যমান লাইনসমূহের মোট আয়						

৩৫০। **শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের প্রাক্কলন–** উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের প্রাক্কলন নিম্নের বিবরণীতে প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই ৩৫০

সারণী-'এ'

নৈর্মিতিক কার্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূর্ংখিক বিষয়াবলী	মোট পরিমাণ টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি	প্রতি মাইল লাইন রক্ষণাবেক্ষণকৃত	সার-সংক্ষেপ 'এ' এর অধীনে মোট ব্যয়ের শতকরা হার
সার-সংক্ষেপ ও প্রধান খাত	উপ ও বিস্তারিত খাত					
এ-১	...	সাধারণ প্রশাসন				
এ-২	...	সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ				
	২১০০	নৈর্মিতিক কার্যাদি				
	২১১০	ট্র্যাক (রাণিং লাইন, সাইডিং ও ইয়ার্ডসমূহ)				
	২১২০-২১৪০ পর্যন্ত	সেতু ও সুড়ঙ্গসমূহ				
	২১৫০-২১৯০ পর্যন্ত	অন্যান্য সব				
	২২০০	সরঞ্জাম				
	২৩০০-২৭০০	বিবিধ				
		মোট সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ				
এ-৪	...	প্রতিস্থাপন ও নবায়ন বাংলাদেশ রেলওয়েের অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে উপযোজন				
		নৈর্মিতিক কার্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ				

ফরম ই ৩৫০(চলমান)

সারণী-'বি'

লোকোমোটিভ পাওয়ার এর সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ

............রেলওয়ে......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূংখিক বিষয়াবলী	মোট পরিমাণ টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি	ইঞ্জিন মাইল প্রতি রক্ষণাবেক্ষণ	সার-সংক্ষেপ 'বি' এর অধীনে মোট ব্যয়ের শতকরা হার
সার-সংক্ষেপ ও প্রধান খাত	উপ ও বিস্তারিত খাত					
বি-১	...	সাধারণ প্রশাসন				
২	...	সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ				
	২১০০	লোকোমোটিভসমূহ				
	২১১০	রাণিং মেরামত				
	২১২০	কারখানায় মেরামত				
	২২০০	সরঞ্জাম				
	২৩০০-২৪০০	অন্যান্য সব				
		মোট সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ				
৩		পরিচালন ব্যয়সমূহ				
	৩১০০	রানিং কর্মচারী				
	৩২০০	জ্বালানী				
	৩৩০০-৩৪০০	পানি, তেল তাল্লো এবং অন্যান্য সরঞ্জাম				
	৩৫০০-৩৭০০	অন্যান্য সব				
		মোট পরিচালন ব্যয়সমূহ				
৪		প্রতিস্থাপন ও নবায়ন (বাংলাদেশ রেলওযের অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে উপযোজন)				
		মোট রক্ষণাবেক্ষন ও লোকোমোটিভ পাওয়ার সরবরাহ				

ফরম ই ৩৫০(চলমান)

সারণী-‘সি’

যাত্রীবাহী ও মালামাল গাড়ীর স্টক ও রক্ষণাবেক্ষণ

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূংখিক বিষয়াবলী	মোট পরিমাণ টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি	১০০০ যান মাইল প্রতি	সার-সংক্ষেপ ‘সি’ এর অধীনে মোট ব্যয়ের শতকরা হার
সার-সংক্ষেপ ও প্রধান খাত	উপ ও বিস্তারিত খাত					
সি-১	...	সাধারণ প্রশাসন				
২	...	সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ				
	২১০০-২২০০	কোচিং যান ও রেলকারসমূহ				
	২৩০০	মালামাল যানসমূহ				
	২৫০০	সরঞ্জাম				
	২৪০০, ২৬০০ ও ২৭০০	অন্যান্য সব				
		মোট সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ				
৩		পরিচালন ব্যয়সমূহ				
৪		প্রতিস্থাপন ও নবায়ন (বাংলাদেশ রেলওযের অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে উপযোজন)				
		যাত্রীবাহী গাড়ী ও মালামাল গাড়ীর স্টকের মোট রক্ষণাবেক্ষন				

সারণী - ‘ডি’

ফেরী স্টিমার ও পোতাশ্রয়সমূহের রক্ষণাবেক্ষণ। (এটি কদাচিৎ প্রয়োজন হয়; যেখানে প্রয়োজন, সেখানে পূর্ণ আনুপূংখ বিবরণ দিতে হবে)। এ. ৪ এর ন্যায় এই সার-সংক্ষেপ এ ‘‘ফেরীসমূহের প্রতিস্থাপন ও নবায়ন’’ দেখাতে হবে।

ফরম ই ৩৫০(চলমান)

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

সারণী-'ই'

ট্রাফিক বিভাগ এর ব্যয়সমূহ

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূংখিক বিষয়াবলী	মোট পরিমাণ টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি	সার-সংক্ষেপ 'ই' এর অধীনে মোট ব্যয়ের শতকরা হার
সার-সংক্ষেপ ও প্রধান খাত	উপ ও বিস্তারিত খাত				
ই-১	...	সাধারণ প্রশাসন			
-২	...	সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ			
-৩	...	পরিচালন ব্যয়সমূহ			
	৩১০০	বেতন, মজুরি ও ভাতাদি			
	৩১০১	সাধারণ পরিচালন কর্মচারী			
	৩১০২	স্টেশন কর্মচারী			
	৩১০৩	ট্রেন কর্মচারী			
	৩১০৪	মাইলেজ ও অধিকাল			
	৩১০৫-৩১০৯	অন্যান্য চার্জসমূহ			
	৩২০০	সরঞ্জাম, স্টেশনারী ফরম ইত্যাদি			
	৩২০১	স্টেশন ও ইয়ার্ডের জন্য আগুন, বাতি ও সাধারণ সরঞ্জাম			
	৩২০২	ট্রেনে পানি এবং সাধারণ সরঞ্জাম			
	৩২০৩	পোশাক-পরিচ্ছদ			
	৩২০৪	স্টেশনারী ফরম ও টিকেট			
	৩৩০০-৩৮০০	অন্যান্য ব্যয়			
		মোট পরিচালন ব্যয়			
		ট্রাফিক বিভাগের মোট ব্যয়			

ফরম ই ৩৫০(চলমান)

............রেলওয়ে.......... গেজ   দৈর্ঘ্য.............মাইল

সারণী-‘এফ’

সাধারণ বিভাগ এর ব্যয়সমূহ

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূংখিক বিষয়াবলী	মোট পরিমাণ টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি টাকা	মোট আয়ের শতকরা হার
সার-সংক্ষেপ ও প্রধান খাত	উপ ও বিস্তারিত খাত				
এফ ১	...	সাধারণ প্রশাসন			
২	...	সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ			
		সাধারণ বিভাগের মোট ব্যয়			

সারণী-‘জি’

বিবিধ ব্যয়সমূহ

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূংখিক বিষয়াবলী	মোট পরিমাণ টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি ব্যয় টাকা	মোট আয়ের শতকরা হার
সার-সংক্ষেপ ও প্রধান খাত	উপ ও বিস্তারিত খাত				
জি ১	...	সাধারণ প্রশাসন			
২	...	পরিচালন ব্যয়			
		মোট বিবিধ ব্যয়			

শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয় ....
ট্রেন মাইল প্রতি শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয় ....
মাইল প্রতি সাপ্তাহিক শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয় ....

ফরম ই ৩৫০(চলমান)

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

সারণী-'এইচ'

বৈদ্যুতিক বিভাগ এর ব্যয়সমূহ

হিসাবসমূহের সূত্র		আনুপূংখিক বিষয়াবলী	মোট পরিমাণ ...টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি ...টাকা	সার-সংক্ষেপ 'এইচ' এর অধীনে মোট ব্যয়ের শতকরা হার
সার-সংক্ষেপ ও প্রধান খাত	উপ ও বিস্তারিত খাত				
এইচ-১	...	সাধারণ প্রশাসন			
-২	...	সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ			
	২১০০	বৈদ্যুতিক ট্র্যাকশন			
	২২০০	বৈদ্যুতিক সাধারণ সেবা			
	২৩০০	বৈদ্যুতিক যোগাযোগ সেবা			
		মোট সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ			
-৩		পরিচালন ব্যয়সমূহ			
	৩১০০	বৈদ্যুতিক ট্র্যাকশন			
	৩২০০	সাধারণ সেবাসমূহ			
	৩৩০০	যোগাযোগ সেবাসমূহ			
		মোট পরিচালন ব্যয়			
-৪		প্রতিস্থাপন ও নবায়ন (বাংলাদেশ রেলওয়ের অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে উপযোজন)			
		বৈদ্যুতিক বিভাগ এর মোট ব্যয়			

ফরম ই ৩৫০(সমাপ্ত)

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহের প্রাক্কলনের সার-সংক্ষেপ

সারণীর সূত্র	আনুপূংখিক বিষয়াদি	পরিমাণ ...টাকা	ট্রেন মাইল প্রতি ...টাকা	মাইল প্রতি সাপ্তাহিক .... টাকা
এ	নৈর্মিতিক কার্যদির রক্ষণাবেক্ষণ			
বি	লোকোমোটিভ পাওয়ার এর রক্ষণাবেক্ষণ ও সরবরাহ			
সি	যাত্রীবাহী ও মালবাহী গাড়ীর স্টক রক্ষণাবেক্ষণ			
ডি	ফেরী স্টিমার ও পোতাশ্রয় রক্ষণাবেক্ষণ			
ই	ট্রাফিক বিভাগের ব্যয়			
এফ	সাধারণ বিভাগের ব্যয়			
জি	বিবিধ ব্যয়			
এইচ	বৈদ্যুতিক বিভাগের ব্যয়			
	শাখা এর মোট কার্যনির্বাহী ব্যয়			

৩৫১। আর্থিক প্রত্যাশাসমূহের প্রাক্কলন ঃ- উদ্বোধনের পর ৬ষ্ঠ বছরে আর্থিক প্রত্যাশাসমূহের চূড়ান্ত প্রাক্কলন নিম্নে বর্ণিত ফরমে প্রদত্ত আনুপূংখিক বিবরণ অনুযায়ী প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৩৫১

............রেলওয়ে.......... গেজ দৈর্ঘ্য.............মাইল

(ক) মূলধনী ব্যয় (জংশন ব্যবস্থাদি এবং নির্মাণকালীন সময়ে মূলধনের উপর সুদসহ)
(খ) শাখা এর মোট আয়সমূহ
(গ) শাখার সাথে বিনিময়কৃত নতুন ট্রাফিক হতে বিদ্যমান লাইনসমূহের মোট আয়সমূহ
(ঘ) শাখা এর কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ *
(ঙ) শাখার সাথে বিনিময়কৃত নতুন ট্রাফিক হতে বিদ্যমান লাইনসমূহের কার্যনির্বাহী ব্যয়সমূহ +
(চ) শাখা এর নীট আয় (খ-ঘ)
(ছ) শাখার সাথে বিনিময়কৃত নতুন ট্রাফিক হতে বিদ্যমান লাইনসমূহের নীট আয়সমূহ (গ-ঙ)
(জ) শাখাতে আকলনযোগ্য (creditable) নীট আয়(চ + ছ)
(ঝ) মূলধনের উপর শতকরা লাভ (returns) (জ/ক x ১০০)

* মূলধনী ব্যয়ে রোলিং স্টকের সংস্থান না থাকলে শাখার মোট আয়ের শতকরা ৫ ভাগ শাখার কার্যনির্বাহী ব্যয়ের সংগে যুক্ত হবে।

+ বিনিময়কৃত ট্রাফিকের জন্য মোট আয় এর সংগে কার্যনির্বাহী ব্যয় এর অনুপাত সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান লাইন এ প্রচলিত অনুপাতের অর্ধেক হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

প্রকৌশল জরিপসমূহ-প্রাথমিক অনুসন্ধান(reconaissance),

প্রারম্ভিক এবং চূড়ান্ত অবস্থান জরিপসমূহ

প্রাথমিক অনুসন্ধান জরিপ

৪০১। কার্য পরিধিঃ- জরিপ এর দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলীকে রেলওয়ে প্রশাসন ট্রাফিক জরিপ এর জন্য প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে কার্যপরিধি সরবরাহ করবে (অনুচ্ছেদ-৩০২)।

৪০২। মাঠ পর্যায়ের কাজ ঃ- প্রাথমিক অনুসন্ধান জরিপ করার সময় প্রয়োজনীয় জলপথ এবং স্টেশনসমূহ, জলপ্রবাহ (stream), রিজ(ridge) ও রাস্তাসমূহ এর সংযোগের সেরা স্থান নির্ধারণে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে, বড় সেতুসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ভিত্তিসমূহের প্রকৃতি অনুসন্ধান ও লিপিবদ্ধ করতে হবে। জরিপকৃত এলাকার প্রাপ্তব্য মালামাল ও শ্রম সম্পর্কে তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে।

৪০৩। বাঞ্ছনীয় কর্তৃত্বকারী ঢাল এবং বাঁক এর সর্বোচ্চ ডিগ্রি নির্ধারণের জন্য দূর্গম এলাকা যথেষ্ট আনুপূংখিকভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

৪০৪। প্রতিবেদন –জরিপ সম্পন্ন হওয়ার পর যতদূর সম্ভব, চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের জন্য প্রদত্ত নির্দেশনার (অনুচ্ছেদ ৫০১ ইত্যাদি) আলোকে প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। এতে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ থাকতে হবে যে, আর্থিক দিক দিয়ে জরিপকৃত লাইনের সম্ভাব্যতা এমন প্রকল্প নির্মাণের লক্ষ্যে পরবর্তী অনুসন্ধানসমূহ হাতে নেয়ার জন্য যথার্থ সময়োপযোগী। এর সাথে লাইন নির্মাণের একটি প্রাক্কলন থাকতে হবে।

৪০৫। **প্রাক্কলন –** সংগৃহীত উপাত্তের ধরণ ও পরিমাণের উপর প্রাক্কলনের আকার এবং আনুপূংখু বিবরণের পরিমাণ নির্ভর করবে, তবে ফরম ই. ৫৫৪-তে জরিপকৃত লাইনের ব্যয়ের একটি আনুমানিক সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন এবং সেসাথে জংশন ব্যবস্থাদির ব্যয়ের একটি সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন ও এক মাইল স্থায়ী রেলপথ নির্মাণ ব্যয়ের বিস্তারিত প্রাক্কলন(ফরম ই. ৫৫৩) অপরিহার্য এবং প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলনের সংখ্যাদি নির্ণয়ের পদ্ধতি সম্পর্কে প্রতিবেদনে সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে।

৪০৬। **মানচিত্র –** প্রতিবেদন ও প্রাক্কলনের সাথে থাকবে ৩২ মাইলে **১** ইঞ্চি স্কেলে এলাকার মানচিত্র এবং ৪ মাইলে **১** ইঞ্চি স্কেলে একটি সূচক মানচিত্র, এগুলিতে লাল রংয়ে চিহ্নিত প্রস্তাবিত পথ বা পথসমূহ এবং এগুলিতে স্পষ্টভাবে প্রদর্শিত প্রতিবেদনে উল্লেখিত সকল শহর ও স্থান।

৪০৭। কভারিং নোট ঃ- প্রতিবেদন, নক্সা এবং প্রাক্কলন রেলওয়ে বোর্ড এর নিকট একটি কভারিং নোটে দাখিল করতে হবে, যেমনটি ট্রাফিক জরিপের জন্য ব্যবস্থিত (পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদ ৩৪০ ও ৩৪১)

প্রারম্ভিক জরিপ

৪০৮। কার্যপরিধি – জরিপের দাযিত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলীকে রেলওয়ে প্রশাসন ট্রাফিক জরিপের জন্য প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে কার্যপরিধি সরবরাহ করবে (অনুচ্ছেদ ৩০২)।

৪০৯। **মাঠ পর্যায়ের কাজ** ঃ- প্রারম্ভিক জরিপের মাঠ পর্যায়ের কাজে অন্তর্ভূক্ত থাকবে এক বা একাধিক পথের কম্পাস ট্র্যাভার্স এবং যথেষ্ট দৈর্ঘিক ও আড়াআড়ি লেভেল, যাতে প্রস্তাবিত পথ বা পথসমূহের একটি প্রত্যাশিত সেকশন প্রস্তুত করা যায়। (দৈর্ঘিক এবং আড়াআড়ি সমতল বিশিষ্ট এক বা একাধিক পথ নির্দেশক কম্পাস প্রারম্ভিক জরিপের মাঠ পর্যায়ের কাজে রাখতে হবে যাতে প্রস্তাবিত পথ বা পথসমূহের একটি প্রত্যাশিত সেকশন প্রস্তুত করা যায়)।

৪১০। 'থিওডোলাইট' দ্বারা সম্পূর্ণ এলাইনমেন্ট খুটি দিয়ে না দেখালেও (staked out) পাথরের পিলার দ্বারা অথবা অন্য স্থায়ী চিহ্ন ভূমিতে রাখতে হবে এবং নক্সায় প্রদর্শন করতে হবে যাতে পরবর্তী জরিপ দলসমূহ সহজেই অবস্থান শনাক্ত করতে পারে। অনুরূপভাবে প্রায় ২০০০ ফুট পর পর সাক্ষী (bench mark) রাখতে হবে।

৪১১। অন্যান্য বিষয়ে প্রারম্ভিক জরিপে মাঠ পর্যায়ের কাজ চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের মানদন্ড অনুসরণ করবে (অনুচ্ছেদ ৪২১ এবং তার অনুসরণীয় বিষয় দ্রষ্টব্য)। এটি বহুলাংশে অঞ্চলের ভূ-প্রকৃতির উপর নির্ভর করবে, এবং প্রকল্প ব্যয়ের একটি কাছাকাছি প্রাক্কলন পাওয়ার জন্য সবসময় যথেষ্ট হবে।

৪১২। **প্রতিবেদন** ঃ- জরিপ সম্পন্ন হওয়ার পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনে চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর জন্য প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী (অনুচ্ছেদ ৫০১ ইত্যাদি) আনুপূংখিক বিবরণ থাকতে হবে।

৪১৩। প্রাক্কলন ঃ- প্রতিবেদন এর সাথে জরিপকৃত প্রকল্প ব্যয়ের প্রাক্কলন সংযুক্ত করতে হবে। চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য প্রদত্ত নিয়মাবলী যতটা কাছাকাছি সম্ভব অনুসরণ করতে হবে।

৪১৪। ব্যয়ের সংখ্যাদি নির্ণয়ের জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতি সম্পর্কে প্রতিবেদনে স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে।

৪১৫। প্রারম্ভিক জরিপ প্রাক্কলন, সাধারণ ক্ষেত্রে, যথেষ্ট নির্ভুল হতে হবে যাতে করে যোগ্য কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হয় যে, লাইন নির্মাণের মঞ্জুরী প্রদান করা হবে কিনা।

৪১৬। রেলওয়ে বোর্ড কোন কোন ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক জরিপ এর প্রাক্কলন চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর জন্য প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী দাখিল করতে বলতে পারে। যখন এরূপ প্রাক্কলন চাওয়া না হয়, তখন প্রারম্ভিক জরিপ এর প্রাক্কলন নিম্নে বর্ণনা অনুযায়ী দাখিল করতে হবে ঃ-

(১) জংশন ব্যবস্থাদির সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলনসহ ফরম ই. ৫৫৪ তে জরিপকৃত লাইন এর ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন।
(২) নির্ধারিত ফরমে নিম্নোক্ত বিস্তারিত প্রাক্কলনসমূহ ঃ-

হিসাব এর খাত	বিবরণ	ফরম
(ক) মূলধন II	ভুমি	ই ৫৫৩
(খ) মূলধন ৩১২০	সুড়ঙ্গসমূহ	ই ৫৫৩
(গ) মূলধন ৩২১০	প্রধান সেতুসমূহ	ই ৫৫৩
(ঘ) মূলধন ৩২২০	ক্ষুদ্র সেতুসমূহ	ই ৫৫৩
(ঙ) মূলধন ৩৫০০	এক মাইল স্থায়ী রেলপথের বিস্তারিত প্রাক্কলন	ই ৫৫৩
(চ) মূলধন V	রোলিং স্টক	ই ৫৫৩
(ছ) মূলধন VI	সাধারণ চার্জসমূহ	ই ৫৫৩

৪১৭। মানচিত্র ও নক্সাসমূহ ঃ- প্রতিবেদন ও প্রাক্কলনসমূহের সাথে থাকবে প্রাথমিক অনুসন্ধান জরিপ এর ন্যায় একই নক্সাসমূহ, এবং ১ মাইলে ১ ইঞ্চি আনুভূমিক ও ১০০ ফুটে ১ ইঞ্চি উল্লম্ব স্কেলে একটি সূচক নকসা এবং সেকশন।

৪১৮। চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর নির্দেশনার ন্যায় বিস্তারিত নক্সা ও সেকশনসমূহ এবং অন্যান্য অংকনসমূহ মাঠ হতে সংগ্রহীত তথ্যাদি অনুযায়ী যতদূর সম্ভব আনুপুংখ প্রণয়ন করতে হবে এবং রেলওয়ে বোর্ড না চাইলে প্রতিবেদন ও প্রাক্কলনসমূহের সাথে দাখিল করার প্রয়োজন নেই।

৪১৯। কভারিং নোট ঃ- চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর নির্দেশনার (অনুচ্ছেদ ৫৪৫) ন্যায় প্রতিবেদন, নক্সা ও প্রাক্কলনসমূহ রেলওয়ে বোর্ডের নিকট একটি কভারিং নোটের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে এবং পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদ ৩৪২ এ উল্লেখিত দেয়া ক্রমানুসারে মুদ্রিত বা সাইক্লোস্টাইলকৃত দলিলাদি বাঁধাই করতে হবে।

চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ

৪২০। কার্য পরিধি ঃ- ট্রাফিক জরিপের নির্দেশনার (অনুচ্ছেদ ৩০২) আলোকে চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলীকে কার্যপরিধি সরবরাহ করতে হবে।

৪২১। **মাঠ পর্যায়ের কাজ** ঃ- চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ একটি ভাল থিওডোলাইট অথবা ট্র্যাভার্স ভিত্তিক হবে, যা চূড়ান্তভাবে গৃহীতব্য কেন্দ্রীয় লাইনের যতদূর সম্ভব কাছাকাছি হতে হবে।

৪২২। যদিনা অন্যভাবে সুনির্দিষ্ট উল্লেখ থাকে, চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ কার্যাদি যথেষ্টভাবে ব্যপক হতে হবে যাতে অনুচ্ছেদ ৪৪৩ ইত্যাদি এর প্রয়োজন অনুযায়ী বিস্তারিত নক্সা ও সেকশনসমূহ প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করা যায় এবং সকল পরিস্থিতি (সম্ভাব্য কার্যনির্বাহী ব্যয়সহ) বিবেচনা পূর্বক নিশ্চিত করতে হবে যে, নির্বাচিত এলাইনমেন্ট সবচেয়ে মিতব্যয়সম্পন্ন।

৪২৩। ট্র্যাভার্সকৃত অঞ্চলের ভূ-প্রকৃতির উপর সেকশনের আনুপুংখ বিবরণের পরিমাণ বহুলাংশে নির্ভর করবে। যেখানেই প্রকৌশলী প্রয়োজন মনে করবেন প্রস্থচ্ছেদ (cross section) নিতে হবে। লাইনের নির্মাণ ব্যয়ের মোটামুটি নির্ভুল প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য যথেষ্ট তথ্যাদি জরিপকালীন সময়ে সংগ্রহ করতে হবে।

৪২৪। পরিকল্পিত লাইনের ভবিষ্যত নিরাপত্তা প্রভাবিত করতে পারে এমন আশেপাশের বাঁধ, বাঁধ দেয়া জলপ্রবাহ এবং সেচকার্যাদি এর অনুসন্ধান করতে হবে। জলপথের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রকৌশলী এসকল কার্যাদি যথাযথ বিবেচনা করবেন এবং জলপথসমূহে বৃহৎ ব্যয় নির্বাহের বিকল্প হিসেবে এসকল কার্যাদি পরিবর্তনের জন্য অর্থ ব্যয় এর সম্ভাবনার উপর অনুসন্ধান করবেন।

৪২৫। পাহাড়ের ভিতর দিয়ে পথের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ভূ-তাত্ত্বিক বৈশিষ্ট (geological characteristics) প্রকৌশলী অনুসন্ধান করবেন, বিশেষ করে লাইনের সম্ভাব্য দৃঢ়তার ক্ষেত্রে এবং কাজের গুরুত্ব যদি দাবি করে তবে রেলওয়ে প্রশাসন জিওলজিক্যাল সার্ভে বিভাগের একজন কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণের জন্য আবেদন করবে।

৪২৬। মাঠে যে নোটসমূহ রাখতে হবে- প্রকল্পের আনুপুংখ বিষয়াদি নির্ধারণে উপযোগী তথ্যাদি সম্পর্কে ব্যক্তিগত অনুসন্ধান ও পর্যবেক্ষণ এর তারিখসহ নোট যত্নের সংগে জরিপের সময় মাঠে রাখতে হবে।

৪২৭। **কেন্দ্র রেখা ঃ-** কেন্দ্র রেখা পরিমাপ এর একক হবে ১০০ ফুট এর চেইন। চূড়ান্তভাবে প্রতিষ্ঠিত কেন্দ্র রেখা প্রতি ১০০ ফুট অন্তর খুটি দ্বারা চিহ্নিত করতে হবে। প্রতি ১০০০ ফুটে একটি বড় খুটি ব্যবহার করতে হবে; এই ১০০০ ফুটের খুটিগুলিতে নম্বরসমূহ কমপক্ষে এক ইঞ্চি উচ্চতার হরফে চিহ্নিত বা অংকিত (stamped) হবে। খুটিসমূহে চিহ্নিত সংখ্যাদি হাজার ফুট নির্দেশ করবে; যেমন **৫৭** বোঝাবে শূন্য চেইনেজ থেকে ৫৭,০০০ ফুট দূরত্ব।

৪২৮। বাঁক এর স্পর্শক (tangent) পয়েন্টে এবং কেন্দ্র রেখায় কমপক্ষে ২০০০ ফুট অন্তর গাথনির পিলারসমূহ নির্মাণ করতে হবে।

৪২৯। **বাঁকসমূহ –** বাঁকসমূহ তাদের বক্রতার (curvature) ডিগ্রী ও মিনিট এবং ফুটে ব্যাসার্ধ দ্বারা পরিচিত হবে। ১০০ ফুট দীর্ঘ বৃত্তচাপ দ্বারা কেন্দ্রে যে সম্মুখ কোণ হয় তা বক্রতার ডিগ্রী হবে। ১ ডিগ্রী বাঁক এর ব্যাসার্ধ হবে ৫৭২৯.৫৭৮ ফুট, ধরা হোক ৫৭৩০ ফুট। অন্যান্য বাঁকসমূহের ব্যাসার্ধ ৫৭৩০ কে বক্রতার ডিগ্রী দ্বারা ভাগ করে পাওয়া যাবে।

৪৩০। স্পর্শকসমূহের ছেদবিন্দুতে (intersections) সৃষ্ট শীর্ষবিন্দু (apex) কোণ, সম্ভব হলে, পর্যবেক্ষণ করতে হবে সম্ভব না হলে এটি হিসাব করতে হবে।

৪৩১। ১০০০ ফুটের খুটিসমূহ থেকে সুবিধাজনকভাবে সনাক্তযোগ্য বড় খুটিসমূহ শীর্ষবিন্দু থেকে হিসাবকৃত স্পর্শক দৈর্ঘের সোজা অংশে হবে এবং যে পয়েন্ট থেকে নিয়ম হিসেবে বৃত্তচাপ বাঁক স্থাপন করা হয়, সেখানকার স্পর্শক এর সমকোণে হিসাবকৃত অফসেট দূরত্বেও (অনুচ্ছেদ ৪৩২ এবং ৪৩৩ নিম্নে) পুততে হবে।

৪৩২। ক্রান্তিবাঁকসমূহ (transition curves) ঃ- বক্রতার পরিবর্তনসমূহ (সোজা লাইন ও বাঁক এর সংযোগস্থল অথবা যৌগিক বাঁক এর মধ্যস্থল) ক্রান্তিবাঁক স্থাপনপূর্বক সাধন করতে হবে। এতে বৃত্তাকার বাঁকের অভ্যন্তরে 'অফসেটিং' বা 'সিফটিং' অপরিহার্য হবে যা প্রাথমিকভাবে অনুচ্ছেদ ৪৩১ উর্ধ্ব-তে উল্লেখিত স্পর্শক পয়েন্ট হতে থিওডোলাইট দ্বারা খুটি স্থাপনপূর্বক (pegged out) করা হবে। পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদ ২১৯ (৭)ও দ্রষ্টব্য ।

৪৩৩। সিফট এর পরিমাণ ক্রান্তি বাঁকের দৈর্ঘের উপর নির্ভর করে, যে দৈর্ঘ 'ক্যান্ট' এর পরিমাণ এবং এটি কমিয়ে ফেলার (run out) দূরত্বের উপর সাধারণত নির্ভরশীল। পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদ ২১৯(৭)ও দ্রষ্টব্য।

৪৩৪। ঢালসমূহ – এক ফুট উর্ধ্বগমন বা পতন ঘটানোর জন্য ব্যবহৃত দূরত্ব এবং ১০০ ফুটের প্রমাণ চেইন প্রতি উর্ধ্বগমন বা পতনের ফুট দ্বারা ঢাল সংজ্ঞায়িত হবে।

৪৩৫। পরবর্তীতে অতিরিক্ত অন্তর্বর্তী স্টেশনসমূহ নির্মাণের সম্ভাব্যতা যথাযথ বিবেচনা করে সকল রেলপথের ফরমেশন গ্রেড করতে হবে।

৪৩৬। বাঁকসমূহে সম্ভব হলে ঢালের তীক্ষ্ণ পরিবর্তন পরিহার করতে হবে। ঢালের সকল তীক্ষ্ণ পরিবর্তনসমূহ উল্লম্ব বাঁক দ্বারা কমাতে হবে।

৪৩৭। ঢাল ও বাঁক এর জন্য ক্ষতিপূরণ ঃ- কর্তৃত্বকারী (ruling) ঢাল অন্য কোনভাবে অতিক্রান্ত হলে বাঁক এর বক্রতার জন্য সকল ঢালসমূহে ক্ষতিপূরণ করতে হবে। সাধারণভাবে ৫ ফুট ৬ ইঞ্চি গেজে প্রতি ডিগ্রী বাঁকের জন্য শতকরা ০.০৪ ভাগ, মিটার গেজের জন্য শতকরা ০.০৩ ভাগ, ২ ফুট ৬ ইঞ্চি গেজের জন্য ০.০২ ভাগ এবং ২ ফুট গেজের জন্য ০.০১৫ ভাগ ক্ষতিপূরণ আরোপ করা যাবে। সহজ বাঁক ও তীক্ষ্ণ বাঁকেও ক্ষতিপূরণ আরোপ করা যাবে।

৪৩৮। **সাক্ষী** (bench marks) **ঃ-** গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহের স্থানে এবং লাইনে কমপক্ষে আধা মাইল অন্তর সাক্ষীসমূহ রেখে যেতে হবে। প্রত্যেক ক্ষেত্রেই সাক্ষীর স্থান নির্বাচন এমনভাবে করতে হবে যে, নির্মাণকালে সহজে সম্পর্কিত করা সম্ভব হয় এবং একই সাথে নির্মাণের অগ্রগতির সাথে যাতে প্রতিবন্ধক না হয়।

৪৩৯। সাক্ষীসমূহ এমন বৈশিষ্ট বা নির্মাণের হবে যে, সহজে সরানো না যায় বা দুর্ঘটনায় আঘাতপ্রাপ্ত বা তার ক্ষতি না হয়। সকল সাক্ষীকে এমনভাবে স্থাপন ও চিহ্নিত করতে হবে যাতে সহজে সনাক্ত করা যায় এবং তাদের সঠিক বর্ণনা ও অবস্থান লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৪৪০। **লেভেলসমূহের জন্য ডেটাম** (datum) **ঃ-** এই উপমহাদেশের "গ্রেট ট্রিগোনোমেট্রিক্যাল সার্ভে" কর্তৃক গৃহীত গড় সমুদ্র সমতল (mean sea level) হবে ডেটাম যার সাথে সকল সমতল উল্লেখিত হবে। জরিপ এবং লাইনের অবস্থানের অগ্রগতির সময় সমতলসমূহ নির্ণয় করার স্বার্থে আশেপাশে অবস্থিত কোন সার্ভে অফ বাংলাদেশ এর সমতল স্টেশনসমূহের কোন জরিপ থেকে প্রতিটি সুযোগ গ্রহণ করতে হবে, এবং গড় সমুদ্র সমতল ও অস্থায়ী ডেটাম এর মধ্যে পার্থক্য পরীক্ষা করতে হবে।

৪৪১। কম্পাস বিয়ারিংসমূহ- সমতলভূমির প্রত্যেক বাঁকে প্রত্যেক স্পর্শক এর কম্পাস বিয়ারিং নিতে হবে এবং দুই প্রান্তের রিডিংসমূহের গড় প্রত্যেক সোজা লাইনের গড় হিসেবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৪৪২। পাহাড়ী অঞ্চলে যেখানে ঘন ঘন বাঁক থাকে সেখানে প্রতি মাইলে ৩ বা ৪টি স্থানে এরূপ বিয়ারিংসমূহ গ্রহণ যথেষ্ট হবে।

৪৪৩। কার্যাদির নক্সা, সেকশন এবং ডিজাইন ঃ- একটি প্রকল্পের নক্সা ও সেকশনসমূহের সেট এ থাকতে হবে–

১। ৩২ মাইলে ১ ইঞ্চি স্কেলে ট্র্যাভার্সকৃত অঞ্চলের সাধারণ মানচিত্র;
২। সূচক মানচিত্র, প্রায় ৪ মাইল প্রতি ১ ইঞ্চি স্কেলে;
৩। সূচক নক্সা ও সেকশন;
৪। বিস্তারিত নক্সা ও সেকশন;
৫। নদীসমূহের নক্সা ও প্রস্থচ্ছেদ;
৬। স্টেশন ইয়ার্ড সমূহের নক্সা;
৭। কাঠামোসমূহের বিস্তারিত অংকন;
৮। জংশন ব্যবস্থাদির নক্সা।

৪৪৪। সূচক নক্সা ও সেকশন ট্রেসিং কাপড়ে হবে। অন্যান্য নক্সা ও সেকশনসমূহ ট্রেসিং কাপড় বা ফেরো-গ্যালিক প্রক্রিয়ায় 'ফটোগ্রাফিক ব্লাক লাইন লিনেনে' পূনমুদ্রিত হবে। প্রতিটি শিট এর আকার হবে ৪৮ ইঞ্চি × ৩৬ ইঞ্চি।* শিটগুলির বামপ্রান্ত ধরে একসঙ্গে জুড়ে নমনীয় কভারে বাঁধাই করতে হবে, যাতে সেটটিকে সহজেই গুটানো যায়। কাপড় অথবা কাগজে সমাবেশিত করা কাংখিত নয়। প্রদত্ত ক্রমানুসারে নক্সা ও অংকনসমূহ বাঁধাই করতে হবে, সাধারণ ও সূচক মানচিত্রসমূহ হবে সার্ভে অব বাংলাদেশ এর মানচিত্র, যদি সংগ্রহ করা সম্ভব হয়, অথবা সেগুলি থেকে সংকলিত এবং শিটসমূহের আকার উপরে বর্ণিত নির্দেশনানুযায়ী হবে। সূচক মানচিত্রে পাকা সড়কসমূহ দেখাতে হবে গোলাপী রংয়ে, কাঁচা সড়কসমূহ হলুদ রংয়ে এবং খাল, নদী ও হ্রদসমূহ নীল রংয়ে। প্রতিবেদনে বর্ণিত প্রতিটি স্থানের নাম ও অবস্থান মানচিত্র ও নক্সাসমূহে উল্লেখ করতে হবে।

---

* এই নিয়ম এর ব্যতিক্রম হিসেবে সূচক নক্সা ও সেকশনসমূহ, স্টেশনসমূহের নক্সা ৪৮ ইঞ্চির অধিক দৈর্ঘের হতে পারে, প্রয়োজনবোধে যাতে একটি শিটে সকল তথ্যাদি সন্নিবেশিত করা যায়। এসকল ক্ষেত্রেও - প্রস্থ ৩৫ ইঞ্চিই থাকবে ও অতিরিক্ত দৈর্ঘ্যটুকু (যা ৪০ ইঞ্চির অধিক হবে না) ভাঁজ করে এমনভাবে রাখতে হবে যাতে অন্যান্য শিট এর প্রান্তের বাইরে বেরিয়ে না থাকে।

৪৪৫। নক্সা ও সেকশনসমূহের প্রতিটি সেটে আগাগোড়া মাইলেজ দেখাতে হবে একই স্থির অবস্থানবিন্দু(fixed point) থেকে। সম্ভব হলে, স্থির অবস্থানবিন্দু সেই প্রান্তে হবে যা সবচেয়ে নিকটবর্তী, সমুদ্রবন্দরের দিকে যার সাথে লাইনের সরাসরি রেল যোগাযোগ আছে এবং সূচক নক্সা ও সেকশনে এবং বিস্তারিত নক্সাও সেকশনসমূহের কমপক্ষে প্রথম ও শেষ শিটে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। যদি লাইন কোন বিদ্যমান রেল স্টেশন থেকে শুরু হয়-তাহলে শূন্য অবস্থান বিন্দু বিদ্যমান স্টেশন ইয়ার্ডের কেন্দ্রবিন্দুতে স্থির করতে হবে এবং যদি কোন বিদ্যমান স্টেশনে গিয়ে শেষ হয়-তাহলে ঐ স্টেশনে কেন্দ্রকে জরিপের সমাপ্তি হিসেবে গণ্য করতে হবে। প্রতি শিট শুরু থেকে শেষ মাইলেজের দিকে আঁকতে হবে যাতে মাইলেজ বাম থেকে ডানে পড়া যায় [+]।

৪৪৬। সকল নক্সা ও সেকশনসমূহের জন্য ব্যবহৃত ডেটাম হবে গড় সমুদ্র সমতল, এবং সকল উচ্চতা ফুট এবং দশমিকে এই ডেটামের সূত্রে দেখাতে হবে। যদি অন্য কোন ডেটাম অস্থায়ী ভাবে জরিপের অগ্রগতির সময় ব্যবহৃত হয়, ঐ অস্থায়ী ডেটামের সাথে উল্লেখিত সংখ্যাদি গড় সমুদ্র সমতলে হ্রাস করতে হবে নক্সা ও সেকশনসমূহে অন্তর্ভূক্তির পূর্বে।

৪৪৭। প্রতি শিটে অক্ষরের একটি সূত্র নম্বর, রেলওয়ে বা রেলওয়ে সেকশনের নাম, গেজ এবং স্কেল উল্লেখ করতে হবে। স্কেল কথায় প্রকাশ করা যেতে পারে এবং এঁকে দেখানোর প্রয়োজন নেই। কমপক্ষে ছয় ইঞ্চি দৈর্ঘের একটি লাইন দ্বারা প্রত্যেক মানচিত্র ও নক্সায় চুম্বকীয় উত্তর চিহ্নিত করতে হবে।

৪৪৮। সূচক নক্সা ও সেকশন এবং বিস্তারিত নক্সা ও সেকশনসমূহের সেটের প্রথম ও শেষ শিট জরিপের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকৌশলী তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। প্রতিটি শিট প্রণয়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

৪৪৯। **সূচক নক্সা ও সেকশন ঃ-** সূচক নক্সা ও সেকশন ১ মাইলে ১ ইঞ্চি আনুভূমিক এবং ১০০ ফুটে ১ ইঞ্চি উলম্ব স্কেল এ আঁকতে হবে, একই শিট এ নক্সা সেকশনের উপরে আঁকতে হবে।

৪৫০। নক্সা ঃ- সূচক নক্সায় রেলপথের প্রত্যেক পার্শ্বে ৫ মাইলের মধ্যে সকল শহর, খাল ও নদী, পাহাড় ও জেলাসমূহের সীমানা দেখাতে হবে। প্রস্তাবিত রেলপথের কেন্দ্রীয় লাইন এক ইঞ্চির বত্রিশ ভাগের এক ভাগ পুরু পূর্ণ লাল রেখা দ্বারা নির্দেশ করতে হবে। সকল বাঁক এর ডিগ্রী ও ব্যাসার্ধের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। স্টেশনের নাম উল্লেখসহ সকল স্টেশনের স্থান লাল ব্লকে দেখাতে হবে। স্থির অবস্থানবিন্দু থেকে প্রতি মাইলে মাইলেজ চিহ্নিত ও সংখ্যা লিখতে হবে, এবং বিস্তারিত নক্সার প্রতি শিটের ব্যাপ্তি দেখাতে হবে। বাস্তবসম্মত হলে সূচক নক্সা এক মাইলে এক ইঞ্চি স্কেলে প্রকাশিত সার্ভে অব বাংলাদেশ নক্সা থেকে ট্রেস করতে হবে, রেলপথের জরিপ থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি অনুযায়ী রেলপথের আশেপাশের এলাকার বিস্তারিত বিবরণাদি নক্সায় তুলতে অথবা সংশোধন করতে হবে। যেসব জেলার এক মাইলে এক ইঞ্চি স্কেলে নক্সা পাওয়া যাবে না, সেখানে অন্যান্য প্রাপ্তব্য নক্সা বা উপাত্ত থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ঐ স্কেলে আঁকতে হবে।

৪৫১। সূচক সেকশন ঃ- সূচক সেকশনে একটি লাল লাইন দ্বারা ফরমেশন লেভেল দেখাতে হবে, ঢালসমূহ সংখ্যায়িত করতে হবে এবং ঢালের প্রত্যেক পরিবর্তনে গড় সমুদ্র সমতল থেকে ফরমেশন এর উচ্চতা দেখাতে হবে। প্রত্যেক গুরুত্বপূর্ণ সেতুর উচ্চতা, নদীর নামসহ স্থান এবং সেতু স্প্যানের সংখ্যা ও মাপ উল্লেখ করতে হবে। শ্রেণীকরণ ('বিশেষ', 'এ', 'বি', 'সি', বা 'ডি' শ্রেণী হিসেবে) সহ লেভেল ক্রসিংসমূহ এবং 'স্থির অবস্থানবিন্দু' থেকে দূরত্ব ও নামসহ প্রত্যেক স্টেশনের স্থানও দেখাতে হবে। স্থির অবস্থানবিন্দু থেকে মাইলেজ প্রতি মাইলে চিহ্নিত ও সংখ্যায়িত করতে হবে।

৪৫২। বিস্তারিত নক্সা ও সেকশনসমূহ ঃ- বিস্তারিত নক্সা ও সেকশনসমূহ ৪০০ ফুটে ১ ইঞ্চি আনুভূমিক স্কেলে (horizontal) ও ৪০ ফুটে ১ ইঞ্চি উলম্ব স্কেলে আঁকতে হবে, প্রতি ক্ষেত্রে একই শিটে নক্সা সেকশনের উপর থাকবে। প্রতি শিটে ৩ মাইল লাইন এর ব্যাখ্যা থাকবে এবং প্রত্যেক ক্ষেত্রে দুইটি শিটের মধ্যে বিভক্তি হবে একটি মাইল চিহ্ন দিয়ে। শিটগুলি তাৎক্ষণিক সংযুক্তির সুবিধার্থে প্রতিটি শিট এর প্রত্যেক প্রান্তে মাইল চিহ্নের পরবর্তী কয়েকশ ফুটের একটি কাঠামো রূপরেখা থাকবে যা নক্সা ও সেকশন উভয় ক্ষেত্রেই পার্শ্ববর্তী শিট থেকে পুনরাবৃত্তি করতে হবে। দূর্গম বা পাহাড়ী অঞ্চলে, প্রকৌশলী প্রয়োজনীয় বিবেচনা করলে, বড় স্কেলে নক্সা প্রণয়ন করতে হবে, যেমন ২০০ বা ১০০ ফুটে ১ ইঞ্চি।

টীকা ঃ- যেখানে রেলওয়ে প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণের জন্য প্রাদেশিক সরকার নক্সা ও সেকশনসমূহের জন্য ভিন্ন স্কেল নির্দেশ করেছে, সেখানে ঐ স্কেল ব্যবহার করতে হবে।

৪৫৩। নক্সা ঃ- রেলপথের কেন্দ্র রেখার উভয় পার্শ্বে এবং গ্রামের মাঠের সীমানা পর্যন্ত দূরত্বের মধ্যে ভূ-অঞ্চলের বৈশিষ্টসমূহের বিস্তারিত বিবরণ নক্সায় দেখাতে হবে। বিভিন্ন ধরণের চাষাবাদ, জংগল, চারণভূমি, পতিত ভূমি ইত্যাদির সীমানা নকসায় চিহ্নিত করতে হবে। প্রস্তাবিত রেলপথের কেন্দ্ররেখা এক ইঞ্চির বত্রিশ ভাগের এক ভাগ পুরু পূর্ণ লাল রেখায় দেখাতে হবে। সকল গাথনির কেন্দ্ররেখা পিলারসমূহের স্থান এবং প্রত্যেক সাক্ষীর সঠিক স্থান ও বর্ণনা দেখাতে হবে।

[+] সার্ভে অব বাংলাদেশ এর মুদ্রিত ও প্রকাশিত নক্সার ক্যাটালগ নক্সা প্রকাশনার পরিচালক এর দপ্তর, সার্ভে অব বাংলাদেশ, তেজগাঁও চৌরাস্তা, ঢাকা থেকে ক্রয় করা যাবে।

৪৫৪। পূর্ববর্তী বিষয়ের সঙ্গে কেন্দ্র রেখার প্রত্যেক পার্শ্বে ১০০০ ফুট পর্যন্ত দূরত্বে অবস্থিত নিম্নোক্ত বিস্তারিত বিবরণও উল্লেখ করতে হবে ঃ-

১) ৪০ রৈখিক ফুট বা ততোধিক জলপথবিশিষ্ট সকল নদী;
২) গুরুত্বপূর্ণ সড়কসমূহ, তাদের সেতু, কালভার্ট, মাইল চিহ্ন, আংশিক মাইল চিহ্নসমূহসহ;
৩) খাল, বড় পুকুর, বাঁধ, বাঁধ দেয়া জলপ্রবাহ এবং সেচ ব্যবস্থাদি;
৪) সকল শহর ও গ্রাম এর রূপরেখা এবং বড় শহরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ সড়ক এবং মধ্যবর্তী পথসমূহ;
৫) প্রদেশ, স্থানীয় প্রশাসন, বিভাগ ও জেলাসমূহের সীমানা;
৬) দেশের পাহাড়, চূড়া এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য;
৭) গ্রেট ট্রিগোনোমিট্রিক্যাল সার্ভে স্টেশনসমূহ;
৮) ক্যাম্পিং মাঠ ও রাইফেল রেঞ্জসমূহ।

৪৫৫। ভূমির আকার প্রদর্শন এবং নির্বাচিত এলাইনমেন্টের যথার্থতা বোঝানোর জন্য নির্দিষ্ট অঞ্চলের বিশদ বিবরণ যত্নের সাথে দিতে হবে।

৪৫৬। রেলপথের জন্য অথবা জনগণের আবাসনের জন্য প্রস্তাবিত সকল নূতন কার্যাদি নক্সায় চিহ্নিত করতে হবে এবং সেসবের সকল পরিবর্তনাদি, বদল পথসমূহ(diversions), সংরক্ষণ কার্যাদি ইত্যাদি যা বিদ্যমান রেলপথ, সড়ক, নদী, খাল বা পুকুরসমূহের প্রসঙ্গে প্রস্তাবিত।

৪৫৭। বিদ্যমান রেলপথের সাথে কোন জংশন এর ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত জংশনের প্রত্যেক পাশে কমপক্ষে এক মাইল পর্যন্ত বিদ্যমান লাইন, প্রস্তাবিত জংশন ব্যবস্থাদি এবং বিদ্যমান রেলওয়ের সেতু, লেভেল ক্রসিং, মাইল পোস্ট এবং অন্যান্য কার্যাদি নক্সায় দেখাতে হবে। বাঁকসমূহ শুরুর অবস্থানচিহ্নসমূহ (springing points) চিহ্নিত এবং বক্রতার কোণ টুকে রাখতে হবে।

৪৫৮। **সেকশন** ঃ-সেকশনে ফরমেশন লেভেল লাল রেখা ও ভূমি কাল রেখায় হবে। বাস্তবসম্মত হলে প্রতি শিট এ আগাগোড়া ভূমিরেখা ও ফরমেশন একটানা হবে অর্থাৎ 'ধাপ' বা 'ডেটাম' এর পরিবর্তনবিহীন খাড়া কর্তৃত্বকারী ঢাল এর লম্বা দূরত্বের জন্য ডেটাম লাইন ঝোকানো ও ধাপযুক্ত করা যুক্তিযুক্ত।

৪৫৯। দুই সেট উচ্চতা বা লেভেল এর উল্লেখ করতে হবে যেমন (১) গড় সমুদ্র সমতল থেকে ভূমির উচ্চতা এবং (২) গড় সমুদ্র সমতল থেকে ফরমেশন এর উচ্চতা। ভূমি সমতল দেখানো প্রথম সেট সংখ্যাদির স্থান সবচেয়ে নীচে হবে অর্থাৎ শিট এর তলার সবচেয়ে কাছে হবে। লেভেল বা উচ্চতা দশমিকের পর ১ ঘর পর্যন্ত ফুটে দেখাতে হবে ও প্রতি ১০০ ফুটে* দেখাতে হবে, সংখ্যাদির ভূমি রেখার সাথে সংযোগের জন্য খাড়া অর্ডিনেটসমূহ উপরে রেখাংকিত করতে হবে। এসব খাড়া রেখাগুলি নীল হবে, তবে ঢাল এর পরিবর্তনের স্থলে এগুলি লাল হবে।

৪৬০। সকল নদী ও জলপ্রবাহের তলদেশ সমতল ও উচ্চ বন্যা সমতল দেখাতে হবে; তদসাথে থাকবে সকল সাক্ষীর স্থান, বর্ণনা ও সমতল (দশমিকের পর দুইঘর পর্যন্ত) এবং সকল গাথনির পিলারসমূহের স্থান।

৪৬১। ঢালসমূহ সাধারণ ও স্পষ্ট ভাবে নক্সাভূক্ত করতে হবে। ঢালের প্রত্যেক পরিবর্তনে ফরমেশন উচ্চতা পর্যন্ত একটি অর্ডিনেট লাল কালিতে আঁকতে হবে এবং ফরমেশন এর উচ্চতা দশমিক এর ২ ঘর পর্যন্ত দেখাতে হবে। ১০০ ফুটের স্থানবিন্দু ব্যতীত অন্য কোন স্থানে ঢাল এর পরিবর্তন ঘটলে পরিবর্তন বিন্দুর চেইনেজ টুকে রাখতে হবে।

৪৬২। উপরোক্ত বিষয়াদির সাথে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি, যেমন সকল বাঁকের স্পর্শকবিন্দু, মাইলেজ ও চেইনেজ, মাটির সাধারণ বর্ণনা, সকল সেতুর ও লেভেল ক্রসিংয়ের স্থান ইত্যাদি এবং যে সকল স্থানবিন্দুতে সড়ক বা জলপথসমূহ ভিন্নমূখী করা হয়েছে, সেগুলি দেখাতে হবে।

৪৬৩। সেকশনে সুড়ঙ্গসমূহ স্কেলে আঁকতে হবে এবং প্রত্যেক ক্ষেত্রে দৈর্ঘ ফুটে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৪৬৪। একটি স্টেশনকে খাড়া লাল রেখা দ্বারা ফরমেশন উচ্চতা থেকে প্রত্যেক প্রান্তে উপর দিকে আঁকতে হবে যাতে স্টেশন ইয়ার্ডের সীমানা চিহ্নিত করা যায়। স্টেশনের নাম ও ইয়ার্ড এর দৈর্ঘ্য ফুটে দেখাতে হবে।

৪৬৫। যেখানে প্রস্থচ্ছেদসমূহ নেয়া হয়েছে, প্রধান সেকশনে একটি খাড়া রেখা দ্বারা স্থান চিহ্নিত করে প্রত্যেকটির উল্লেখ করতে হবে। প্রস্থচ্ছেদসমূহ প্রকৃত স্কেলে আঁকা যেতে পারে, উল্লম্ব ও আনুভূমিক স্কেল উভয়ই প্রধান সেকশনের জন্য ব্যবহৃত উল্লম্ব স্কেলের মত হবে(অর্থাৎ ৪০ ফুটে ১ ইঞ্চি)। প্রত্যেক প্রস্থচ্ছেদে এমব্যাংকমেন্ট বা কাটিং এর রূপরেখা সঠিকভাবে দেখাতে হবে।

---

* রেলওয়ে বোর্ডে দাখিলকৃত একসেট ট্রেসিংয়ের জন্য উচ্চতা বা লেভেল প্রতি ১০০ ফুটের পরিবর্তে প্রতি ১০০০ ফুটে দেখালেও চলবে।

অবশ্য অনেক ব্যবহারিক ক্ষেত্রে, বিস্তারিত নক্সাসমূহে কনট্যুর রেখা দ্বারা প্রস্থচ্ছেদসমূহ হতে প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি দেয়া সম্ভব হবে।

৪৬৬। দক্ষ নিষ্কাশন ব্যবস্থার প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে কাটিংসমূহ গ্রেড করতে হবে।

৪৬৭। নদীসমূহের নক্সা ও প্রস্থচ্ছেদসমূহ- ১২০০ বর্গফুট বা ততোধিক জলপথ প্রয়োজন এমন সব নদীর জন্য নিম্নবর্ণিত বিবরণাদি নক্সা ও প্রস্থচ্ছেদে দেখাতে হবে, তবে শর্ত থাকে যে, পার্বত্য অঞ্চলে এসকল নক্সা ও সেকশনের প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে প্রকৌশলী তার বিবেচনা প্রয়োগ করতে পারেন।

(ক) নক্সা– প্রস্তাবিত রেলপথের কেন্দ্রীয় লাইনের এক মাইলের মধ্যে অবস্থিত নদী এবং উপ-নদী সমূহের অংশ ৪০০ ফুটে ১ ইঞ্চি স্কেলে অংকন করতে হবে, যা কেন্দ্রীয় লাইনের উপর কোন স্থানবিন্দু থেকে মাপতে হবে বা প্রকৌশলী কর্তৃক বিবেচিত কোন দূরত্ব হবে। জলস্রোতের গতিপথ তীরচিহ্ন দিয়ে বোঝাতে হবে।

(খ) প্রস্থচ্ছেদসমূহ– নদীর তলদেশেল তিনটি প্রস্থচ্ছেদ প্রয়োজন যা ৪০ ফুটে ১ ইঞ্চি স্বাভাবিক স্কেলে অংকিত হবে। যেখানে বন্যায় নদীর প্রশস্ততা ৩০০০ ফুটের অধিক হয়, সেখানে এই স্কেল হ্রাস করা যেতে পারে। ১৫০০ থেকে ৩০০০ ফুট পর্যন্ত প্রশস্ততার ক্ষেত্রে প্রস্থচ্ছেদ দুই অর্ধে অংকন করতে হবে। নদীর তলদেশের কেন্দ্র বরাবর পরিমাপকৃত প্রায় ১ মাইল অন্তর নির্বাচিত স্থানবিন্দুসমূহে প্রস্থচ্ছেদ নিতে হবে। প্রত্যেক প্রস্থচ্ছেদে রেখা অংকন করে বোঝাতে হবে জানামতে সর্বোচ্চ বন্যা সমতল, স্বাভাবিক বন্যা সমতল এবং স্বাভাবিক নিম্ন পানির সমতল এবং প্রত্যেকটিতে সংখ্যায়িত রিডিউসড সমতল। রেলপথের কেন্দ্রীয় রেখা বরাবর গৃহীত প্রস্থচ্ছেদের সঠিক স্থানে প্রস্তাবিত সেতুর এলিভেশন স্কেলে অংকন করতে হবে, প্রস্থচ্ছেদে চেইনেজ দূরত্ব সংখ্যায়িত করতে হবে, যেখানে বোরিং বা ট্রায়াল পিট খনন করা হয়েছে, তাদের অবস্থানও ফলাফলসমূহের টীকাও দিতে হবে। প্রত্যেক ক্ষেত্রে সুবিধা অনুযায়ী প্রস্থচ্ছেদসমূহ নক্সা অংকিত শিটে বা আলাদা শিটে অংকন করা যেতে পারে।

৪৬৮। স্টেশন ইয়ার্ডসমূহের নক্সা – যে সকল স্টেশনের বিশেষ ডিজাইন প্রয়োজন, সেখানে প্রতি ১০০ ফুটে ১ ইঞ্চি স্কেলে স্টেশন ইয়ার্ড এর নক্সা প্রয়োজন হবে, যেখানে স্টেশন ইয়ার্ড এর সীমানার মধ্যে অবস্থিত সকল লাইন, সাইডিং, প্ল্যাটফরম, ভবন, কূপ, পুকুর, ওয়াটার ক্রেন, এ্যাশপিট, টার্ণ টেবল, ট্র্যাভার্সার, ওয়ে ব্রীজ, সিগন্যাল ইত্যাদি এবং স্টেশন ইয়ার্ডের বাইরে কিন্তু সন্নিকটেই অবস্থিত কোন রাস্তা, ভবন ইত্যাদি প্রদর্শন করতে হবে। প্রত্যেক পূর্ত কাজ বা নির্মিতির নাম নক্সায় অন্তর্ভূক্ত করতে হবে এবং প্রয়োজন মোতাবেক এর আকার, অবস্থান এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে টীকা ও পরিমাপসহ।

৪৬৯। অন্যান্য স্টেশন সমূহের জন্য যে গুলি টাইপ ডিজাইন অনুযায়ী নির্মিত, গৃহীত প্রত্যেক ভিন্ন রকম বা ব্যবস্থার জন্য অনুরূপ তথ্যাদিসহ নক্সা প্রয়োজন। প্রতিটি টাইপ প্ল্যানে ঐ স্টেশনসমূহের নাম অন্তর্ভূক্ত করতে হবে যেগুলি সাধারণভাবে ঐ নক্সা অনুযায়ী স্থাপিত হবে এবং এক বা একাধিক স্টেশনে গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ কোন তারতম্যের বিবরণী দিতে হবে।

৪৭০। স্টেশন ইয়ার্ড সমূহের ডিজাইনকালে ওপেন লাইন প্রশাসনের সাথে আলোচনা ক্রমে ভবিষ্যৎ ট্রাফিক উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট সম্প্রসারণের সম্পূর্ণ সংস্থান করতে হবে, কিন্তু উদ্বোধনের প্রথম ৫ বছরে প্রত্যাশিত ট্রাফিক পরিচালনার জন্য সম্পূর্ণ অপরিহার্য না হলে কোন কিছুর প্রাক্কলিত হিসাব করা যাবে না, এর অতিরিক্ত সবকিছুই ডটেড রেখায় প্রদর্শন করতে হবে এবং প্রকৃত প্রয়োজনের সময় যোগ করার জন্য রাখা হবে।

৪৭১। **জংশন ব্যবস্থাদির নক্সা –** জংশন স্টেশনসমূহের নক্সা ১০০ ফুটে ১ ইঞ্চি স্কেলে অনুচ্ছেদ ৪৬৮ তে নির্দেশিত স্টেশন ইয়ার্ড নক্সার অনুরূপভাবে প্রয়োজন হবে, যেখানে উদ্বোধনের প্রথম ৫ বছরে প্রত্যাশিত ট্রাফিক পরিচালনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তাবিত কার্যাদি পূর্ণ লাল রেখায় স্পষ্টভাবে এবং ভবিষ্যত ট্রাফিক উন্নয়নের জন্য সংস্থান ডটেড লাল রেখায় দেখাতে হবে।

৪৭২। যেখানে নূতন রেললাইন ভিন্ন গেজের এবং সম্পূর্ণ নিজস্ব ব্যবস্থাদিসহ নয়, সেখানে জংশন ব্যবস্থাদি সাধারণতঃ ওপেন লাইন প্রশাসন প্রকৌশলীর সঙ্গে আলোচনাক্রমে প্রণয়ন করবে।

৪৭৩। **কাঠামোসমূহের বিস্তারিত অংকন ইত্যাদি –** যদিও নির্মাণ প্রাক্কলনসহ রেলওয়ে বোর্ড এর নিকট তাদের অনেকগুলিই দাখিল করার প্রয়োজন নেই, সকল পরিকল্পনার অংকনসমূহ এমনভাবে করতে হবে যাতে নির্ভুল প্রাক্কলন সংকলিত করা যায়। এই সব অংকনসমূহ ভবিষ্যত ব্যবহার এর সুবিধার্থে সযত্নে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪৭৪। যে সব অংকনসমূহ রেলওয়ে বোর্ড এর সাধারণতঃ প্রয়োজন তা নিম্নরূপ ঃ-

তীর, কাটিং এবং সুড়ঙ্গসমূহের টাইপ অংকন–নির্দেশিত সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন পরিমাপসমূহ যে সব প্রস্তাবে ভিন্ন হয় শুধু সেসব ক্ষেত্রে।

সকল বৃহৎ সেতুর অবয়ব রূপরেখার(skeleton outlines) ছোট স্কেলে অংকনসমূহ।

পঞ্চম অধ্যায়
প্রকৌশল জরিপ চূড়ান্ত প্রতিবেদন

৫০১। প্রতিবেদন – চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ সম্পন্ন হওয়ার পর প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন নিম্নোক্ত অধ্যায় সমূহে ভাগ করতে হবে ঃ-

(১) ইতিবৃত্ত ও ভৌগোলিক বিবরণ।
(২) গেজ, দৈর্ঘ্য, স্থির স্থানবিন্দু, সমতল, ঢাল ও বাঁক।
(৩) অবস্থান
(৪) বিকল্প পথ ও সম্ভাব্য সম্প্রসারণ।
(৫) পাবলিক, সামরিক ও অন্যান্য সরকারী কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সম্পর্কাদি
(৬) নির্মাণ ও প্রকৌশল
(৭) উপসংহার ও সুপারিশমালা

৫০২। ইতিবৃত্ত ও ভৌগোলিক বিবরণ ঃ- এই অধ্যায় শুরু হবে একটি সরকারী নির্দেশ উল্লেখ পরিকল্পিত রেলপথের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিয়ে এই অধ্যায় শুরু হবে।

৫০৩। **পরবর্তীতে থাকবে ঃ-** ভ্রমণকৃত (traversed) অঞ্চলের একটি সাধারণ বিবরণ, এতে গুরুত্ব পাবে অঞ্চলের গঠন, ভূ-প্রকৃতি এবং উদ্ভিদ বিষয়ক বৈশিষ্টসমূহ, যেগুলি এলাইনমেন্ট, লাইনের স্থিরতা (stability), নির্মাণ ব্যয়, কার্যনির্বাহী ব্যয় বা রেলওয়ের ভবিষ্যৎ সম্ভাবনাকে প্রভাবিত করতে পারে

৫০৪। তারপর প্রকল্পের ইতিহাস বর্ণিত হবে। বিষয়ের উপর পূর্ববর্তী প্রতিবেদনসমূহের বা তথ্যের অন্যান্য উৎসসমূহের উল্লেখ করতে হবে, সম্ভব হলে ঐসব ডকুমেন্টগুলির সারাংশসহ, যাতে প্রতিবেদন স্বয়ংসম্পূর্ণ হতে পারে ও ঐ সকল উৎসসমূহের উল্লেখ অপ্রয়োজনীয় হয়। পূর্ববর্তী প্রতিবেদনসমূহ থেকে দীর্ঘ উদ্ধৃতি উল্লেখের প্রয়োজন হলে, সেগুলিকে সাধারণত পরিশিষ্ট অংশে অন্তর্ভূক্ত করা সঙ্গত হবে।

৫০৫। প্রকল্পের ইতিহাস বর্তমান পর্যন্ত বর্ণনা করতে হবে। সম্পাদিত মাঠ কার্যাদির বর্ণনার মাধ্যমে জরিপের পরিসর এর ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। জরিপ দলসমূহের জন্য গৃহীত সংগঠন তাদের সম্পাদিত কাজ ও তারিখসহ অগ্রগতির একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিতে হবে।

৫০৬। **গেজ, দৈর্ঘ্য, স্থির স্থানবিন্দু, সমতল, ঢাল ও বাঁকসমূহ ঃ-** প্রতিবেদনের দ্বিতীয় অধ্যায়কে নিম্নে ৫০৭ থেকে ৫১২ পর্যন্ত অনুচ্ছেদের বর্ণিত বিষয় অনুযায়ী সুবিধামত ছয়টি সেকশনে ভাগ করা যেতে পারে।

৫০৭। **গেজ-** পরিকল্পিত রেলপথের জন্য নির্বাচিত গেজ ও তা নির্বাচনের কারণ সমূহ বর্ণনা করতে হবে।

৫০৮। স্থির স্থানবিন্দু – 'স্থির স্থান বিন্দু' বা শুন্য যা থেকে পরিকল্পিত রেলপথের মাইল গণনা শুরু হবে তা স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করতে হবে।

৫০৯। লাইনের দৈর্ঘ্য- পরিকল্পিত রেলপথের মোট দৈর্ঘ্য উল্লেখ করতে হবে, এতে থাকবে প্রত্যেক প্রদেশ, বিভাগ ও জেলার দৈর্ঘ্য এবং প্রাক্কলন প্রণয়নের উদ্দেশ্যে বিভক্ত সেকশনসমূহের দৈর্ঘ্য। ৫১০। সমতলসমূহ ঃ- কখনও কখনও বিভিন্ন সরকারী দপ্তরসমূহ বা রেলওয়ে কর্তৃক পরিকল্পিত শুরুর কাছাকাছি এলাকায় ব্যবহৃত সাক্ষীসমূহের মান এর গরমিল থাকে; এধরণের গরমিল ও সমতলসমূহে কোন ত্রুটি যা পরিকল্পিত রেলপথের এলাইনমেন্টে বিদ্যমান বলে জানা আছে, তা উল্লেখ করতে হবে।

৫১১। ঢালসমূহ ঃ- পরিকল্পিত রেলপথের প্রতি ইঞ্জিন রান এ কর্তৃত্বকারী ঢাল এবং এটি নির্ধারণের কারণসমূহ বর্ণনা করতে হবে। সবচেয়ে কম ব্যয়বহুল কর্তৃত্বকারী ঢাল সংক্রান্ত গণনা পরিশিষ্টে দেয়া যেতে পারে।

৫১২। বাঁকসমূহ ঃ- বাঁক সম্পর্কে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহে মনোযোগ দেয়া প্রয়োজন ঃ-

প্রতি ইঞ্জিন রান এ বাঁক নির্ধারণের কারণসমূহ, তীক্ষ বাঁকসমূহ, বিপরীত বাঁকসমূহের মধ্যে সর্বনিম্ন দূরত্ব, ক্রান্তি বাঁক ও উল্লম্ব বাঁক স্থাপনের জন্য ব্যবহৃত ফর্মুলা ও গৃহীত পদ্ধতি।

৫১৩। অবস্থান ঃ- প্রাক্কলন প্রণয়নের উদ্দেশ্যে পরিকল্পিত রেলপথকে বিভক্তকৃত সেকশনসমূহের সাথে মিল রেখে এই অধ্যায়ের সেকশনসমূহ ভাগ করতে হবে। অন্যান্যের সাথে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি এই অধ্যায়ে উল্লেখ করতে হবে ঃ-

অবস্থানের সাধারণ বর্ণনা;

বাধ্যতামূলক স্থানবিন্দুসমূহ (obligatory points);

বাতিলকৃত বা পুনঃপরীক্ষার জন্য সুপারিশকৃত পরিকল্পিত এলাইনমেন্ট এর ক্ষুদ্র বিচ্যুতিসমূহ; জংশন এবং অন্যান্য স্টেশনসমূহের স্থান নির্বাচন এবং ঐসব স্থানে প্রস্তাবিত কার্যাদি;

নদী পারাপার অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাদির সংক্ষিপ্ত বিবরণ।

৫১৪। একটি বৃহৎ রেলওয়ে প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিভিন্ন নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাদের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের অবস্থান সম্পর্কে বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। এইসকল প্রতিবেদন একটি পরিশিষ্টে মুদ্রিত হবে; প্রকৌশলী প্রতিবেদনে লাইনের সাধারণ অবস্থান বিষয়ে মোটামুটি সংক্ষিপ্ত উল্লেখ থাকবে।

৫১৫। 'দূরত্ব', 'বক্রতা' এবং 'উচ্চতা' ও 'নিম্নতা' এর ব্যয় সম্পর্কিত গণনাসমূহ একটি পরিশিষ্টে থাকবে, কিন্তু পরিকল্পিত এলাইনমেন্টের ক্ষুদ্র বিচ্যুতিসমূহ আলোচনার সময়ে যেখানে প্রয়োজন, এইসকল গণনার উল্লেখ করতে হবে।

৫১৬। বিকল্প পথ ও সম্ভাব্য সম্প্রসারণসমূহ ঃ-

বিকল্প পথ – এই অধ্যায়ে পরিকল্পিত এলাইনমেন্ট হতে কয়েক মাইল দূরত্বের বিকল্প পথসমূহ প্রসঙ্গে বর্ণনা করতে হবে। ক্ষুদ্র বিচ্যুতিসমূহের পরিবর্তে, যা সম্পর্কে অবস্থানের অধ্যায়ে আলোচনা করতে হবে। প্রতিটি বিকল্প পথ এর সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা করতে হবে এবং চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত এলাইনমেন্ট কেন অধিকতর উৎকৃষ্ট, তার কারণসমূহ উল্লেখ করতে হবে।

৫১৭। এই বিষয়ে আলোচনায় সবচেয়ে মিতব্যয় সম্পন্ন কর্তৃত্বকারী ঢাল ও এলাইনমেন্টের ক্ষুদ্র বিষয়সমূহ এর গণনাসমূহ উল্লেখ করতে হবে।

৫১৮। **সম্প্রসারণসমূহ** ঃ- প্রতিবেদন প্রণয়নের সময় পরিকল্পিত রেলওয়ের শাখা ও অন্যান্য সম্প্রসারণসমূহ, যা নিকট বা দূর ভবিষ্যতে প্রয়োজন হতে পারে সে সম্পর্কে অন্য যে কারো চেয়ে প্রকৌশলীর অনেক ভাল ধারণা থাকতে হবে। এ সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট নির্দেশ না থাকলেও তিনি এ বিষয়ে তার মতামত প্রদান করবেন।

৫১৯। জনগণ, সামরিক বিভাগ এবং অন্যান্য সরকারী বিভাগ এর সঙ্গে সম্পর্ক ঃ- প্রতিবেদনের এই অধ্যায়ে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বর্ণিত হবে ঃ-

বিদ্যমান সামরিক সেনানিবাস, ভবন, রাইফেল রেঞ্জ, ক্যাম্পিং মাঠ, যোগাযোগক্ষেত্রে প্রস্তাবিত রেলওয়ে কার্যাদি বাধাগ্রস্ত হওয়ার ক্ষেত্রসমূহ, এধরণের বাদাসমূহের বিস্তৃতি, স্থানীয় সামরিক কর্তৃপক্ষের মতামত এবং সর্বোত্তম উপায়ে কিভাবে সামরিক আপত্তি নিষ্পত্তি করা যায়। এ ছাড় সেতুসমূহে ভারী লরি, বন্দুক, ট্যাংক এবং অন্যান্য সামরিক ট্রাফিক চলাচলের সংস্থানও এ অধ্যায়ে আলোচিত হবে।

৫২০। **নির্মাণ ও প্রকৌশল** ঃ– পরিকল্পিতরেলপথের নির্মাণ এর মানদন্ড প্রসঙ্গে একটি বিবরণ দিয়ে এই অধ্যায় শুরু করতে হবে, যা ইতোমধ্যে বিদ্যমান অন্যান্য রেলপথের সঙ্গে তুলনা করে প্রত্যাশিত ট্রাফিক উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবিত মানদন্ডের যৌক্তিকতা প্রকাশ করবে।

৫২১। সাধারণ বিবরণের পর ৫২৫ থেকে ৫৪২ অনুচ্ছেদের উল্লেখ অনুযায়ী সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যাসমূহ থাকবে। তাতে জরিপকৃত লাইনের ব্যয়ের প্রাক্কলন এর প্রতিটি প্রধান খাত প্রসঙ্গ এবং চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের প্রাক্কলনে অন্তর্ভূক্ত কার্যাদির মানদন্ডসমূহ বর্ণনা করতে হবে।

৫২২। প্রাক্কলন এর উপর সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যাসমূহের পর (ক) শ্রমিক (খ) মালামাল (গ) পরিবহন এবং (ঘ) নির্মাণ কার্যের দরসমূহ সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে ও অন্যস্থানে সংগ্রহীত ব্যাখ্যাসমূহের একটি সার-সংক্ষেপ দিতে হবে।

৫২৩। চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের উপর প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলনসমূহে গৃহীত প্রধান দরসমূহের একটি বিশ্লেষণ এবং সেগুলি গ্রহণের কারণসমূহ পরিশিষ্টে দিতে হবে।

৫২৪। প্রাক্কলনের (উপরের অনুচ্ছেদ ৫২১ দ্রষ্টব্য) প্রধান খাতসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা পরবর্তী অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিষয় সম্পর্কে হবে।

৫২৫। **প্রারম্ভিক ব্যয়াদি** ঃ- ইতোমধ্যে সম্পদিত জরিপসমূহের ব্যয় ও পরিকল্পিত রেলপথ নির্মাণের জন্য প্রয়োজনীয় ভবিষ্যত জরিপ কার্যাদির ব্যয় এই খাতের অধীনে দিতে হবে।

৫২৬। ভুমি ঃ- প্রাক্কলনে সংস্থানকৃত ভূমির প্রস্থ সম্পর্কে মন্তব্য দিতে হবে, বিশেষ করে লাইন দ্বিগুণ করার সংস্থান করা হয়েছে কিনা এবং বিদ্যমান ভবন, ধর্মীয় পূর্বধারণা, সামরিক অধিকার বা অন্যান্য বিশেষ কারণসমূহের জন্য ভূমি অধিগ্রহণে প্রত্যাশিত অসুবিধাসিমূহ। সিভিল কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত ভুমির মূল্য সংক্রান্ত উপাত্ত ‘দরসমূহ’ শীর্ষক পরিশিষ্টে থাকবে।

৫২৭। **গঠন(formation)** ঃ- এই শিরোনামের অধীনে যেসব প্রসঙ্গে বর্ণনা থাকবে সেসব হচ্ছে ব্যাংক এবং কাটিং গঠনের প্রস্থ, ব্যাংক এবং কাটিং এর পার্শ্ব স্লোপ; ব্যাংক এবং কাটিং এর টার্ফিং বা অন্যান্য সংরক্ষণের সংস্থান এবং গুেলির মেরামতের জন্য ও নির্বাচিত উপকরণ দ্বারা ব্যাংক টপিং; সুড়ঙ্গসমূহের সেকশন; রিটেইনিং দেয়াল, পার্শ্ব ড্রেইন এবং ক্যাচ ওয়াটার ড্রেইনসমূহ।

৫২৮। **সেতু কার্য** ঃ- এই শিরোনামের সংক্ষিপ্ত ব্যাখায় থাকবে মাইল প্রতি জলপথের লিনিয়েল ফুটের সংখ্যা, যা ক্ষুদ্র ও বৃহৎ সেতুসমূহের জন্য আলাদা হবে-(যে সেতুর ৬০ লিনিয়েল ফুট বা ততোধিক জলপথ আছে বা যে কোন একটি স্প্যানে ৪০ লিনিয়েল ফুট বা ততোধিক সুস্পষ্টভাবে খোলা আছে তাকে বৃহৎ সেতু হিসেবে শ্রেণীভূক্ত করা হবে।)

৫২৯। একক গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহের ৬০০ লিনিয়েল ফুট বা ১২০০ বর্গফুট বা ততোধিক জলপথ বিশিষ্ট সেতু গুরুত্বপূর্ণ সেতুর শ্রেণীভূক্ত হবে) এবং অন্যান্য সেতুসমূহের জন্য গৃহীত ডিজাইনসমূহের বর্ণনা প্রদান করতে হবে, সম্ভাব্য অসুবিধাসমূহ, নির্মাণকাজের জন্য প্রস্তাবিত বিশেষ পদ্ধতিসমূহ এবং ব্যবহৃতব্য উপকরণাদি ও অন্যান্য বিষয়াদির বিবরণ দিতে হবে।

৫৩০। গার্ডার বা অন্যান্য ইস্পাত কার্যাদির ক্ষেত্রে স্প্যান প্রতি ও টনপ্রতি দর এর বিশ্লেষণ প্রয়োজন। এটি মূল প্রতিবেদনে বা ‘দরসমূহ’ শীর্ষক পরিশিষ্টে দিতে হবে।

৫৩১। **বেড়া(fencing)** ঃ- এই শিরোনাম এর সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যায় অন্তর্ভূক্ত হবে বেড়া এর বর্ণনা এবং এতে উল্লেখ করতে হবে লাইনটি সম্পূর্ণভাবে বেড়াবেষ্টিত হবে কিনা? কোথায় বেড়া নির্মিত হবে তা-ও উল্লেখ করতে হবে।

৫৩২। সড়ক ক্রসিং এবং সড়ক বিকল্প পথ এর অবস্থান ও নমুনা সম্পর্কে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

৫৩৩। **ব্যালাস্ট (নুড়িপাথর)** ঃ- ব্যালাস্ট এর প্রকৃতি, সরবরাহের উৎসস্থল এবং ফুটরান এ অনুমোদিত পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। (সরবরাহ নিশ্চিত করণের জন্য) ও প্রতি 'ফুট রান' এর পরিমাণ ইত্যাদিও অন্তর্ভূক্ত হবে।

৫৩৪। **স্থায়ী রেলপথ** ঃ- এই শিরোনামের নোটে উল্লেখ করতে হবে সুপারিশকৃত রেল এর ওজন- প্রত্যাশিত ট্রাফিক এর প্রেক্ষিত, প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য গৃহীত স্থায়ী রেলপথের নমুনা এবং গ্রহণের কারণসমূহ। ব্যবহারযোগ্য ও সুপারিশকৃত 'স্লিপার' এর বর্ণনা, টেকসই হওয়ার সম্ভাবনা, খরচের মিতব্যয়িতা সহ অন্যান্য সুবিধাবলী, স্লিপারের আকার ও মাইলপ্রতি প্রয়োজনীয় স্লিপারের সংখ্যা বিবরণে প্রদান করতে হবে।

৫৩৫। **বিদ্যুৎ সঞ্চালন সরঞ্জাম** ঃ- এই শিরোনামে কোন রাখা হলে কাঠামোর সকল প্রযুক্তিগত বিবরণসহ পূর্ণ নোট দিতে হবে।

৫৩৬। **স্টেশন ও ভবনসমূহ** ঃ- 'অবস্থান' শিরোনামে ইতোপূর্বে বর্ণিত না হলে স্টেশন ও ভবনসমূহে লক্ষ্যণীয় কিছু থাকলে তার বর্ণনা দিতে হবে, প্লাটফর্মের মাপ (উচ্চতা, দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ) এবং প্রশাসনিক ও অন্যান্য দপ্তরসমূহের অবস্থান এর বিবরণ এই শিরোনামে অন্তর্ভূক্ত হবে।

৫৩৭। লোকোমোটিভ, প্রকৌশল এবং ক্যারেজ ও ওয়াগন কারখানাসমূহের অবস্থান এবং এসব কারখানার বিস্তৃতি এই প্রসঙ্গে উল্লেখ করতে হবে। মূল রেল লাইন অথবা প্রতিবেশী রেলওয়ের কোন কার্য যদি থাকে তা-ও উল্লেখ করতে হবে।

৫৩৮। আবাসিক ভবনসমূহ প্রসঙ্গে এই নোটসমূহ প্রাক্কলনে ব্যবস্থিত সংস্থান নিয়ে আলোচনা করবে। এতে বর্ণিত হবে- কোয়ার্টার, ডিসপেনসারী, ইন্সটিটিউট ইত্যাদির নমুনা; বিভাগীয় ও জেলা কর্মকর্তাগণ ইত্যাদি এর প্রস্তাবিত সদর দপ্তরসমূহ; সেনানিবাস, সিভিল স্টেশন ইত্যাদিতে রেলওয়ে কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান আবাসন ইত্যাদি।

৫৩৯। স্টেশন মেশিনারী সম্পর্কিত এই নোট এ সন্নিবেশিত থাকবে ইঞ্জিন-পরিবর্তন ব্যবস্থাদি, প্রতি ইঞ্জিন রান এর দৈর্ঘ্য, রাণিং শেড এর জন্য পানি সরবরাহ, পানি সরবরাহ স্টেশন, কারখানা এবং কর্মচারী আবাস এবং সিগন্যালিং ও ইন্টারলকিং ব্যবস্থাসমূহ।

৫৪০। **সরঞ্জাম** ঃ- নতুন লাইনের জন্য প্রস্তাবিত সরঞ্জাম প্রসংগে সংক্ষিপ্ত টীকা দিতে হবে। বৈদ্যুতিক, টেলিগ্রাফ এবং ট্রেন নিয়ন্ত্রণ সরঞ্জাম এই শিরোনামের অধীনে বর্ণনার টীকায় উল্লেখ করতে হবে। নদীর উপর কোন স্থায়ী কেবল যা নিকট ভবিষ্যতে সেতুবন্ধ হবে না এবং কোন টেলিফোন বা অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রাদি যেগুলির প্রাক্কলনে সংস্থান করা হয়েছে।

৫৪১। **রোলিং স্টক** ঃ- এই শিরোনামের টীকায় উল্লেখ করতে হবে রোলিং স্টক এর জন্য সংস্থান করা হয়েছে বা হয়নি। যদি হয়ে থাকে, সংস্থানের কারণসহ ইঞ্জিন ও অন্যান্য রোলিং স্টক এর প্রকার ও সংখ্যা এর পূর্ণ বিবরণ দিতে হবে। পরিকল্পিত রেলওয়েতে কোন ফেরী বা ভাসমান সেতু থাকলে প্রাক্কলনে সংস্থান সম্পর্কে বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৫৪২। সাধারণ চার্জ ঃ এই শিরোনামের টীকায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভূক্ত করতে হবে ঃ

কলকব্জা নির্মাণ- পরিকল্পিত রেললাইন নির্মাণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য প্রস্তাবিত সদর দপ্তরসমূহ, নির্মাণের দায়িত্বপ্রাপ্ত রেলওয়ে বিভাগ। অবস্থাসমূহ যা কর্মচারী ও প্রয়োজনীয় মেডিক্যাল স্থাপনাদির অবস্থানকে আক্রান্ত করে। নির্মাণ কর্মচারীদের জন্য অফিস ও বাসস্থানসমূহ এবং শ্রমিকদের জন্য কুটিরসমূহ, যদি প্রয়োজন হয়।

প্ল্যান্ট নির্মাণ এর ক্ষেত্রে বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে গুরুত্বপূর্ণ নির্মাণকাজের জন্য ব্যয়বহুল প্ল্যান্ট সম্পর্কে এবং ঐরূপ প্লান্টের ব্যয়ের চূড়ান্ত বরাদ্দ।

৫৪৩। **নির্মাণ কার্যাদির ব্যয়** ঃ- পরিকল্পিত রেলওয়ে এবং জংশন ব্যবস্থাদি নির্মাণের প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিবরণ দিয়ে ৬ষ্ঠ অধ্যায়ের উপসংহার টানতে হবে। এই উদ্দেশ্যে ফরম ই. ৫৫৪ তে প্রকল্প ব্যয়ের সার-সংক্ষেপসহ ফরম ই. ৫৫৩তে বিস্তারিত প্রাক্কলন এবং জংশন ব্যবস্থাদি'র সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলনসমূহ প্রতিবেদনের পরিশিষ্টে সংযুক্ত করতে হবে।

৫৪৪। প্রতিবেদনের সাথে নিম্নোক্ত সারণীভূক্ত বিবরণী থাকতে হবে–

(১) বাঁক সার-সংক্ষেপ (ফরম ই. ৫৪৭)

(২) ঢাল সার-সংক্ষেপ (ফরম ই. ৫৪৮)

(৩) সেতু সার-সংক্ষেপ (ফরম ই. ৫৪৯)

(৪) গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহ (ফরম ই. ৫৫০)

(৫) স্টেশন মেশিনারী (ফরম ই. ৫৫১)

(৬) স্টেশন এবং স্টেশন স্থানসমূহ (ফরম ই ৫৫২)

৫৪৫। চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের প্রতিবেদন বা প্রকল্প প্রতিবেদনের সঙ্গে অনুচ্ছেদ ৩৪০ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ট্রাফিক জরিপের উপর রেলওয়ে প্রশাসনের একটি কভারিং নোট পাঠাতে হবে। ইতোপূর্বে প্রকল্পের জন্য কোন প্রাক্কলন দাখিল করা হয়ে থাকলে উক্ত দাখিলকৃত বা রেলওয়ে বোর্ডের মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের সঙ্গে চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের ভিত্তিতে প্রণীত বিস্তারিত প্রাক্কলনের তুলনা করতে হবে। প্রকল্পের কোন বস্তুগত পরিবর্তন বা বিদ্যমান মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের অতিরিক্ত প্রাক্কলনের নোটে একটি ব্যাখ্যা থাকলে তা-ও প্রদান করতে হবে। বিবেচ্য প্রাক্কলনসমূহ ও প্রকল্প প্রতিবেদনের সঙ্গে সম্মতি প্রদানের জন্য অনুচ্ছেদ ৩৪১ এর নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধিত সংখ্যাদির সঙ্গে একটি সার-সংক্ষেপ দিতে হবে।

৫৪৬। দলিলাদির বিন্যাস ঃ- মুদ্রিত বা সাইক্লোস্টাইলকৃত চূড়ান্ত অবস্থান জরিপের সকল দলিলাদি নিম্নোক্ত ক্রমানুসারে বাঁধাই করতে হবে।

১। কভারিং নোট	৫। সারণীভূক্ত বিবরণী (ফরম ই ৫৪৭ হতে ই ৫৫২)
২। সূচী	৬। বিস্তারিত প্রাক্কলন (ফরম ই. ৫৫৩)
৩। প্রতিবেদন, একে অনুসরণ করে প্রতিবেদনের সহগামী অংকনসমূহের তালিকা	৭। প্রকল্পের ব্যয় সার-সংক্ষেপ (ফরম ই ৫৫৪)
৪। প্রতিবেদনের পরিশিষ্ট সমূহ ঃ	৮। জংশন ব্যবস্থাদির সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন
(ক) ইতিবৃত্ত ও ভৌগোলিক	৯। সূচক মানচিত্র ও সাধারণ মানচিত্র।
(খ) অবস্থান বর্ণনা	
(গ) নির্মাণকার্যের জন্য দর	

সারণীভূক্ত বিবরণী

৫৪৭। বাঁক সার-সংক্ষেপঃ- পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদ ৫৪৩ এ উল্লেখিত 'বাঁক সার-সংক্ষেপ' নিম্নোক্ত ফরমে হবে ঃ-

ফরম ই ৫৪৭

..........রেলওয়ে .... গেজ.   দৈর্ঘ্য..............মাইল

বাঁক সার-সংক্ষেপ

বক্রতার ডিগ্রী ও ব্যাসার্ধ	সম্পূর্ণ লাইন ... মাইল			সেকশন -১ ....মাইল থেকে....মাইল			সেকশন -২ ..মাইল থেকে....মাইল			সেকশন -৩ ....মাইল থেকে....মাইল		
	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	মোট বক্রতার ডিগ্রী	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	মোট বক্রতার ডিগ্রী	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	মোট বক্রতার ডিগ্রী	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	মোট বক্রতার ডিগ্রী
মোট												
	....			....			....			....		
লাইনের মোট দৈর্ঘ্যের সঙ্গে বাঁকের অনুপাত	...% শতকরা হার			...% শতকরা হার			...% শতকরা হার			..% শতকরা হার		
প্রতি মাইলে বক্রতার গড় পরিমাণ	.....ডিগ্রী			...ডিগ্রী			.....ডিগ্রী			...ডিগ্রী		

৫৪৮। ঢাল সার-সংক্ষেপ – ব্যবহারযোগ্য প্রমিত ফরম নিম্নে প্রদত্ত হল ঃ

ফরম ই ৫৪৮

...........রেলওয়ে .... গেজ.   দৈর্ঘ্য...............মাইল

ঢাল সার সংক্ষেপ

ঢাল	সম্পূর্ণ রেল লাইন .....মাইলস			সেকশন ১ মাইল.... থেকে .....মাইল			সেকশন ২ মাইল.... থেকে .....মাইল			সেকশন ৩ মাইল.... থেকে .....মাইল		
	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	লাইনের মোট দৈর্ঘ্যের শতকরা হার	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	লাইনের মোট দৈর্ঘ্যের শতকরা হার	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	লাইনের মোট দৈর্ঘ্যের শতকরা হার	প্রতিটির সংখ্যা	দৈর্ঘ্য মাইলে	লাইনের মোট দৈর্ঘ্যের শতকরা হার
লেভেল												
মোট												
সবচেয়ে খাড়া ঢাল সবচেয়ে খাড়া ঢাল এ দীর্ঘতম দৈর্ঘ্য চলমান তারপরের অংশ												

৫৪৯। **সেতু সার-সংক্ষেপ** ঃ- নিম্নোক্ত ফরমে এই সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৫৪৯

.... রেলওয়ে .... গেজ দৈর্ঘ্য..............মাইল

সেতু সার-সংক্ষেপ

সেতু এর শ্রেণী	স্প্যান সমূহ	সম্পূর্ণ লাইন ......মাইল		সেকশন ১ মাইল......দৈর্ঘ্য.....মাইল		সেকশন ২ মাইল......থেকে.....মাইল		সেকশন ৩ মাইল.....থেকে...মাইল	
		মোট স্প্যানের সংখ্যা	জলপথ দৈর্ঘিক ফুট	মোট স্প্যানের সংখ্যা	জলপথ দৈর্ঘিক ফুট	মোট স্প্যানের সংখ্যা	জলপথ দৈর্ঘিক ফিট	মোট স্প্যানের সংখ্যা	জলপথ দৈর্ঘিক ফিট
জলপথ-									
মোট-	..	..	...	..	..	..	..	..	..
প্রধান সেতু	..	..	..	..	..	..	..	..	..
ক্ষুদ্র সেতু	..	..	..	..	..	..	..	..	..
মাইল প্রতি									
জলপথ-									
প্রধান সেতু	..	..	..	..	..	..	..	..	..
ক্ষুদ্র সেতু	..	..	..	..	..	..	..	..	..
মোট	..	..	..	..	..	..	..	..	..

৫৫০ । গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহ ঃ- নিম্নের প্রমিত ফরমে গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহের আনুপূংখ বিরণ সারণীভূক্ত করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৫৫০

.... রেলওয়ে .... গেজ দৈর্ঘ্য..............মাইল

গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহ

জলপথ..........................বর্গফুট অথবা অধিক

নদীর নাম	মাইলেজ	নিষ্কাশন এলাকা	নিং পানির উর্ধ্বে সাধারণ বন্যার বৃদ্ধি	মাইল প্রতি তলদেশের ঢাল	বন্যায় গড় গতি	বন্যায় সেকশন এলাকা	আর ওয়াই ডিই ফর্মুলা দ্বারা হিসাবকৃত নিষ্কাশন	স্প্যান সমূহ	গার্ডারের নীচের অংশের উচ্চতা		ফাউন্ডেশনের গড় গভীরতা	রেলওয়ের সেকশন
									নিং পানির উর্ধ্বে	বন্যা সমতলের উর্ধ্বে		

৫৫১. স্টেশন মেশিনারী – এ শিরোনামের সারণীভূক্ত বিবরণ নিম্নের ফরমে প্রদত্ত হবে ঃ-

ফরম ই. ৫৫১

.... রেলওয়ে .... গেজ দৈর্ঘ্য...............মাইল

স্টেশন মেশিনারী

স্টেশনের নাম	বিবরণ

৫৫২. স্টেশন ও স্টেশন স্থান ঃ- নিম্নোক্ত প্রমিত ফরমে আনুপূংখু বিবরণ সারণীভূক্ত করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ৫৫২

বাংলাদেশ রেলওয়ে ....ব্রড/মিটার গেজ............দৈর্ঘ্য..............মাইল

স্টেশন ও স্টেশন স্থানসমূহ

প্রাক্কলন এর সেকশন	স্টেশন এর নাম	শ্রেণী W পানি প্রদান E ইঞ্জিন পরিবর্তন	মাইলেজ হইতে	মাইলেজ হইতে	মাইলেজ হইতে	পরস্পর দূরত্ব				মন্তব্য
						স্থানসমূহ	ক্রসিং	পানি প্রদান	ইঞ্জিন পরিবর্তন	

৫৫৩. বিস্তারিত প্রাক্কলনসমূহ ঃ- নিম্নবর্ণিত ফরমে মূলধন শ্রেণীবিন্যাসের বিভিন্ন খাতের অধীনে পরিকল্পিত রেলপথের নির্মাণ ব্যয় এর আনুপুংখিক বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। প্রকল্পের বিস্তারিত প্রাক্কলনকে সমন্বিতভাবে প্রকল্পের "নির্মাণ প্রাক্কলন" বলা হয় (অনুচ্ছেদ ৯১০ থেকে ৯১২ দ্রষ্টব্য) প্রতিটিতে উপরে রেলওয়ের নাম, গেজ এবং মাইলে দৈর্ঘ উল্লেখ করতে হবে।

নির্মাণ প্রাক্কলন

ফরম ই. ৫৫৩

.... রেলওয়ে .... গেজ   দৈর্ঘ্য..............মাইল

১। প্রারম্ভিক ব্যয়সমূহ

(দর এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

প্রধান খাত	সম্পূর্ণ লাইন ....মাইল		সেকশন ১		সেকশন ২		সেকশন ৩	
	মাইল প্রতি দর	মোট ব্যয়	মাইল প্রতি দর	মোট ব্যয়	মাইল প্রতি দর	মোট ব্যয়	মাইল প্রতি দর	মোট ব্যয়
১১০০. জরিপ ব্যয়সমূহ ১২০০. প্ল্যান্ট .... ১৩০০. সংস্থাপন								
মোট								

২। ভূমি

(দর এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

বর্ণনা	একক	দর	সম্পূর্ণ লাইন .....মাইল		সেকশন ১		সেকশন ২		সেকশন ৩	
			এলাকা	ব্যয়	এলাকা	ব্যয়	এলাকা	ব্যয়	এলাকা	ব্যয়
	একর	টাকা	একর	টাকা	একর	টাকা	একর	টাকা	একর	টাকা
মোট ব্যয়										

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মচারীদের বেতন

ভাতা ইত্যাদি বাবদ যোগ

কন্টিজেন্সী খাতে ৫% যোগ করতে হবে।

মোট...........প্রতি মাইল রেট............টাকা................

মাইল প্রতি দর......................টাকা

৩১১০ (মাটির কাজ)

(দর এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

বর্ণনা	এ ক ক	দর	সম্পূর্ণ লাইন .....মাইল		সেকশন ১		সেকশন ২		সেকশন ৩	
			পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়
		টাকা		টাকা		টাকা		টাকা		টাকা
মোট .... কন্টিনজেন্সী বাবদ ৫% যোগ করতে হবে										
সর্বমোট মাইল প্রতি গড়										

৩১২০ সুড়ঙ্গসমূহ

(দর এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

সুড়ঙ্গের নাম		হেডিং			এনলার্জিং			লাইনিং			প্রবেশ পথ			বিবিধ আইটেম	মোট	প্রতি ফুট রান এ দর
	প্রবেশ পথসহ দৈর্ঘ্য	পরিমাণ	দর	ব্যয়	পরিমাণ	দর	ব্যয়	পরিমাণ	দর	ব্যয়	পরিমাণ	দর	ব্যয়			

নোট ঃ প্রতি সুড়ঙ্গ এর প্রাক্কলন পৃথকভাবে তৈরী করতে হবে, যাতে নিজ পরিমাণ, দর ও ব্যয়সহ প্রত্যেক আলাদা শ্রেণীর কাজ আলাদা আইটেম হিসাবে দেখাতে হবে ।

৩১৩০. দেয়াল

(দর এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

বিষয়সমূহ	সম্পূর্ণ লাইন ....মাইল		সেকশন ১		সেকশন ২		সেকশন ৩	
	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়
খনন কার্যাদি কংক্রিট গাথনির কাজ		টাকা		টাকা		টাকা		টাকা
মোট কনটিনজেন্সী								
সর্বমোট								

৩১৪০. পার্শ্ব নর্দমা

(দর এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

বর্ণনা	একক	দর	সম্পূর্ণ লাইন ......মাইল		সেকশন ১		সেকশন ২		সেকশন ৩	
			পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়
মাটিতে পার্শ্ব নর্দমা মিউরাসে পার্শ্ব নর্দমা রক এ পার্শ্ব নর্দমা		টাকা		টাকা		টাকা		টাকা		টাকা
মোট										
কন্টিনজেন্সীর জন্য যোগ করুন ৫%										
সর্বমোট.....										
মাইল প্রতি গড় দর										

<u>৩২১০. প্রধান সেতুসমূহ</u>

(দর এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

প্রাক্কলন এর সেকশন			...হতে...		মাইল ০ থেকে......মাইল...		সম্পূর্ণ লাইন .....থেকে.....মাইল	
সেতুর সংখ্যা মাইলেজ			....		মোট		সর্বমোট	
কার্যদির বর্ণনা	একক	দর	নদীর ......স্প্যানসমূহ.. .. ফুট গার্ডারসমূহ, ...খোলা ভিত্তি		জলপথ, ২৮০১ দৈর্ঘিক ফুট		জলপথ, ২৮০১ দৈর্ঘিক ফুট	
			পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ
৩২১১, স্টিল কার্য গার্ডার...ফুট...ক্লিয়ার স্প্যান...টন স্প্যানপ্রতি ...টাকা টনপ্রতি (ইরেকশন ব্যয়সহ) (প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদ ....দ্রষ্টব্য)	স্প্যান	টাকা		টাকা		টাকা		টাকা
মোট...								
(১) ৩২১২ গাথনি কার্যাদি খনন, ভরাট, ব্যাকিং এবং দ্বীপসমূহ সহ মাটির কাজ (২) শক্ত রক, ওয়েল কার্ব, ওয়েল, কার্ভ কূপ স্থাপন এর স্থানে খনন (৩) সিক্ত ভিত্তিতে কংক্রিট, হাইড্রোলিক (৪) সেতু কার্যাদি ও গাথনি খোলাভিত্তি, সুপার স্ট্রাকচার এবং ড্রপওয়াল, টিম্বার এর ব্যয়সহ ভিত্তি, টিম্বার এর পাম্পিং, লাইটিং, কূপকার্বে পিচিং এর জন্য অস্থায়ী দ্বীপসমূহ ৫। তত্ত্বাবধান	ঘনফুট ১০০ ১০০০ ১০০ ১০০							
মোট								
৩২১৩. বিবিধ বিষয়াদি- ১। গাইড ব্যাংক, পিচিং, নদীশাসন ২। অন্যান্য আনুষঙ্গিক কার্য যা (১) বা (২) এ অন্তর্ভূক্ত নেই।	ঘনফুট	থোক						
মোট								
সর্বমোট								
৫% কন্টিনজেন্সীর জন্য যোগ, সেতুর মোট ব্যয়......দৈর্ঘিক ফুট প্রতি জলপথের ব্যয় ..... মাইলপ্রতি ব্যয়								

নোট ঃ প্রতিটি প্রধান সেতুর প্রাক্কলন পৃথক ভাবে প্রণয়ন করতে হবে ; এক্কাগাড়ীর প্রাণী ও পায়ে হাটা ট্রাফিক সংস্থানের জন্য বাড়তি ব্যয় পৃথক ভাবে দেখাতে হবে।

৩২২০. ক্ষুদ্র সেতুসমূহ(প্রতিটি অনুর্ধ্ব টাকা ১০,০০০ ব্যয়সম্পন্ন)

(দর এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত)

সেতুর বর্ণনা	সম্পূর্ণ লাইন ....মাইল		মাইল .....হতে ......মাইল		মাইল ....হতে ......মাইল		মাইল ....হতে ......মাইল	
	মোট স্প্যান এর সংখ্যা	ব্যয়	মোট স্প্যান এর সংখ্যা	ব্যয়	মোট স্প্যান এর সংখ্যা	ব্যয়	মোট স্প্যান এর সংখ্যা	ব্যয়
৩২২১. স্টিলকার্য্য		টাকা		টাকা		টাকা		টাকা
মোট								
৩২২২. গাথনি- (১) উপর খোলা কালভার্টসমূহ (২) উপর ফ্ল্যাট কালভার্টসমূহ (৩) আর্চকৃত কালভার্টসমূহ								
মোট								
৩২২৩. বিবিধ -								
মোট								
মোট জলপথ এবং ব্যয় কন্টিজেন্সী খাতে যোগ ৫% করতে হবে অতিরিক্ত।	দৈর্ঘিক ফুট	টাকা	দৈর্ঘিক ফুট	টাকা	দৈর্ঘিক ফুট	টাকা	দৈর্ঘিক ফুট	টাকা
সর্বমোট								

৩২২০. ক্ষুদ্র সেতুসমূহ (প্রতিটির ব্যয় ১০,০০০/-টাকার অধিক)

(দর এর কারণ সমূহ পৃষ্ঠা নং.............তে প্রদত্ত)

রেলওয়ের সাব-সেকশন	মাইলেজ	বর্ণনা	৩২২১. স্টিল কার্য্য	৩২২২. গাথনি						৩২২৩ বিবিধ	
			গার্ডার সমূহ	খনন কার্যাদি-ভরাট ও ব্যাকিং	কংক্রিট		ইটের কার্য ও গাথনি		মেঝের কাজ	টিম্বার	মোট ব্যয়
					শুষ্ক ভিত্তি	সিক্ত ভিত্তি	খোলা ভিত্তি সুপার স্ট্রাকচার ও ড্রপ ওয়াল	আর্চিং স্কিউ ব্যাক ও কোপিং			
		২টি আর্চ.............ফুট .. ১টি আর্চ............. ফুট .. ১টি আর্চ.............. ফুট .. ২টি আর্চ............. ফুট .. ১টি গার্ডার............ ফুট .. ২টি গার্ডার............ ফুট .. ১টি আর্চ............... ফুট ..									
		মোট পরিমাণ..... দর টাকা .... প্রতি টন .... পরিমাণ টাকা....	টন	১০০ ঘনফুট		১০০ ঘনফুট	১০০ ঘনফুট	১০০ ঘনফুট	১০০ ঘনফুট	ঘনফুট	
				কন্টিজেন্সীর জন্য যোগ, ৫% । প্রতি সেতু অনধিক ১০,০০০/- ব্যয় সম্পন্ন হলে যোগ করতে হবে । ....হতে...............পর্যন্ত দর প্রতি মাইলে টাকা .... মোট ব্যয় টাকা.......... ।							

৩১০০ ফর্মেশন ও ৩২০০ সেতু কার্য্য

মাইল হতে মাইল ব্যয়

মাইল	তীর						কাটিং					
	উচ্চতা...ফুট পর্যন্ত প্রতি ১০০০ ঘনফুটে টাকা .... হিসেবে		...ফুট এর অধিক উচ্চতায় প্রতি ১০০০ ঘনফুটে টাকা .... হিসেবে		ট্রেইলড মাটি প্রতি ১০০০ ঘনফুটে টাকা .... হিসেবে		... ফুট ভীর পর্যন্ত মাটি প্রতি ১০০০ ঘনফুটে টাকা .... হিসেবে		মুরাম প্রতি ১০০০ ঘনফুটে টাকা .... হিসেবে		শক্ত রক প্রতি ১০০০ ঘনফুটে টাকা .... হিসেবে	
	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়
	১	২ টাকা	৩	৪ টাকা	৫	৬ টাকা	৭	৮ টাকা	৯	১০ টাকা	১১	১২ টাকা
১..												
২..												
৩..												
৪..												
৫..												
৬..												
৭..												
৮..												
৯..												
১০..												
১১..												
১২..												
১৩..												
১৪..												
১৫..												
মোট												

মাইল	রক্ষণাবেক্ষণ বিবিধ, ইত্যাদি,	মোট	সুড়ঙ্গ	দেয়াল নির্মাণ	নর্দমা	মোট ৩১০০ ফর্মেশন (১৪+১৫+১৬+১৭)	প্রধান সেতু	ক্ষুদ্র সেতু	মোট ৩২০০ সেতু কার্য্য	মোট ফরমেশন ও সেতু কার্য্য কন্টিজেন্সীর জন্য ৫% ব্যতীত (কলাম ১৮ ও ২১ এর যোগফল)
	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়	ব্যয়
	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২
	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা
১..										
২..										
৩..										
৪..										
৫..										
৬..										
৭..										
৮..										
৯..										
১০..										
১১..										
১২..										
১৩..										
১৪..										
১৫..										
মোট										

টীকা ঃ- একটি লাইনের আদ্যন্ত, সকল প্রধান ও ক্ষুদ্র সেতু এবং কালভার্ট এর সংখ্যা, স্প্যান নির্বিশেষে, একটি সিরিজে পর পর হবে।

৩৩১০ বেড়া

(দর এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত)

বর্ণনা	একক	দর	সম্পূর্ণ লাইন, ...মাইল		সেকশন ১		সেকশন ২		সেকশন ৩	
			পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়	পরিমাণ	ব্যয়
বেড়া .... স্টেশন ও লেভেল ক্রসিং এ গবাদিপশু-গার্ড সীমানা চিহ্ন	মাইল সেট মাইল	টাকা		টাকা		টাকা		টাকা		টাকা
মোট										
কন্টিনজেন্সীর জন্য ৫% যোগ করুন										
সর্বমোট										
প্রতি মাইলে মীন রেট										

নোট ঃ- সিঙ্গেল ফেন্স এর দৈর্ঘ্যে ১ মাইল ইউনিট ১ মাইল হিসাবেই দৈর্ঘ্য ধরতে হবে, রেলওয়ের ১ মাইলের উভয় পক্ষে ১ মাইল যথেষ্ট নয় ।

৫৫৩.

৩৩২০ রোড ক্রসিংস

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

বর্ণনা	ইউনিট	রেট	সম্পূর্ণ লাইন মাইল		সেকশন I		সেকশন II		সেকশন III	
			পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ
মাটি কাটা- লেভেল ক্রসিং গেইটে, হাটস এবং গার্ড বেইলস ...শ্রেণীর (পোস্ট) লেভেল ক্রসিং এ, মেটালিং ......শ্রেণীর ক্রসিংস ও পাবলিক ওয়ার্কস ডিপার্টমেন্ট রোড ডাইভারসন ব্রীজ	১০০০ সি এফটি প্রতিটি প্রতিটি লিঃ ফিট লিঃ ফিট	টাকা		টাকা						
মোট										
কন্টিনজেন্সীর জন্য ৫% যোগ করুন										
সর্বমোট										
প্রতি মাইলে মীন রেট										

৫৫৩.

৩৩০০ রোড ক্রসিংস

৩৩০০ মাইল এবং গ্র্যাডিয়েন্টস পোস্টস

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

বর্ণনা	ইউনিট	রেট	সম্পূর্ণ লাইন মাইল		সেকশন I		সেকশন II		সেকশন III	
			পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ	পরিমাণ	খরচ
মাইল পোস্ট গ্র্যাডিয়েন্ট পোস্টস টেলিগ্রাফ পোস্টস নাম্বার প্লেটস	প্রতিটি প্রতিটি প্রতিটি প্রতিটি	টাকা		টাকা						
মোট										
কন্টিনজেন্সীর জন্য ৫% যোগ করুন										
সর্বমোট										
প্রতি মাইলে মীন রেট										

৫৫৩. **৩৪০০ ব্যালাস্ট**

৩৫০০ ‘পারমানেন্ট ওয়ে’ এবং ৩৬০০ ইলেকট্রিক ট্রান্সমিশন ইক্যুইপমেন্ট

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

বর্ণনা	ইউনিট	রেট	সম্পূর্ণ লাইন মাইল			সেকশন I			সেকশন II			সেকশন III		
			পরিমাণ	ব্যয়	প্রতি মাইলে রেট	পরিমাণ	ব্যয়	প্রতি মাইলে রেট	পরিমাণ	ব্যয়	প্রতি মাইলে রেট	পরিমাণ	ব্যয়	প্রতি মাইলে রেট
ব্যালাস্ট ৩৪১০. মেইন লাইন ৩৪২০. সাইডিংস ৫% কন্টিনজেন্সী খাতে যোগ করতে হবে।														
৩৪০০ মোট														
৩৫০০. পি ওয়ে ৩৫১০. মেইন লাইন ৩৫১১. রেইলস এন্ড ফ্যাসেনিংস ৫% কন্টিনজেন্সী খাতে যোগ করতে হবে।														
মোট														
স্লিগারস এন্ড ফ্যাসেনিংস ৩৫১২. টিম্বার ৩৫১৩. কাস্ট আয়রণ ও ফেরো কংক্রিট ৩৫১৪. স্টিল ট্রাউ ৫% কন্টিনজেন্সী খাতে যোগ করতে হবে।														
মোট ৩৫১০														
৩৫২০. সাইডিংস ৩৫৩০. পয়েন্টস এন্ড ক্রসিংস ৩৫১০ এর ন্যায়														
মোট ৩৫২০ এবং ৩৫৩০														
৩৬০০. ইলেকট্রিক ট্রান্সমিশন ইক্যুইপমেন্ট ৫% কন্টিনজেন্সী খাতে যোগ করতে হবে।														
মোট ৩৬০০														
মোট ৩৪০০, ৩৫০০ এবং ৩৬০০														

৫৫৩

৩৪০০ এবং ৩৫০০ ব্যালাস্ট এবং ‘পি ওয়ে’

১ মাইল ট্র্যাকজ এর এস্টিমেট (ব্যালাস্ট এবং পি ওয়ে)

স্ট্যান্ডার্ড অব ট্র্যাক

মেইন লাইন ঃ

রেইলস- পাউন্ড প্রতি গজ

স্লিপারস-প্রতি মাইলে

ব্যালাস্ট-কিউবিক ফিট প্রতি ফুট রান

সাইডিংস ঃ

রেইলস- পাউন্ড প্রতি গজ

স্লিপারস-প্রতি মাইলে

ব্যালাস্ট-কিউবিক ফিট প্রতি ফুট রান

ডিটেইলস	পরিমাণ	ইউনিট	রেট	টাকা	মন্তব্য
মেইন লাইন					

মোট খরচ এক মাইল ট্র্যাকে (মেইন লাইন) টাকা................

সাইডিংস					

ট্র্যাকের প্রতি মাইল খরচ সাইডিংসে টাকা..................

নোট ঃ-এই এস্টিমেট ১ মাইল নির্মিত লাইনের জন্য -ব্যালাস্ট ও অন্যান্য নির্মাণকালীন সকল চার্জ হ্যান্ডলিং (লেবার), লিংকিং ও সংরক্ষণ খাতে ।

৩৭০০ -স্টেশনস এন্ড বিল্ডিংস-৩৭১০ স্টেশনস এন্ড অফিসেস

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

সেকশন অব এস্টিমেট এবং স্টেশনের নাম	ম্যাসনরী বিল্ডিং ৩৭১১ এবং ৩৭১৩						অন্যান্য (ম্যাসনরী বাদে) ৩৭১২-৩৭১৪						স্টেশন প্লাটফরমস রোডস ইত্যাদি (৩৭১৫)			ফুট ওভারব্রীজ-৩৭১৬ ফুট আন্ডারব্রীজ-৩৭১৮			
	প্লিন্থ এরিয়া	প্রতি বর্গফুটের রেট	খরচ টাকা	প্লিন্থ এরিয়া	প্রতি বর্গফুটের রেট	খরচ টাকা	প্লিন্থ এরিয়া	প্রতি বর্গফুটের রেট	খরচ টাকা	প্লিন্থ এরিয়া	প্রতি বর্গফুটের রেট	খরচ টাকা							
সেকশন I			টাকা			টাকা			টাকা			টাকা							
	সেকশন I.........মাইল। প্রতি মাইল খরচ টাকা............ মোট																		
সেকশন II																			
	সেকশন II.........মাইল। প্রতি মাইল খরচ টাকা........... মোট																		
	সম্পূর্ণ লাইন, প্রতি মাইলের রেট.........টাকা মোট ....টাকা																		

নোট ঃ এস্টিমেট তৈরী করতে হবে স্টেশনস অথবা স্টেশনস গ্রুপ অব বিল্ডিংস (অন্যান্য) আদার দ্যান স্টেশন পারপাজেস। "ম্যাসনরী (মিস্ত্রির কাজ) বিল্ডিংস" যেগুলির ম্যাসনরী ও ফাউন্ডেশন এবং সুপার স্ট্রাকচারস ম্যাসনরী কার্যাদিভূক্ত এবং রেল প্রশাসন কর্তৃক "প্রেসক্রাইভড স্পেসিফিকেশন ফর বিল্ডিংস অব পারমানেন্ট নেচার"

৩৭০০ -স্টেশনস এন্ড বিল্ডিংস-৩৭২০ ওয়ার্কশপস স্টোরস বিল্ডিংস ইত্যাদি

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

বর্ণনা/বিবরণ	ম্যাসনরী বিল্ডিংস ৩৭২১, ৩৭২৪ এবং ৩৭২৭						ম্যাসনরী বহির্ভূত কার্যাদি ৩৭২২, ৩৭২৫ ও ৩৭২৮						ওয়ার্কশপ এর অভ্যন্তরে পি ওয়ে (স্টোরস বিল্ডিংস সহ) ৩৭২৩, ৩৭২৬			
	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য টাকা				
			টাকা			টাকা			টাকা			টাকা				

নোট ঃ প্রতি গ্রুপের এস্টিমেট তৈরী করতে হবে অথবা সেট অব বিল্ডিংস পৃথকভাবে। ম্যাসনরী বিল্ডিংস ক্লাসিফিকেশন এর ক্ষেত্রে নীচের ‘‘স্টেশনস এন্ড অফিসেস’’ ফরম দ্রষ্টব্য।

সম্পূর্ণ লাইন......মাইল প্রতি মাইল রেট...............টাকা

সেকশন I ” ” ”

সেকশন II ” ” ”

সেকশন III ” ” ”

৩৭০০ স্টেশনস এন্ড স্টেশন বিল্ডিংস ৩৭৩০ রেসিডেন্সিয়াল বিল্ডিংস

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

প্রতি গ্রুপের এস্টিমেট তৈরী করতে হবে অথবা সেট অব বিল্ডিংস পৃথকভাবে। ম্যাসনরী বিল্ডিংস ক্লাসিফিকেশন এর ক্ষেত্রে নীচের ‘‘স্টেশনস এন্ড অফিসেস’’ ফরম দ্রষ্টব্য।

এস্টিমেট এর সেকশন ও স্টেশনের নাম	ম্যাসনরী বিল্ডিংস ৩৭৩১ এবং ৩৭৩৩						ম্যাসনরী বহির্ভূত কার্যাদি ৩৭৩২ ও ৩৭৩৪					
	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য	প্লিন্থ এরিয়া	রেট	মূল্য
সেকশন I			টাকা			টাকা			টাকা			টাকা

সেকশন I প্রতিমাইল রেট টাকা.....মোট.....(এভাবে প্রতি সেকশন টু সেকশন সম্পূর্ণ লাইন)।

৫৫৩. **কন্সট্রাকশন এস্টিমেট**

৩৭০০ স্টেশনস এন্ড বিল্ডিংস ৩৭৪০ স্টেশন মেশিনারী

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)
স্টেশন কর্তৃক এস্টিমেট তৈরী করতে হবে এবং প্রতিটি স্ট্রাকচার ডিস্টিংক্ট হতে হবে পৃথক পৃথক ভাবে ।

এস্টিমেট এর সেকশন এবং স্টেশন এর নাম	তথ্যাদি/পারটিকুলারস								মোট
		ব্যয়		ব্যয়		ব্যয়		ব্যয়	
সেকশন									
	সেকশন Iপ্রতি মাইল রেট টাকা.......মোট ....(এবং পর পর সেকশনস -সম্পূর্ণ লাইনের দেখাতে হবে ।								

৫৫৩. সেকশন III স্ট্রাকচারেল ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়ার্কস-সার সংক্ষেপ

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

বর্ণনা/বিবরণ	সম্পূর্ণ লাইন মাইল	সেকশন I	সেকশন II	সেকশন III
৩১০০. ফর্মেশন-	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা
৩১১০. মাটিকাটা/ আর্থওয়ার্ক				
৩১২০. টানেলস				
৩১৪০. সাইড ড্রেনস				
৩২০০. ব্রীজ ওয়ার্ক				
৩২১০. প্রধান প্রধান ব্রীজ সমূহ				
৩২২০. মাইনর (অপ্রধান) ব্রীজ সমূহ				
৩৩০০. ফেনসিং (বেড়ার কাজ)				
৩৩১০. ফেনসিং				
৩৩২০. রোড ক্রসিংস				
৩৩৩০. মাইল এন্ড গ্রাডিয়েন্ট পোস্টস				
৩৪০০. ব্যালাস্ট				
৩৪১০. মেইন লাইন				
৩৪২০. সাইডিংস				
৩৫০০. পি ওয়ে				
৩৫১০. মেইন লাইন				
৩৫২০. সাইডিংস				
৩৫৩০. পয়েন্টস এন্ড ক্রসিংস				
৩৬০০				
৩৭০০. স্টেশন এন্ড বিল্ডিংস				
৩৭১০. স্টেশনস এন্ড অফিসেস				
৩৭২০. ওয়ার্কশপস, স্টোরস বিল্ডিংস ইত্যাদি				
৩৭৩০. রেসিডেন্সিয়াল বিল্ডিংস				
৩৭৪০. স্টেশন মেশিনারী				

IV ইকুইপমেন্ট (যন্ত্রপাতি)

(রেটস এর কারণসমূহ পৃষ্ঠা নং ....তে প্রদত্ত হয়েছে)

বর্ণনা/বিবরণ	সম্পূর্ণ লাইন..........মাইলস						
	ইউনিট	রেট	পরিমাণ	টাকা	৫% কন্টিনজেন্সী খাতে যোগ করতে হবে	সর্বমোট	রেট প্রতি মাইল
৪১০০. প্ল্যান্ট ৪১১০. ইঞ্জিনিয়ারিং ৪১২০. লোকোমোটিভ ৪১৩০. ক্যারেজ এন্ড ওয়ার্কস ৪১৪০. ইলেকট্রিক মোট...........							
৪২০০. ইলেকট্রিক টেলিগ্রাফ ও ট্রেন কন্ট্রোল সরঞ্জামাদি ৪৩০০.স্টেশন ও অন্যান্য ফার্ণিচার ৪১২০. লোকোমোটিভ ৪৪০০. মটরস লরি স্টীমার ও বোটস ৪৫১০. বিবিধ মোট...........							

সম্পূর্ণ লাইন	মাইলস	টাকা	সম্পূর্ণ লাইন	মাইলস	টাকা	সম্পূর্ণ লাইন	মাইলস	টাকা
সেকশন I	”	”	সেকশন II	”	”	সেকশন III	”	”

V রোলিং স্টক

বর্ণনা/বিবরণ	সংখ্যা		প্রতিটি	টাকার পরিমাণ
	বগি ওয়াগন	৪ চাকার গাড়ি		
৫১০০. রেইল			টাকা	টাকা
৫১১০. লোকোমোটিভস				
৫১১১. স্টিম লোকোমোটিভস				
৫১১২. ইলেকট্রিক লোকোমোটিভস				
৫১১৩. ইন্টারনাল কম্বাশসন ইঞ্জিন				
৫১২০. স্পেয়ার বয়লারস				
৫১৩০. রেল কাবস				
৫১৪০. ইলেকট্রিক্যাল মাল্টিপল ইউনিট স্টক				
৫১৫০. ক্যারেজেস				
৫১৬০. ওয়াগনস				
৫২০০. ফেরী স্টিমার				
৫২১০. ফেরী স্টিমারের শোর কানেকশন (মোট খরচ- এপ্রোচ রোড, জেটিস ইত্যাদি দেখাতে হবে)				
৫২২০. ফেরী স্টিমারস				
৫২২১. স্টীম বোটস				
৫২২২. বার্জেস ও মাইনর ক্রাফট				
৫৩০০. রোড মটর কার ও লরি পাবলিক ট্রাফিক এর জন্য				
সম্পূর্ণ লাইন............প্রতি মাইলের রেট				

<u>VI জেনারেল চার্জেস</u>

৬১০০ প্ল্যান্ট কন্সট্রাকশন

(রেট এর কারণ সমূহ ....নং পৃষ্ঠায় প্রদত্ত)

বর্ণনা/বিবরণ	পরিমাণ	রেট	প্রতি মাইল	মোট
প্ল্যান্ট কন্সট্রাকশন..... প্ল্যান্ট প্রধান প্রধান ব্রীজ সমূহের জন্য কন্সট্রাকশন শেষে ক্রেডিট				

সম্পূর্ণ লাইন রেট প্রতি মাইল ....টাকা.........মোট..........

৬২০০ পে এন্ড এলাউন্সেস ৬৩০০ অপারেটিং এক্সপেন্সেস লাইন উদ্বোধন এর পূর্বে/সাপেক্ষে

বর্ণনা/বিবরণ	সংখ্যা	বেতন	মাস	পরিমাণ (টাকা)
৬২১০. ডাইরেকশন ও জেনারেল ডিটেইলস অব চার্জেস				
	মোট, ডাইরেকশন এবং জেনারেল			
৬২২০. ইঞ্জিনিয়ারিং ডিটেইলস অব চার্জেস যেমন, নির্বাহী ইঞ্জিনিয়ার সহকারী ইঞ্জিনিয়ার				
	মোট, ইঞ্জিনিয়ারিং			
ইন্সপেক্টর অব ওয়ার্কস .... ট্রাভেলিং এলাউন্স লীভ এলাউন্স প্রভিডেন্ট ফান্ড বোনাস				
	মোট, অডিট এন্ড একাউন্টস			
	মোট, স্টোরস			
	মোট, মেডিক্যাল এন্ড স্যানিটেশন			
	মোট ৬২০০-বেতন ও ভাতাদি			

৬৩০০ অপারেটিং এক্সপেন্সেস লাইন উদ্বোধন সাপেক্ষে

৬৪০০. অফিস এক্সপেন্সেস

বর্ণনা/বিবরণ	পরিমাণ	রেট	প্রতিটি	পরিমাণ টাকা
৬৪১০. একোমোডেশন (আবাসন) ডিটেইলস অব চার্জেস ঃ- (অর্থাৎ নির্বাহী ইঞ্জিনিয়ারের অফিস) ফার্ণিচার অস্থায়ী ডিসপেন্সারী				
মোট আবাসন				
৬৪২০. কন্টিজেন্সীস ডিটেইলস অব চার্জেস				
	মোট কন্টিজেন্সীস			

৬৫০০. রেসিডেন্সিয়াল কোয়ার্টার্স

বর্ণনা/বিবরণ	প্লিন্থ্ এরিয়া	রেট প্রতি বর্গফুট	পরিমাণ টাকা

মোট ৬৫০০. রেসিডেন্সিয়াল কোয়ার্টার্স

বর্ণনা/বিবরণ	পরিমাণ	রেট	প্রতিটি	পরিমাণ টাকা
মোট ৬৬০০-যন্ত্রপাতি				

কন্সট্রাকশন এস্টিমেট

## ৬৭০০.		জেনারেল চার্জেস (স্টোরস)

বর্ণনা/বিবরণ	পরিমাণ	রেট	প্রতিটি	পরিমাণ/টাকা

মোট ৬৭০০. জেনারেল চার্জেস অন স্টোরস

জেনারেল চার্জেস - সার সংক্ষেপ

(টাকা প্রতি মাইল হিসাবে ধরা হয়েছে রেট হিসাবে যার কারণ ....পৃষ্ঠায়)

বর্ণনা/বিবরণ	সাব হেড	মেইন হেড
৬১০০. প্ল্যান্ট কন্সট্রাকশন		
৬২০০.. পে এন্ড এলাউন্সেস		
৬২১০. ডাইরেকশন এন্ড জেনারেল		
৬২২০. ইঞ্জিনিয়ারিং		
৬২৩৪. অডিট এন্ড একাউন্টস		
৬২৪০.. স্টোরস		
৬২৫০.. মেডিক্যাল ও স্যানিটেশন		
৬৩০০. অপারেটিং এক্সপেন্সেস		
৬৪০০. অফিস এক্সপেন্সেস		
৬৪১০. আবাসন (একোমোডেশন)		
৬৪২০. কন্টিনজেন্সীস...		
৬৫০০.. রেসিডেন্সিয়াল কোয়ার্টারস		
৬৬০০. যন্ত্রপাতি....		
৬৭০০.. জেনারেল চার্জেস অন স্টোরস		
৬৭১০.. ফ্রেইট এন্ড হ্যান্ডলিং বিদেশে		
৬৭২০. বিদেশে বিবিধ খরচাদি		
৬৮০০. লস অব ক্যাশ এন্ড স্টোরস		
	মাইলস	টাকা

*সম্পূর্ণ লাইন

*সেকশন I

*সেকশন II

*সেকশন III

এরপর পাতার ঘাটতি ৮৪ ও ৮৫

অধ্যায় - ৬
ভূমি অধিগ্রহণের বিধিমালা
সাধারণ নির্দেশাবলী

৬০১। প্রযোজ্যতা– এই অধ্যায়ে অন্তর্ভূক্ত বিধিমালা বাংলাদেশ রেলওয়েতে প্রযোজ্য হবে তা সরকার কর্তৃক নির্মিত বা পরিচালিত যা-ই হোক।

৬০২। কিভাবে ভূমি অধিগ্রহণ করা হয় – কেন্দ্রীয় সরকারের অধীনে ন্যস্ত হয়নি এমন ভূমি রেলওয়ের প্রয়োজন হলে তা ভুমি অধিগ্রহণ আইন ১, ১৮৯৪ এর অধীনে নেয়া যাবে, যেহেতু এই আইনের আওতায় অধিগ্রহণ স্বত্ব নিশ্চিত করে। এই আইনের অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ সেকশনগুলি এই কোডে পরিশিষ্ট-২ হিসেবে পুনঃউল্লেখিত হয়েছে। যে ভূমি আগেই সরকারী সম্পত্তি হয়েছে এবং যেখানে কোন ব্যক্তিস্বার্থ জড়িত নেই, তা ভূমি অধিগ্রহণ আইন এর আওতায় কার্য্যক্রমের বিষয় হবে না। এরূপ ভূমি গভর্ণমেন্ট অব ইন্ডিয়া এ্যাক্ট, ১৯৩৫ এবং নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ ৬১১-তে পুনঃউল্লেখ অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

৬০৩। রেলপ্রশাসনের দায়িত্ব ঃ- রেলওয়ের উদ্দেশ্যে ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে রেলপ্রশাসনের দায়িত্ব এটা দেখাও যে–

(ক) যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা প্রয়োজন ;

(খ) যে অধিগ্রহণের জন্য যোগ্য কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ করা হয়েছে;

(গ) যে বিধিমালা হতে কোন ব্যয় এর সম্ভাবনা থাকলে, ঐরূপ ব্যয়ের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের বিশেষ অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে;

(ঘ) যে ক্রয়মূল্য যুক্তিসঙ্গত ;

(ঙ) যে অধগ্রহণকৃত ভূমির সঠিক স্বত্ব নিশ্চিত হয়েছে এবং রক্ষিত থাকবে এবং এটি নির্ভূলভাবে চিহ্নিত করা সম্ভব হবে; এবং

(চ) সর্বোত্তম সুবিধার্থে ভূমিটি ব্যবহৃত হচ্ছে।

৬০৪। ভূমির প্রয়োজনীয়তা ঃ- স্বীয় বিভাগের জন্য ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের প্রাথমিক দায়িত্ব হবে এটি নিশ্চিত করা যে, স্পষ্ট প্রয়োজন ব্যতীত ভূমি অধিগ্রহণ করা হচ্ছে না। প্রশাসনিক প্রধান কর্তৃক গৃহীত অধিগ্রহণের যৌক্তিকতা যে সকল তথ্যের ভিত্তিতে হবে সেগুলির শুদ্ধতা সম্পর্কে তারা দায়ী থাকবেন।

৬০৫। মূল্যের যথার্থতা ঃ- ক্রয়মূল্য যথার্থ কিনা তা দেখার চূড়ান্ত দায়িত্ব থাকবে রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার এবং প্রকৌশল বিভাগের উপর; কিন্তু ভূমির প্রকৃত মূল্যায়নের ক্ষেত্রে তাদের প্রধান দায়িত্ব হবে অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রেরণের পূর্বে স্থানীয় রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যতদূর সম্ভব মূল্যের সঠিক হিসাব সংগ্রহ করা।

৬০৬। জমির স্বত্ব ঃ প্রকৌশল বিভাগের দায়িত্ব হবে (১) প্রয়োজনীয় নক্সা ও প্রাক্কলন প্রণয়ন, (২) রাজস্ব বিভাগের নিকট হতে গৃহীত জমির দখল গ্রহণ, এবং (৩) জমির সীমানা নির্ধারণপূর্বক চিহ্নিত করা এবং এর নক্সা অংকন

৬০৭। ভূমির ব্যবস্থাপনা ঃ- প্রকৌশল বিভাগ বা ভূমির কাস্টডি প্রাপ্ত বিভাগের দায়িত্ব হচ্ছে সর্বোত্তম সুবিধায় এর ব্যবহার নিশ্চিত করা। বিশেষ করে, তাৎক্ষণিকভাবে রেলওয়ের ব্যবহারে ভূমির একটি অংশ যদি প্রয়োজন না হয়, তবে এটি বিবেচনা করা উচিৎ হবে যে, যথাযথ ভাড়ায় বহিরাগতগণকে ঐ ভূমি যথেষ্ট সাবধানতা অবলম্বন করে ইজারা বা লাইসেন্স প্রদান করা যায় কিনা যা প্রয়োজনের সময় পুনরায় দখল নেয়া যায়(অনুচ্ছেদ ৮০৭-৮২০ দ্রষ্টব্য)

৬০৮। ব্যক্তিগত নেগোসয়েশন প্রদেয় মূল্যের বিষয়ে, হয় মালিকের সংগে নয় কোন এজেন্ট, ডেপুটি বা দালালের মাধ্যমে ভূমি অধিগ্রহণ আইনের আওতায় কার্য্যক্রম শুরুর পূর্বে করা যেতে পারে, যদি বিবেচিত হয় যে এতে উল্লেখযোগ্য সাশ্রয় হবে। এসকল ক্ষেত্রে, কোন নিষ্পত্তিতে পৌছানোর পূর্বে স্থানীয় রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তুলনা করার উদ্দেশ্যে আনুমানিক মূল্য অবশ্যই সংগ্রহ করতে হবে। স্থানীয় রাজস্ব কর্তৃপক্ষ বা ভূমি অধিগ্রহণের জন্য বিশেষভাবে নিয়োজিত অন্য কর্মকর্তাকে নিষ্পত্তির কার্যাদি অবহিত করতে হবে, যদিও বাধ্য নন, তিনি সাধারণভাবে তার এ্যাওয়ার্ডে সম্মত মূল্য গ্রহণ করবেন। সকল ক্ষেত্রে প্রকৃত অধিগ্রহণ ভূমি অধিগ্রহণ আইনের অধীনে বাস্তবায়ন করতে হবে।

৬০৯। উপরোক্ত পদ্ধতি অবলম্বনে, বড় শহর বা অন্যান্য ঘিঞ্জি এলাকার আশেপাশের ভূমির ক্ষেত্রে যার কাম্যতা সবসময় বিবেচনা করতে হবে, এটি পরিষ্কার হয়ে নিয়ে যে, সম্মত মূল্যে ভূমি আধিগ্রহণ আইন এর সেকশন ২৩(২) ধারা অনুযায়ী প্রদেয় ক্ষতিপূরণের সংগে অতিরিক্ত ১৫% যুক্ত আছে কি নেই। অতএব নিষ্পত্তির শর্তাদি একটি চুক্তির মাধ্যমে হবে যে, মালিক একটি নির্দেশিত পরিমাণ টাকা যোগ ক্ষতিপূরণের শতকরা ১৫ ভাগ সহ বিক্রি করতে সম্মত আছে, যাতে দুইটির যোগফল হবে সম্মত প্রকৃত মূল্য।

৬১০। যদি কোন এজেন্ট বা দালাল নিয়োজিত হয়, তাকে কোন ফি প্রদানের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের মঞ্জুরী প্রয়োজন হবে। ঐরূপ ফি সাধারণতঃ একটি পরিমাণের হবে এবং সম্মত মূল্যের শতকরা হিসেবে নয় এবং যদি মঞ্জুরকৃত ও প্রদত্ত হয়, তা ভূমি অধিগ্রহণ ব্যয়ের একটি অংশ হিসেবে গণ্য হবে।

৬১১। ফেডারেল উদ্দেশ্যে ভূমি অধগ্রহণ ঃ- গভর্ণমেন্ট অফ ইন্ডিয়া এ্যাক্ট, ১৯৩৫ এর ধারা ১২৭ এবং নিচের পুঁজি পুনঃবর্ণনা অনুযায়ী রেলওয়ের প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণের সকল ব্যবস্থাদি যে প্রদেশে ভূমিটি অবস্থিত তার প্রাদেশিক সরকার বা প্রশাসন কর্তৃক ব্যবস্থিত নির্দেশাবলীর সাথে সংগতিপূর্ণভাবে ভূমি অধিগ্রহণের জন্য পদ্ধতি অনুসরণ এবং তথ্যাদি উপস্থাপন করতে হবে।

“১২৭. একটি প্রদেশে অবস্থিত কোন ভূমি কোন একটি বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত কোন অধিগ্রহণ প্রয়োজনীয় মনে করলে, যার প্রেক্ষিতে ফেডারেল লেজিসলেচারের আইন প্রণয়নের ক্ষমতা আছে, ফেডারেশনের প্রদেশকে ফেডারেশনের পক্ষে এবং ব্যয় ভূমি অধিগ্রহণ করতে বলতে পারে অথবা ভূমিটি প্রদেশের হলে সম্মত শর্তাদি অনুযায়ী বা চুক্তির অনুপস্থিতিতে প্রদেশ কর্তৃক ফেডারেশনকে হস্তান্তরের প্রয়োজন হবে, যেমনভাবে বাংলাদেশ প্রধান বিচারক কর্তৃক নিয়োজিত আরবিট্রেটর নির্ধারণ করতে পারেন ।”

৬১২। ভূমির দখল গ্রহণ অস্থায়ী এবং অস্থায়ী ঃ- অস্থায়ী বা স্থায়ীভাবে রেলওয়ের উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণকৃত সকল ভূমি সাধারণতঃ প্রথমবারে স্থায়ীভাবে দখলের জন্য বিবেচিত হবে এবং সেভাবে মূল্যায়িত হবে। যদিও বিশেষ পরিস্থিতিতে, যেখানে অস্থায়ী প্রয়োজনে ভূমি প্রয়োজন এবং যেখানে এমন সম্ভাবনা কম যে, দখল গ্রহণের পূর্বে যে উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হতো অস্থায়ী দখলের সময়শেষে তা ঐ উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য অনুপযোগী হবে, ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ধারা ৩৫ অনুযায়ী অস্থায়ী অধিগ্রহণ করা যেতে পারে, এইরূপ পদ্ধতি আর্থিকভাবে ফলপ্রসূ হতে হবে। ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ধারা ৩৫(১) অনুযায়ী দখলেল সময় হতে অনধিক ৩ বছরের জন্য waste বা arable ভূমি শুধুমাত্র অস্থায়ীভাবে দখল করা যেতে পারে।

৬১৩। রেলওয়ে ভূমির শ্যেণীবিন্যাস ঃ- যে কার্য্যের জন্য অধিগ্রহণকৃত সেই কার্য্যশেষে ভূমির নিষ্পত্তি সম্ভবত কিভাবে হবে তা নির্ধারণের লক্ষ্যে অনুচ্ছেদ ৬১৪ ইথ্যাদিতে প্রদত্ত শ্রেণীবিন্যাস বিবেচনা করতে হবে।

৬১৪। সরকার কর্তৃক নির্মিত রেলওয়েতে ভূমিকে দুটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে, যথা–

(১) স্থায়ী ভূমি, এবং

(২) অস্থায়ী ভূমি।

৬১৫। স্থায়ী ভূমি হচ্ছে ভূমি যা ট্রাফিকের জন্য রেলপথ উদ্বোধনে এবং নির্মাণকার্য্য সমাপ্তির পর স্থায়ীভাবে প্রয়োজন হবে। এই শিরোনামের অধীনে যেসকল ভূমি থাকবে তা হচ্ছে ব্যাংক এবং কাটিংয়ে পার্শ্ব ঢালসহ রেলওয়ের স্থায়ী লাইনের ফরমেশনের অধিকৃত সকল ভূমি এবং এর সঙ্গে সংযুক্ত কর্মসমূহ; ক্যাচ ওয়াটার ড্রেন এবং বরো পিটসমূহ বা এগুলির সেই সকল অংশ যা সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয়; তাদের মালিকানাধীন সুড়ঙ্গ ও স্যাফটসশূহের প্রবেশপথসমূহ; সেতুর এবং নিরাপত্তা বা শাসন কার্য্যাদির স্থানসমূহ; স্টেশন ইয়ার্ডসমূহ; রেলওয়ে ফেরী ল্যান্ডিং স্থানসমূহ; কার্য্যাদির জন্য অধিকৃত ভূমি, যেমন গ্যাস কার্যাদি, পানি সরবরাহের জন্য ব্যবস্থাদি, সেপটিক ট্যাংক, কালেকশন পিট, ফিল্টার বেডসমূহ এবং পাম্পিং স্থাপনাদি, ইত্যাদি মালামাল সংগ্রহ, উৎপাদন বা স্টোরেজের জন্য স্থান; স্যানিটারী জোন, সিমেট্রি, চার্জ, বৃক্ষরোপণ, উদ্যান, এবং বিনোদন স্থানের জন্য ভূমি; স্টেশন, দপ্তর, কারখানা, আবাসসমূহ এবং রেলওয়ের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য ভবনসমূহের জন্য ভূমি, বা সংশ্লিষ্ট মাঠ, ইয়ার্ড, রাস্তা ইত্যাদিসহ কর্মচারীদের আবাসনের জন্য ভূমি। এই শিরোনামের অধীনে সেসকল ভূমিও অন্তর্ভূক্ত হবে যা স্থায়ী রেলওয়ের সীমানার বাইরে এবং সড়ক বা নদীর স্থায়ী বদলপথের জন্য

প্রয়োজন, অথবা রেলপথ নির্মাণ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাদির জন্য, যা জনগণের উদ্দেশ্যে নির্মিত এবং নির্মাণশেষে রেলওয়ে কর্তৃপক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ করবে না।

৬১৬। অস্থায়ী ভূমি হচ্ছে ভূমি যা শুধুমাত্র অস্থায়ী উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হয়, এবং নির্মাণকার্য্য সম্পন্ন হওয়ার পর প্রত্যর্পণ করা হবে।

৬১৭। বিলোপকুত

৬১৮। বিলোপকুত

৬১৯। বিলোপকুত

৬২০। বিলোপকুত

৬২১। বিলোপকুত

৬২২। বিলোপকুত

৬২৩। বিলোপকুত

৬২৪। অধিগ্রহণতব্য ভূমির বিস্তৃতি ঃ- রেলওয়ের জন্য গৃহীতব্য ভূমির পরিমাণ/বিস্তৃতি হিসাবকরণে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যে, শুধু ওপেন লাইনের জন্য স্থায়ীভাবে প্রয়োজনীয় ভূমি (যেমন অনুচ্ছেদ ১৬৫-তে উল্লেখিত "স্থায়ী ভূমি) জন্য সংস্থান করা নয় বরং সেইসকল ভূমির জন্যও যা প্রয়োজন শূধু নির্মাণের সময়, স্পয়েল ব্যাংক, পার্শ্বকাটিং, খনি, মালামাল স্তূপীকরণ এবং প্রস্তুতকরণ, অস্থায়ী দপ্তর, কারখানা এবং কোয়ার্টারসমূহের জন্য, এবং সাধারণতঃ অস্থায়ী প্রয়োজনের জন্য, যা কার্য্যসমাপ্তির পর প্রত্যর্পিত হবে।

৬২৫। (ক) উদ্বোধনের ১৫ বছরের মধ্যে যে সকল একক লাইনে বহন ক্ষমতার অতিরিক্ত ট্রাফিক উন্নয়নের সম্ভাবনা আছে, সেসকল লাইনের ভূমির প্রস্থ দুই লাইনের জন্য হবে।

(খ) উদ্বোধনের ১৫ বছরের মধ্যে যে সকল একক লাইনে বহন ক্ষমতার অতিরিক্ত ট্রাফিক উন্নয়নের সম্ভাবনা নেই, সেসকল লাইনের ভূমির প্রস্থ একক লাইনের জন্য হবে।

(গ) সাধারণ পরিস্থিতিতে পরিশিষ্ট ৩ এর সেকশন ও সারণীসশূহ অনুযায়ী একক লাইনের সর্বনিু প্রস্থ নির্ধারণ করতে হবে। নির্মাণ সমাপ্তির পর বরো নিয়ন্ত্রণসমূহের সংখ্যার উপর স্থায়ী ভূমির বিস্তৃতি নির্ভর করবে।

(ঘ) (ক) এর ভিত্তিতে ভূমির প্রস্থ নির্ধারণের পূর্বে রেলওয়ে বোর্ডের আদেশ গ্রহণ করতে হবে।

৬২৬। স্টেশন ইয়ার্ড এ স্থায়ীভাবে অধিগ্রহণতব্য ভূমির প্লটের সাধারণ সমতলাবরণ ও উন্নয়নের সময় প্রধান লাইন ও সাইডিংয়ের ফরমেশনের জন্য কাটিং বা ভরাটকরণের ব্যবস্থা কখনো কখনো করা যেতে পারে।

যেখানে এরূপ করা যাবে না, সেখানে স্টেশন ইয়ার্ডের প্রস্তাবিত সীমানার বাইরে অতিরিক্ত ভূমির সংস্থান করতে হবে যেমন পার্শ্ব কাটিং বা স্পয়েল ব্যাংকের জন্য প্রয়োজন হতে পারে। * স্টেশনসমূহে যথেষ্ট ভূমি নেয়ার বিষয় নিশ্চিত করতে বিশেষ যত্ন নিতে হবে। ইয়ার্ডের যথাযথ সম্প্রসারণের জন্য এই ভূমিতে সংস্থান রাখতে হবে, যা ভবিষ্যতে প্রত্যাশা করা যায়।

৬২৭। প্রার্শ্ব কাটিংয়ের জন্য ভূমির সংস্থান করার ক্ষেত্রে, সাধারণ পরিস্থিতিতে প্রস্থ নির্ভর করবে মাটির প্রকৃতি, ব্যাংকের উচ্চতা, মাটি প্রাপ্তির সুবিধাদি এবং অন্যান্য স্থানীয় অবস্থার উপর। বিশেষ পরিস্থিতিতে যেমন- বৃহৎ শহরের আশেপাশে বা যেখানে ভূমি দামী, কাটিং এবং ভরাটকরণের পরিমাণ সমতাকরণ পরামর্শ যোগ্য এবং সন্নিহিত কাটিংসমূহ হতে ব্যাংকের মাটি নিতে হবে।

৬২৮। একটি লাইন উদ্বোধনের পর, ব্যাংক মেরামতের লক্ষ্যে মাটি খোড়ার জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি রাখতে হবে এবং এই ভূমি স্থায়ীভাবে অধিগ্রহণ করতে হবে।

৬২৯। ব্যাংক এবং মূল বরো পিটের মধ্যের সকল মেরামতের জন্য ভূমি রিজার্ভ রাখা অধিকভাবে সাশ্রয়ী হবে না, কারণ এটি করলে দূরত্ব বাড়বে এবং ফলশ্রুতিতে ব্যাংক তৈরীর জন্য খননকৃত সকল মাটির ব্যয়; কিন্তু কিছুটা প্রত্যাশিত যেখান থেকে জরুরী মেরামতের জন্য মাটি খনন করা যায় বর্ষার সময় বা অব্যবহিত পরে যখন বরো পিটগুলি পানিভর্তি থাকতে পারে। মূল বরো পিটের লাইনের মধ্যে জরুরী মেরামতের জন্য খননকৃত পিটের গভীরতা ৩ ফুটের উর্ধ্বে হবে না এরূপ পিটের জন্য ভূমির প্রস্থ ব্যাংকের উচ্চতার সমান নেয়া যেতে পারে।

৬৩০। প্রাথমিকভাবে নির্ণীত বার্মের প্রস্থ হবে জরুরী মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্থ (ব্যাংকের উচ্চতা) যোগ ১০ ফুট। পরিশিষ্ট ৩ এর সারণীতে এই ভিত্তিতে সংস্থান করা হয়েছে।

৬৩১। পাহাড়ি অঞ্চলের ২ ফুট ৬ ইঞ্চি লাইনের বরো পিটের ভূমি অধিগ্রহণের বিশেষ ব্যবস্থা নিতে হবে যাতে নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য মাটির সংস্থান করা যায়।

---

* বৃহৎ শহর বা অন্যান্য আবাসিক এলাকার মধ্যে আশেপাশের স্টেশন ইয়ার্ডের ক্ষেত্রে, স্যানিটেশনের কারণে এটি প্রত্যাশিত যে, খনন কার্যাদি যা noxious প্রমাণিত হতে পারে। যতদূর সম্ভব এসব পরিহার করতে হবে বা এমনভাবে ব্যবস্থিত হবে যে সম্পূর্ণভাবে নিষ্কাশন হয়।

সাধারণ ব্যবস্থা, পার্শ্ব-প্রস্থ, ইত্যাদি

৬৩২। স্টেশনসমূহের মধ্যবর্তী লাইনের জন্য পরিশিষ্ট-৩ এর সেকশনসমূহ প্রদর্শিত ভূমির সাধারণ বিন্যাস অনুসরণ করতে হবে। বরো পিট বা স্পয়েল ব্যাংক এর জন্য অধিগ্রহণতব্য অস্থায়ী ভূমির প্রস্থের বিঃ-নিয়ম স্থির করা যায় না কারণ এগুলি নির্ভর করে (১) মাটির প্রকৃতি; (২) সাব-সয়েল পানির গভীরতা; এবং (৪) অন্যান্য স্থানীয় পরিস্থিতি; এর উপর। কিছু সাধারণ খোলা অঞ্চলের জন্য, যেখানে ভূমি অযৌক্তিভাবে দামী নয় এবং শক্ত মাটি বা সাব-সয়েল মাটির কারণে ৬ ফুট গভীরতা পর্যন্ত খনন কার্য্য অপ্রত্যাশিত নয়, সেখানে পরিশিষ্ট ৩ এর সারণীতে প্রদর্শিত প্রস্থসমূহ ২:১ ঢালের ব্যাংকসমূহের জন্য উপযোগী হবে। বরো পিটের জন্য অধিক গভীরতা গ্রহণ করা হলে গৃহীতব্য ভূমির পরিমাণ উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস করা সম্ভব হবে। অতএব, এটি নির্ধারণ করা রেলওয়ে প্রশাসনের ক্ষমতায় থাকেবে যে, বাস্তবসম্মত বিবেচিত হলে বরোপিটসমূহের গভীরতা কত হবে এবং ফলশ্যুতিতে প্রস্থ কতটুকু কমবে।

৬৩৩। বাস্তবসম্মত হলে, নিচু ব্যাংকসমূহ বা অগভীর কাটিংসমূহের জন্য পার্শ্ব কাটিং বা স্পয়েল ব্যাংকের জন্য গৃহীতব্য ভূমি লাইনের শুধু এক পাশে হবে(পরিশিষ্ট ৩ এর সারণীসমূহ দ্রষ্টব্য)।

৬৩৪। নির্মাণকালীন সময়ে লাইনে সহজে আসা যাওয়ার জন্য এবং এমব্যাংকমেন্ট বরাবর পার্শ্ব কাটিংসমূহ শেষ পর্যন্ত জলাধারে পরিণত হওয়া থেকে রোধ করার জন্য পার্শ্ব কাটিংসমূহের ক্ষেত্রে ভূমি ঠিক করার সময় সুবিধাজনক বিরতিতে কার্য্যের ব্যবস্থা রাখতে হবে। এ উদ্দেশ্যে ২০০ ফুট প্রস্থ সাধারণতঃ উপযোগী হবে; অর্থাৎ প্রতিটি খনন ১৮০ ফুট দৈর্ঘ্যের হবে এবং পরবর্তী খনন থেকে ২০ ফুট অখননকৃত মাটির বিরতি দ্বারা আলাদা থাকবে। উপরোক্ত মাপ অনুযায়ী পরিশিষ্ট ৩ এর সারণীসশূহ হিসাব করা হয়েছে।

৬৩৫। স্পয়েল ব্যাংকসমূহের ভূমি ঠিক করার সময়, সতর্ক থাকতে হবে যাতে প্রয়োজন অনুযায়ী নিষ্কাশন ও ক্যাচ ওয়াটার ড্রেনসমূহের জন্য যথেষ্ট জায়গার ব্যবস্থা থাকে, পার্শ্ববর্তী ভূমি থেকে কাটিংয়ের ঢালে পানি গড়িয়ে পড়া রোধ করার জন্য। স্পয়েল ব্যাকের লাইনের বাইরে ক্যাচ ওয়াটার ড্রেইনের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি পরিশিষ্ট-৩ এর সারণীসমূহে উল্লেখ এর অতিরিক্ত হবে।

৬৩৬। লাইনের উপরস্থিত পার্শ্বকাটিং এবং স্পয়েল ব্যাংকসশূহে পার্শ্বঢাল করতে হবে(পরিশিষ্ট-৩ এর সেকশনসমূহের উল্লেখ অনুযায়ী) মাটির কাজ শেষ হওয়ার পূর্বে এবং পার্শ্ব প্রস্থ ঠিক করার সময় খনন বা স্পয়েল ব্যাংকের নিকটতম অংশে অনুমোদিত দূরত্ব এমন হবে যাতে এই ঢালূকরণ কাজের পর পরিষ্কার অভাঙ্গা মাটির স্ট্রিপের নির্ধারিত প্রস্থ সংরক্ষিত থাকে।

৬৩৭। লাইনের নিকটতম বরো পিটের পার্শ্বসমূহের ঢাল হবে এমব্যাংকমেন্টের জন্য গৃহীত ঢালের ন্যায় এবং এটি সাধারণতঃ ২ ঃ ১ হবে। বহিঃর্শ্বে এবং প্রান্তে এই ঢাল ১ ঃ ১ হতে পারে। স্পয়েল ব্যাংকের ঢাল

সাধারণতঃ ২ ঃ ১ হবে। স্পয়েল ব্যাংকের সুবিধাজনক উচ্চতা হবে ৫ ফুট এবং এটি পরিশিষ্ট-৩ এর সারণীসমূহের জন্য গৃহীত হয়েছে।

৬৩৮। এমব্যাংকমেন্টের জন্য ভূমি নেয়ার সময় বরো পিটের বাহির দিকে বেড়া স্থাপনের জন্য বরো পিটের কিনারা বরাবর ৩ ফুট চওড়া একটি স্ট্রিপ রাখা যাবে, যদি প্রয়োজন হয়। লাইন কাটিংয়ে নির্মিত হলে প্রয়োজন হলে, স্পয়েল ব্যাংকের বাহির কিনারায় বেড়া নির্মাণ করা যাবে এবং এরূপ স্ট্রিপ এর প্রয়োজন হবে না।

৬৩৯। পার্শ্বপ্রস্থসমূহ বিন্যাসের সময় বেড়ার জন্য এবং পার্শ্ব কাটিং বা স্পয়েল ব্যাংকের ভিতর কিনারার জন্য লাইন যতদূর পর্যন্ত বাস্তবসম্মত, ততদূর পর্যন্ত সোজা হবে। অর্থাৎ এসকল লাইন ব্যাংক উচ্চতার বা কাটিংয়ের গভীরতার গড় তারতম্য অনুসারে যথাসম্ভব দূরত্ব পর্যন্ত হবে এবং প্রতি চেইন খুটিতে স্থানীয় তারতম্য অনুযায়ী আঁকাবাঁকা করা যাবে না।

ভূমি নক্সা এবং শিডিউল

৬৪০। রেলওয়ের প্রয়োজনে ভূমি অধিগ্রহণের লক্ষ্যে রাজস্ব কর্তৃপক্ষের ব্যবস্থা গ্রহণে সক্ষম করার জন্য এটি প্রয়োজন* যে, সংশ্লিষ্ট সকলের যোগসূত্রের প্রয়োজনে সঠিক নক্সাসমূহ প্রণয়ন করতে হবে। সাধারণ পরিস্থিতিতে এসকল ভূমি নক্সার স্কেলে হবে ৪০০ ফুট এ ১ ইঞ্চি; কিন্তু যেখানে স্পষ্ট করে যথেষ্ট আনুপূংখু বিবরণ দেয়া সম্ভব হবে না সেখানে স্কেল হবে ১০০ ফুটে ১ ইঞ্চি। বৃহৎ শহরের ঘনবসতিপূর্ণ এলাকার ন্যায় বিশেষ ক্ষেত্রে যদিও ৫০ ফুটে ১ ইঞ্চি স্কেল ব্যবহার করা যেতে পারে।

নোট ঃ- (ক) এই নিয়ম প্রত্যাহার করা যায় যদি অধিগ্রহণতব্য ভূমি পূর্বে অধিগ্রহণকৃত ভূমির অতিরিক্ত অংশ হয়। এরূপ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অংশের জন্য প্রণীত নক্সা মূল নক্সার মত একটি স্কেলে হতে পারে।

(খ) যেখানে বিদ্যমান রাজস্ব নক্সাসমূহ ৪০০ ফুটে ১ ইঞ্চির চেয়ে ছোট স্কেলে নয় সেসকল ক্ষেত্রে এগুলি সরকারের অনুমোদক্রমে ভূমি নক্সা প্রণয়নের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে। যদিও যেখানে রেলওয়ে প্রকল্পের জন্য ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে সরকার নক্সা ও সেকশনসমূহের জন্য আলাদা স্কেল নির্ধারণ করেছে, সেখানে সেসকল স্কেল ব্যবহার করতে হবে।

৬৪১। ভূমি নক্সা প্রণয়নের উপাত্ত লাইনের অবস্থান জরিপের অগ্রগতির সময়ে সংগ্রহ করতে হবে এবং রেলওয়ে প্রকল্পের নক্সাদি প্রণয়নের সাধারণ নির্দেশাবলী রেলওয়ে নির্মাণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণার্থে প্রয়োজনীয়

* ধারা ৬ ও ৮ ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৮৯৪ দ্রষ্টব্য।

নক্সাদি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে(অনুচ্ছেদ ৪৪৩ ও তৎপরবর্তী ইত্যাদি)। নিম্নে অনুচ্ছেদ ৬৪২ থেকে ৬৪৩ এ প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত তথ্যাদিও ভূমি নক্সা প্রদান করবে।

৬৪২। সরকার বা কোম্পানী কর্তৃক রেলওয়ে নির্মাণের ক্ষেত্রে যে চুক্তির শর্তাদিতে ভূমি স্থায়ী ও অস্থায়ী শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়, ভূমির প্রথম অধিগ্রহণের জন্য প্রণীত নক্সাসমূহে বহিঃসীমানা রেখা দেখাতে হবে এবং সকল ভূমি, যে কোন উদ্দেশ্যে এটি প্রয়োজন হলে স্থায়ী দখলের জন্য গৃহীত হবে। ভূমি নক্সায় এই ভূমি গোলাপী রংয়ে চিহ্নিত হবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ- ভূমি অধিগ্রহণে রাজস্ব কর্তৃপক্ষের ব্যবহারের জন্য প্রণীত নক্সার কপিতে এই বিধি প্রয়োজ্য হবে, এবং এটি প্রাক্কলনের উদ্দেশ্যে প্রকৌশলীদেরকে তাদের দপ্তরকপিসমূহে ভূমি স্থায়ী ও অস্থায়ী হিসেবে ব্যবস্থাকরণের জন্য বা নির্মাণকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় অন্য কোন তথ্য প্রদানের জন্য চিহ্নিত করা থেকে বিরত থাকার উদ্দেশ্যে প্রযোজ্য হবে না।

৬৪৩। যতদ্রুত সম্ভব, লাইন উদ্বোধনের পর এবং কোন্ ভূমি সুবিধাজনকভাবে ছাড়া যায় তা নির্দিষ্টভাবে জানার পর, স্থায়ী দখলের (স্থায়ী ভূমি) জন্য প্রয়োজনীয় ভূমির সীমানা প্রদর্শন করতে মূল নক্সাদি সংশোধন করতে হবে(বা নতুন নক্সাদি প্রণয়ন করতে হবে)। এবং যে সকল ভূমি ছেড়ে দিতে হবে, সেগুলিও (অস্থায়ী ভূমি)। এসকল ভূমি নক্সায় দুই শ্রেণীর ভূমি নিম্নোক্ত রং দ্বারা পৃথকভাবে চিহ্নিত হবে ঃ-

স্থায়ী ভূমি	....	....	গোলাপী
অস্থায়ী ভূমি	....	....	হলুদ

৬৪৪। বিলোপকৃত।

৬৪৫। বিলোপকৃত।

৬৪৬। ভূমির বিযুক্ত অংশ প্রধান শীটসমূহের একটিতে কিছু স্থির বিন্দুর সঙ্গে যোগসূত্র স্থাপন করতে হবে দূরত্বসহ এবং কম্পাস বা অন্যান্য বিয়ারিং, বা আশেপাশের প্রকাশিত নক্সার ঐরূপসূত্রে হবে যাতে ভূমির তাৎক্ষণিক চিহ্নিতকরণ নিশ্চিত করা যায়। প্রতিটি ক্ষেত্রে নিকটতম প্রধান পীটে বিযুক্ত প্লটের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য সঙ্গতিপূর্ণ তথ্য প্রদান করতে হবে।

৬৪৭। সকল ভূমি নক্সায় প্রত্যেক শ্রেণীর ভূমির সীমানার অবস্থান নক্সায় মাপ দ্বারা নির্ধারিত হবে; যে কোন সময়ে এসকল সীমানা তাৎক্ষণিকভাবে নিশ্চিতকরণ বা পরীক্ষা করতে সক্ষম হতে এসকল মাপ পর্যাপ্ত সম্পন্ন হতে হবে।

৬৪৮। প্রতি ক্ষেত্রে, যে গ্রামের অন্তর্গত ভূমি সে গ্রামের নাম নক্সায় প্রদর্শিত সীমানারেখার পাশে লিখতে হবে। যদি সীমানারেখা রেললাইন অতিক্রম করে তবে রেললাইনের অপর পাশেও নাম পুনরায় উল্লেখ করতে হবে এবং ক্রসিং পয়েন্টের চেইনেজ লিখতে হবে।

৬৪৯। যখন রেলওয়ে ভূমি চিহ্নিতকরণের জন্য সীমানাচিহ্নসমূহ স্থাপন করা হয়, তখন প্রতিটি বিযুক্ত চিহ্নের অবস্থান এবং সঙ্গতিপূর্ণ নম্বর ভূমি নক্সায় দেখাতে হবে এবং চৌম্বকীয় বিয়ারিং এবং পরবর্তী চিহ্ন হতে ফুটে দূরত্বসহ প্রতি ভূমি নক্সায় প্রদর্শিত প্রতিটি বিযুক্ত চিহ্নের নম্বর সারণীভূক্ত করতে হবে।

৬৫০। নক্সাসমূহ অল্পকথায় সম্পূর্ণ ও পরিপূর্ণ হবে এবং সকল বিদ্যমান সড়ক ও ভবনাদি দেখাবে; এবং যখন পরবর্তীটি জনগণের উদ্দেশ্যে বা বিশেষ বিভাগ কর্তৃক ব্যবহৃত হবে, তাদের উদ্ধেশ্য ও মালিকানা বর্ণনা করতে হবে।

৬৫১। ভূমির একটানা অংশের জন্য ভূমি নক্সাসমূহ সেটে পরিণত হবে। প্রতি সেট একটি রাজস্ব জেলা বা কালেক্টর বা ডেপুটি কমিশনারের দায়িত্বের জন্য সম্পন্ন হবে। প্রতি সেট ভূমি নক্সার প্রতিটি প্রান্তিক শীটে (প্রথম ও শেষ) পরবর্তী সেটের চলমান শীটের যথেষ্ট পরিমাণ অংশ পুনঃ উল্লেখ করতে হবে, যাতে প্রয়োজন হলে দুইটি শীট জোড়া লাগানো বা ট্রেস করা যায়। প্রতি সেট ভূমি নক্সার জন্য শীটগুলি আগাগোড়া পর পর নম্বরযুক্ত করতে হবে। এবং সেটের সম্পর্কিত রাজস্ব জেলার নাম প্রতি শীটে দৃষ্টি আকর্ষকভাবে লিখতে হবে।

৬৫২। প্রয়োজনীয় ভূমির বিস্তারিত বিবরণী সমৃদ্ধ শিডিউলসমূহ পরিশিষ্ট ৪ এর মুদ্রিত ফরম ১ হতে ৩ এ নেয়া যেতে পারে। কিন্তু এগুলি সকল রেলওয়েতে ব্যবহারের জন্য প্রমিত ফরম হিসেবে নির্ধারিত নয়, কারণ দেশে বিভিন্ন অংশে জমির দখলীস্বত্বকাল (land tenure) ভিন্ন হতে পারে এবং স্থানীয় সরকার বা প্রশাসন স্থানীয় পরিস্থিতি এবং স্থানীয় ভূমি রাজস্ব পদ্ধতির সহায়ক বিবরণাদি সম্বলিত ফরমে প্রণীত ভূমি শিডিউল প্রত্যাশা করতে পারে। অতএব রেলওয়ে প্রশাসন প্রত্যেক স্থানীয় সরকার বা প্রশাসনের প্রয়োজনীয় ফরমে ভূমি শিডিউল প্রণয়ন করবে।

৬৫৩। ভূমি নক্সা ও সিডিউলের সর্বনিু প্রয়োজন হচ্ছে দুইসেট-একটি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের জন্য এবং অপরটি রেলওয়ের জন্য। প্রত্যেক ভূমি নক্সা এবং সিডিউলসমূহের সেট স্বাক্ষর করবেন। এইগুলি প্রণয়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রত্যক্ষ কর্মকর্তা এবং রেলওয়ের প্রধান প্রকৌশলী অথবা প্রকৌশলী - প্রধান। ইতোমধ্যে উদ্বোধনকৃত লাইনের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপকও নক্সা ও সিডিউলসমূহ প্রেরণের পূর্বে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৬৫৪। ভূমি নক্সাসমূহ হালনাগদ রাখতে হবে। প্রয়োজন মোতাবেক হয় বিদ্যমান নক্সার সাথে সংযোজন করে অথবা নতুন শীট প্রতিস্থাপন করে। এরূপ প্রত্যেক সংযোজন বা প্রতিস্থাপন রেলওয়ের ঐ অংশের প্রত্যক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সতর্কভাবে পরীক্ষা করবেন এবং স্বাক্ষরপূর্বক সত্যায়ন করবেন। এটি বুঝতে হবে যে, কোন তারিখের ভূমি নক্সা ঐ তারিখের রেলওয়ের দখলাদি ভূমির স্পষ্ট ও সঠিক দলিল প্রদর্শন করবেন।

৬৫৫। সম্পূর্ণ লাইনের ভূমি নক্সায় সম্পূর্ণ সিরিজ রেলওয়ের প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।

ভূমি চার্জসমূহের আপতন

৬৫৬। ভূমিমূল্যের আপতন ঃ- চুক্তির শর্তাধীনে অন্যভাবে সংস্থান না থাকলে, রেলওয়ের জন্য বিনামূল্যে প্রাপ্তির অধিকারযোগ্য নয়, এমন স্থায়ীভাবে গৃহীত সকল ভূমির মূল্য, পরিমাণ নির্বিশেষে বা মূলধনী বা রাজস্ব কার্য যা-ই হোক লাইনের মূলধন হিসাবে বিকলিত হবে। সরকার কর্তৃক রেলওয়ের ক্ষেত্রে মালামাল উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয়, এবং কোয়ারী,খনি, বোরিং বা অন্য কার্যাদির মাধ্যমে সংগৃহীত মালামাল এর জন্যও এবং এগুলির সংশ্লিষ্ট রয়্যালটি, মাইনিং অধিকার, ইত্যাদির জন্য অর্থ প্রদান ভূমির প্রাককলনের সংগে সংযুক্ত হবে না, তবে উৎপাদন কার্যাদির ব্যয়ের অংশ হিসাবে গণ্য হিসেবে গণ্য হতে পারে। অথবা যদি অধিকতর সুবিধাজনক হয়, সংশ্লিষ্ট কার্যে চূড়ান্তভাবে চার্জ করা যাবে। অন্যান্য রেলওয়ের ক্ষেত্রে চুক্তির শর্তাদি অনুযায়ী এসকল চার্জসমূহ সংযুক্ত বা বিযুক্ত করা হয়। ভূমি অধিগ্রহণের আইনের ধারা ৩৫ অনুযায়ী অস্থায়ীভাবে অধিগ্রহণকৃত ভূমির জন্য প্রদেয় ক্ষতিপূরণ সংশ্লিষ্ট চার্জই কার্যে বা উদ্দেশ্যে চার্জযোগ্য হবে।

৬৫৭। বিলোপকৃত।

৬৫৮। যেখানে অমঞ্জুরকৃত রেলওয়ের জন্য ভূমি নেয়া হয়, যা দুর্ভিক্ষ প্রতিকার হিসাবে জনগণকে নিয়োগ প্রদানের উদ্দেশ্যে গৃহীত হয়। ভূমির অধিগ্রহণ, চিহ্নিতকরণ এবং প্রস্তুতি সম্পন্নকরণ বাবদ সকল ব্যয় "১৫ সি বিবিধ রেলওয়ে ব্যয়" খাতের বিপরীতে চার্জকৃত হবে। রেলওয়ের প্রকল্পের নির্মাণকাজ প্রকৃত আরম্ভ হওয়া পর্যন্ত, যখন এটি প্রকল্পের মূলধন খাতে আনতে হবে।

৬৫৯। সংস্থাপন চার্জ ঃ- ভূমি অধিগ্রহণের উদ্দেশ্যে সরকারী আদেশের প্রেক্ষিতে পরিপালিতব্য কোন বিশেষ সংস্থাপন বাবদ সিভিল বা রেলওয়ের ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক সংগঠিত সম্পূর্ণ ব্যয় ভূমির ব্যয়ের সঙ্গে যুক্ত হবে। ''সম্পূর্ণ ব্যয়'' কথাটি শুধু নিয়োজিত কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি যুক্ত করে না, সেইসাথে সেইসময়ে নিয়মানুযায়ী প্রদেয় তাদের পেনশন, যাতায়াত এবং ছুটিজনিত বেতন-ভাতাদি, এরূপ অবদানাবলী ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ধারা ৫০ (১) এর ''অধিগ্রহণের আনুষাংগিক এবং এর চার্জসমূহ'' এর অংশ হবে।

৬৬০। কনটিনজেন্ট চার্জ ঃ- একটি রেলওয়ের ভূমি অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট ব্যয়িত কনটিনজেন্ট চার্জ সংস্থাপন চার্জ এর ন্যায় সমন্বয় করা হয়। এটি খেয়াল রাখতে হবে যে, যদিও ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ধারা ৬ এর আওতায় বিজ্ঞপ্তির পূর্বে অধিগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় এলাকার ইঙ্গিত প্রদান। ভূমি নক্সা, সিডিউল প্রণয়ন,

ইত্যাদি কাজের জন্য রেলওয়ে কর্তৃক নিয়োজিত জনবলের সংস্থাপন ব্যয়ের কোন অংশ ভূমির সাথে যুক্ত হবে না। বরং আলাদাভাবে সংশ্লিষ্ট কার্যের সঙ্গে চার্জভূক্ত হবে।

সপ্তম অধ্যায়
ভূমি অধিগ্রহণের পদ্ধতি

৭০১। **ভূমির জন্য আবেদন** ঃ যখনই রেলওয়ের উদ্দেশ্যে ভূমির প্রয়োজন হবে, প্রথমে ভূমি যে জেলায় অবস্থিত সে জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট অধিগ্রহণের খসড়া ঘোষণা এবং ভূমির মূল্যের বিবরণীর জন্য সরাসরি আবেদন করতে হবে। আবেদনে যে উদ্দেশ্যে ভূমির প্রয়োজন, তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং ভূমির বিস্তৃতি ও এটি চিহ্নিতকরণের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বর্ণনাপূর্বক নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে ঃ-

(ক) পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ ৬৪০ এ প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুযায়ী ভূমি নক্সার একটি সম্পূর্ণ সেট।

(খ) পরিশিষ্ট ৪ এ প্রদত্ত অথবা স্থানীয় সরকার বা প্রশাসনের নির্দেশিত ফরমে প্রণীত শিডিউলের একটি সম্পূর্ণ সেট।

বিঃ দ্রঃ পবিত্র হিসেবে গণ্য ধর্মীয় কাঠামো, গোরস্থান অথবা অন্যান্য স্থান বা বস্তু পরিহার করার সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে এবং আবেদনকৃত ভূমিতে ধর্মীয় কাঠামো, ইত্যাদি থাকলে সে তথ্যটি বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৭০২। যখন অধিগ্রহণের কাজ একই বিভাগের অধীনে একাধিক জেলায় বিস্তৃত হয়, তখন কমিশনারের নিকট এবং একাধিক বিভাগে বিস্তৃত হলে প্রধান রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।

৭০৩। গৃহীতব্য এলাকা বিস্তীর্ণ এলাকা জুড়ে থাকলে অধিকতর ভাল ভূমি চিহ্নিতকরণের জন্য নিম্নবর্ণিত বাড়তি তথ্যাদি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক স্থানীয় সরকার বা প্রশাসনের নিকট ভূমি অধিগ্রহণের আবেদনের সঙ্গে প্রদান করতে হবে ঃ-

(ক) রেলওয়ের নাম।

(খ) রেলওয়ে নির্মাণ মঞ্জুরীর সরকারী আদেশের কপি।

(গ) রেলওয়ের পথ পরিক্রমার সংক্ষিপ্ত সাধারণ বর্ণনা, যাতে থাকবে-অধিক গুরুত্বপূর্ণ সকল গ্রাম বা শহর এর নাম যার মধ্য দিয়ে বা নিকট দিয়ে রেলপথ যাবে।

(ঘ) সিভিল জেলাসমূহের তালিকা, যার ভূমি রেলওয়ের উদ্দেশ্যে প্রয়োজন এবং প্রত্যেক জেলার ভূমির আনুমানিক পরিমাণ, একর হিসেবে।

(ঙ) প্রত্যেক সিভিল জেলায় সে সকল স্থান বা স্থানসমূহের নাম বা বর্ণনা যেখানে জেলার ভূমি নক্সাসমূহ সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য রাখা হবে।

৭০৪। স্থানীয় সরকার বা প্রশাসনকে রেলওয়ের পথ পরিক্রমা প্রদর্শিত একটি সাধারণ সূচক নক্সাও দিতে হবে।

৭০৫। ১৮৯৪ এর এ্যাক্ট ১ এর ধারা ৩৫ এর আওতায় শুধু অস্থায়ী অধিগ্রহণের জন্য ভূমি প্রয়োজন হলে, এটি আলাদাভাবে আবেদনের বিষয় হবে যাতে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে যে, স্থায়ী অধিগ্রহণের প্রয়োজন নেই।

৭০৬। **রাজস্ব কর্মকর্তার ভূমি অধিগ্রহণের ব্যয়ের প্রাক্কলন** ঃ উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে রেলপ্রশাসন হতে ভূমির আবেদন প্রাপ্তির পর, দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্মকর্তা ভূমিটির জন্য নিকটতম আনুমানিক মূল্যের একটি বিবরণী রেল প্রশাসনের নিকট অগ্রায়ন করবেন যা সম্পত্তির বিস্তারিত মূল্যায়ন ব্যতিরেকে পাওয়া যেতে পারে এবং সেইসাথে ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ধারা ৬ এর আওতায় একটি খসড়া ঘোষণাও অগ্রায়ন করবেন, যাতে এটি উল্লেখ থাকবে যে, কোন সাধারণ বা বিশেষ ক্ষেত্রে ভূমি অধিগ্রহণে কোন আপত্তি নেই। বৃহৎ প্রকল্পের ক্ষেত্রে, উপরে নির্দেশিত বিবরণীর স্থলে, রাজস্ব কর্মকর্তাগণ রেলওয়ে প্রশাসনের নিকট নিম্নবর্ণিত ফরমে উপাত্ত প্রদান করবেন, যাতে প্রকল্প দ্বারা ক্ষতিগ্রস্থ এলাকার বিভিন্ন শ্রেণীর ভূমির যতটা কাছাকাছি সম্ভব একর প্রতি গড় মূল্য দেয়া থাকবে।

ফরম ই. ৭০৬

মাইল	একর প্রতি টাকা			মন্তব্য
	চাষকৃত		চাষবিহীন	
	সেচকৃত	সেচবিহীন		
৩-১৫	৮০	৩০	১০	
১৫-১৭	৩০০	১২০	৩০	
১৭-২১	৫০	২৫	৫	

৭০৭। রেলওয়ে কর্তৃক ট্র্যাভার্সকৃত প্রত্যেক জেলার স্কেচ নক্সা (বা বিস্তারিত নক্সা, যদি ইতোমধ্যে প্রণীত হয়ে থাকে) সরবরাহ ব্যতিরেকে কোন পরিস্থিতিতেই স্থানীয় রাজস্ব কর্মকর্তাকে উপাত্ত প্রদান করতে বলা যাবে না, এমনকি খসড়া অনুমানও নয়, যে নক্সায় গৃহীতব্য ভূমির কেন্দ্র রেখার সঠিক কোর্স দেখাতে হবে, গ্রাম ও শহরসমূহের সূত্র ধরে, এরূপ প্রয়োজনসমূহের ব্যত্যয় ঘটলে রাজস্ব কর্তৃপক্ষের উপর প্রারম্ভিক প্রাক্কলনসমূহ প্রণয়নের অযৌক্তিক দায়িত্ব পড়ে। স্কেচ নক্সাটি প্রতি মাইলে এক ইঞ্চি স্কেলে হবে এবং যেখানেই জরিপ হবে, সেখানেই গ্রামসমূহের সীমানা দেখাতে হবে। এতে দুরত্বসমূহ চিহ্নিত করে গৃহীতব্য ভূমির গড় প্রস্থ উল্লেখ করতে হবে। শহরের নিকটবর্তী ভূমির জন্য অথবা অন্যান্য কারণে যার বিশেষ উচ্চ মূল্য হবার সম্ভাবনা আছে, তার জন্য যথেষ্ট বড় স্কেলে একটি নক্সা প্রণয়ন করতে হবে, যাতে প্রয়োজনীয় ভূমির আনুমানিক সীমানা দেখাতে হবে, কোন মূল্যবান গাছ, ভবনাদি বা অন্যান্য সম্পত্তি যাদের জন্য ভূমি মূল্যের অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে হবে তাদের নোটও দেখাতে হবে।

৭০৮। ভূমিটির প্রাক্কলিত মূল্য জেলায় ২৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে হলে এবং বিভাগে এক লাখ টাকার উর্ধ্বে হলে, ভূমিটি যে বিভাগে অবস্থিত সেই বিভাগের কমিশনার দ্বারা অথবা প্রদেশের প্রধান রাজস্ব কর্তৃপক্ষ দ্বারা উপাত্তটি প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

৭০৯। রাজস্ব কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত উপাত্ত বা বিবরণীটিকে ভূমিটির মূল্যের উপস্থাপন হিসেবে ধরে নিতে হবে, এর অন্তর্ভূক্ত থাকবে মালিকানার অধিকার কিন্তু ভূমিটিতে স্থিত বাড়িঘর, গাছপালা, ফসলাদি বিবরণীর বাইরে থাকবে, যার আনুমানিক মূল্য রাজস্ব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পৃথকভাবে দাখিল করতে হবে। উপরের নির্ধারিত উপাত্তের অতিরিক্ত হিসেবে রাজস্ব কর্তৃপক্ষ অন্যান্য আইটেমের সম্পদের মূল্যে একটি খসড়া এস্টিমেট প্রদান করবে যা ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ২৩(১) ধারার ভিত্তিতে এ্যাওয়ার্ডে অন্তর্ভূক্ত হয়ে থাকবে। প্রয়োজন হলে, এতে ভূমি রাজস্বের প্রশমন এর মূলধনী মূল্যের প্রাক্কলন কিংবা ভূমি রাজস্বের প্রশমন এর পরিবর্তে অধিগৃহীত এলাকার মালিকদেরকে সরাসরি প্রদেয় পেমেন্ট এবং সংস্থাপন ও কন্টিনজেন্সী চার্জ এতে অন্তর্ভূক্ত করা থাকবে। ত্রুটিযুক্ত এস্টিমেট যাতে তৈরি না হতে পারে তার জন্য রাজস্ব কর্তৃপক্ষকে যথাসম্ভব নিখুত উপাত্ত দাখিল করার বিষয়ে বিশেষ যত্নবান হতে হবে। রেল প্রশাসন তথ্যটি হাতে পেলে অধিগ্রহণে মোট ব্যয়ের উপর বিস্তারিত প্রাক্কলন[ϕ] তৈরির উদ্যোগ নেবে, এতে থাকবে (যে ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাসমর্পণ সম্ভব নয়) একই আইনের ২৩(১) দফা ১ এর আওতায় ভূমির বাজার দরের উপর ভূমি অধিগ্রহণ আইন এর ২৩(২) ধারায় বর্ণিত ১৫% অতিরিক্ত এ্যাওয়ার্ড।

৭১০। **রেলপ্রশাসনের ভূমি প্রাক্কলন** ঃ নিম্নের ফরমকে গ্রহণ করে ভূমি প্রাক্কলন তৈরি করা সুবিধাজনক হবে ঃ-

ভূমির মূল্য

অনাবাদি ভূমি
চাষাবাদযোগ্য ভূমি
আবাসিক বাড়িঘর
বাজার

অন্যান্য মূল্যসমূহ

(ক) পাকা বাড়ি
(খ) খড়ের ঘর
(গ) বৃক্ষাদি
(ঘ) ভূমিতে স্থিত ফসল

গাছপালা, বাড়িঘর ও স্থিত শস্যসহ ভূমিটির বাজারমূল্যের উপর ভূমি অধিগ্রহণ আইন এর ২৩(২) ধারায় বর্ণিত ১৫% অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ যোগ করতে হবে।

অধিগৃহীত সরকারী ভূমির বাজার মূল্য যোগ করতে হবে।
আইনটির ২৩(১) ধারার ২ থেকে ৬ দফার আওতায় সকল বিনষ্টী যোগ করতে হবে।
ভূমি রাজস্বের মূলধনী মূল্য যোগ করতে হবে(প্রয়োজন হলে)।
সংস্থাপন ব্যয় যোগ করতে হবে(প্রয়োজন হলে)।
কন্টিনজেন্সী যোগ করতে হবে।

[ϕ] ভূমি প্রাক্কলন রাজস্ব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দাখিলকৃত উপত্তের ভিত্তিতে তৈরি করা হয়েছে কিনা তা রেলপ্রশাসন কর্তৃক প্রেরিত রিপোর্ট ও প্রাক্কলনে বিশেষভাবে বর্ণনা করতে হবে।

৭১১। **ভূমি প্রাক্কলন মঞ্জুরী** ঃ- এভাবে প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন মঞ্জুরীতে রেলপ্রশাসন ক্ষমতাবান হলে এবং রাজস্ব কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে ভূমি অধিগ্রহণে কোন আপত্তি না থাকলে জেনারেল ম্যানেজার কিংবা মঞ্জুরি প্রদানে অন্য কোন ক্ষমতাবান কর্মকর্তা তখন মঞ্জুরি প্রদান করবেন, প্রয়োজনীয় তহবিলের বরাদ্দ দেবেন এবং হিসাব কর্মকর্তা দ্বারা যথাযথ প্রতিস্বাক্ষর করিয়ে খসড়া ঘোষণাপত্র, যথার্থভাবে স্বাক্ষরিত নক্সা ও শিডিউল সহকারে প্রাদেশিক সরকার বা প্রশাসন এর নিকট প্রেরণ করবেন, যাতে ভূমি অধিগ্রহণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়। প্রাদেশিক সরকার ইতোমধ্যে কোন অধিগ্রহণ করার আয়োজন সম্পন্ন করে থাকলে এবং তৎপ্রয়োজনে ভূমির এলাকা কমানোর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হলে জারীকৃত ঘোষণাটি সংশোধন করার জন্য ত্বরিৎ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে কিংবা অধিগ্রহণ এর সিদ্ধান্তটি প্রত্যাহার করার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে। ভূমিটির প্রাক্কলিত মূল্যের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদন প্রয়োজন হলে, প্রাদেশিক সরকার বা প্রশাসনের নিকট ভূমি অধিগ্রহণেল জন্য আবেদনের পূর্বেই রেলপ্রশাসনকে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট আবেদন জানাতে হবে।

৭১২। ভূমির মূল্য হচ্ছে কার্যের মূল্যের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। রেল প্রশাসনকে কার্যের মঞ্জুরির ক্ষমতা নির্ধারণে তাই যে কোন কার্যমূল্যে ঐ ভূমিটির সম্পূর্ণ অন্তর্ভূক্তি হয়েছে বলেই ধরে নিতে হবে তাতে ভূমিটির মূল্য যে উৎস থেকেই মেটানো হোক না কেন।

৭১৩। মঞ্জুরীকৃত কার্য এবং যথার্থ রেলওয়ে উদ্দেশ্যেই কেবল ভূমি অধিগ্রহণ ঃ- সাধারণ বিধি অনুসারে কোন অনুমোদিত কার্য ব্যতিরেকে ভূমি অধিগ্রহণ করা যায় না, তবে যথার্থ রেলওয়ে উদ্দেশ্যে এই বিধি ভূমি অধিগ্রহণকে নিবারিত করতে পারে না, যেমন-কোন কাজের সাথে সম্পর্কবিহীন স্যানিটারী জোন। তৃতীয় পক্ষের কোন রাস্তার অধিকার রেলওয়ে ভূমি অধিগ্রহণের কারণে কিংবা অন্য কারণে বাধাগ্রস্থ হলে রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারকে অন্য অবস্থানে রাস্তার অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ভূমি অধিগ্রহণ করার জন্য ব্যাপক ক্ষমতা দেয়া হয়েছে।

৭১৪। অত্যাবশ্যকীয় ক্ষেত্রে রেলপ্রশাসন পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাধারণ বিধি থেকে দূরে থাকতে পারবে এবং পূর্ব অনুমোদন ও প্রাক্কলনের ভিত্তিতে কাজের জন্য বা ভূমির জন্য ভূমির অধিগ্রহণ অনুমোদন করতে পারবে, তবে শর্ত থাকে যে, কাজটির মোট সম্ভাব্য ব্যয় এর মঞ্জুরি প্রদান রেল প্রশাসনের ক্ষমতায় থাকতে হবে। কার্য কিংবা ভূমিটির জন্য প্রাক্কলিত ব্যয় রেলপ্রশাসনের মঞ্জুরি ক্ষমতাকে ছাড়িয়ে যাবে মনে করলে, অধিগ্রহণের অত্যাবশ্যকীয়তা এবং প্রয়োজনীয় কাজটির সংক্ষিপ্ত বিবরণী ভূমি ও কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়সম্পর্কিত তথ্যাদির সাথে একত্র করে রেলবোর্ডের নিকট রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে। এর সাথে ভূমিটি অধিগ্রহণের মঞ্জুরিও পাঠাতে হবে।

৭১৫। বিলুপ্ত।
৭১৬। বিলুপ্ত।
৭১৭। বিলুপ্ত।

ভূমি অধিগ্রহণ আইন কার্যকর করার পর প্রক্রিয়া

৭১৮। **অধিগ্রহণ** ঃ ভূমি অধিগ্রহণ আইন এর বিধি ৬ এর আওতায় ঘোষণাপত্র জারী হবার পর প্রাদেশিক সরকার বা প্রশাসন কালেকটরকে কিংবা বিশেষভাবে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট আইনের আওতায় ভূমি অধিগ্রহণের নির্দেশ দেবেন। এজন্য সকল প্রাদেশিক সরকার বা প্রশাসনকে এতদবিষয়ক সকল প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ্যাওয়ার্ড ঘোষিত হলে রেলওয়ে প্রশাসন ভূমিতে দখলের জন্য প্রবেশ করতে পারবেন, তবে এটি করার আগে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার নিকট থেকে কর্তৃত্ব (অথরিটি) প্রাপ্ত হতে হবে। দখল নেয়া হলে, অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন বলে গণ্য হয়ে ভূমিটি তখন পুরোপুরি সরকারের নিকট ন্যস্ত হয়ে যায়। ভূমিতে দখল নেয়ার পূর্বমূহুর্ত পর্যন্ত সরকার ভূমি অধিগ্রহণ প্রত্যাহার করতে পারেন, তবে পরে নয়। এটি দেখতে হবে যে, নোটিশের পর্যায়ে কিংবা ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ৪৮(২) বিধির আওতায় কোন প্রক্রিয়ায় মালিক কোন বিনষ্টী দ্বারা ক্ষতিগ্রস্থ হলে অধিগ্রহণ থেকে প্রত্যাহার, সেই ক্ষতিপূরণ প্রদানের দায় চাপিয়ে দেয়।

৭১৯। **এ্যাওয়ার্ড এর উদ্দেশ্যে ভূমির মূল্য নির্ধারণ** ঃ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ আইনের ধারা **১১** এর আওতায় কোন 'তদন্ত বা এ্যাওয়ার্ড প্রদান' কাজে রেল প্রশাসন কিংবা তাদের স্থানীয় প্রধান প্রতিনিধিকে নোটিশ প্রদান করবেন যাতে তদন্তের দিন রেল প্রশাসন কিংবা তাদের স্থানীয় প্রধান প্রতিনিধি মৌখিকভাবে বা পত্রের মাধ্যমে তাদের বক্তব্য উপস্থাপন করতে পারেন, যা বিবেচনায় নেয়া হবে। চূড়ান্তভাবে এ্যাওয়ার্ড প্রদানের পূর্বে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা রেলওয়ে কর্তৃপক্ষকে কোন ব্যক্তি কিংবা প্রতিনিধি পাঠায়ে ভূমির মূল্য প্রমাণাদি উপস্থাপন করার জন্য সুযোগ দেবেন। রেলপ্রশাসন এ বিষয়ে তাদের বক্তব্য উপস্থাপন করে রেলওয়ের স্বার্থ রক্ষার সুযোগ নিতে পারেন। আবার কোন ক্ষেত্রে রেলওয়েকে কোন ভূমি বিনামূল্যে প্রদান করা হলে সরকারের স্বার্থ রক্ষার্থে কোন জেলার কালেকটর বা ভূমি

অধিগ্রহণ কর্মকর্তা নিজে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শককে বা জেনারেল ম্যানেজারকে বা তার প্রতিনিধিকে এ্যাওয়ার্ড তৈরী না করে মূল প্রাক্কলনের ১০% অতিরিক্ত কিংবা ১০,০০০ টাকার উর্দ্ধের এ্যাওয়ার্ড এর সকল বিষয়াদি জানাবেন। রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শক বা জেনারেল ম্যানেজার তখন সিদ্ধান্ত নেবেন এটি প্রদান করা যাবে কিনা এবং যদি যায় তাহলে তিনি (কালেকটরের মাধ্যমে) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাকে এই তথ্যাদি পাবার একমাসের মধ্যে তা জানাবেন। যদি ঐ সময়ের মধ্যে কোন অবগতি না পাওয়া যায়, এবং এই এ্যাওয়ার্ড বিষয়ে কোন আপত্তি প্রদান না করলে এটি ধরে নেয়া হবে যে, রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শক বা জেনারেল ম্যানেজার এটি প্রদান করতে চান না। এটি গুরুত্বপূর্ণ যে, ক্রেতার স্বার্থ সম্পূর্ণরূপে উপস্থাপনপূর্বক তাকে অগ্রাধিকার দেয়ার প্রয়োজনেই উপরোক্ত প্রক্রিয়া বর্ণিত হয়েছে।

৭২০। প্রক্রিয়াকালে আপত্তিসমূহের শুনানীশেষে চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত এ্যাওয়ার্ড অধিগ্রহণের মূল প্রাক্কলনের চেয়ে ২০% অধিক হলে, মূল্যের সাক্ষ্যপ্রমাণাদি বিতর্কিত হয় ও যদি প্রতীয়মান হয় যে, কোন সিভিল কোর্ট এই প্রাক্কলনের অতিরিক্ত এ্যাওয়ার্ড প্রদান করতে পারে, সেক্ষেত্রে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা এ্যাওয়ার্ড স্থগিত রাখতে পারেন এবং রেলপ্রশাসনকে বিষয়টি জানাতে পারেন। রেলপ্রশাসন যতদিন না কোন সিদ্ধান্ত প্রদান করেন ততদিন পর্যন্ত পরবর্তী কার্যক্রম স্থগিত থাকবে। অতিরিক্ত ব্যয়ের বিষয়টি তাদের মঞ্জুরী ক্ষমতা বহির্ভূত হলে এরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে বিষয়টি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরি করে রেলওয়ে বোর্ডের নির্দেশের জন্য প্রেরণ করবেন যাতে একই সাথে ব্যাখ্যা করা থাকবে- ভূমিটির অধিগ্রহণ প্রয়োজনীয় কিনা কিংবা মনস্থকৃত ভূমিটির পরিবর্তে অন্য কিছু ভূমির প্লট নেয়া অনুপযোগী কিনা। রেলপ্রশাসনের জন্য এটি রেলওয়ে প্রশাসনের জন্য অবশ্য কর্তব্য যে, রেলওয়ে লাইনের নির্মাণে এমন কোন অধিগ্রহণ করা ঠিক হবে না যা সরকারের জন্য অপ্রয়োজনীয় ব্যয় এর দায় বর্তায় কিংবা ভূমি মালিকের অসন্তোষের কারণ হয়ে দাড়ায়, এ্যালাইনমেন্টের সামান্য পরিবর্তনে বা অন্য কোন উপায়ে সমভাবে যদি সমস্যা সমাধানের পথ অর্জিত হয়, তা-ই রেলওয়ের কাম্য হওয়া উচিৎ।

৭২১। **দখল গ্রহণ** ঃ স্থানীয় রাজস্ব কর্তৃপক্ষ বা তার প্রতিনিধির দ্বারা ভূমির দখল হস্তান্তর করা হয় এবং রেলওয়ের সহকারী প্রকৌশলীর নিচে নয়, এমন কোন প্রতিনিধি কর্তৃক ভূমির দখল গ্রহণ করা হয়। ভূমির এরিয়া, নক্সা অনুসারে পরীক্ষা করে নিতে হবে এবং সঠিক হলে যথাশীঘ্র সময়ের মধ্যে সঠিক বাউন্ডারি সীমানা বসিয়ে দিতে হবে।

৭২২। এ বিষয়ে ডুপ্লিকেট আকারে হলেও একটি সার্টিফিকেট সঠিকভাবে তৈরি করে নিতে হবে এবং তাতে উভয়পক্ষ স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক রাজস্ব ও রেলওয়ে কর্তৃপক্ষ উভয়েই সেটি রেকর্ড করে রাখবেন।

৭২৩। **মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের অতিরিক্ত ব্যয়-সংশোধিত প্রাক্কলন** ঃ প্রক্রিয়া চলাকালে ভূমি অধিগ্রহণ আইন এর বিধি **১১** এর আওতায় যদি প্রতীয়মান হয় যে, ভূমিটির মূল্য অনুমোদিত প্রাক্কলনকে ছাড়িয়ে যাবে তাহলে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট রেলওয়ে প্রশাসনের নিকট এই অতিরিক্ত ব্যয়টির বিষয় রিপোর্ট করবেন এবং একই সময়ে প্রাক্কলনটির সংশোধনের জন্য নতুন উপাত্ত দাখিল করবেন। রেল প্রশাসন এরপর একটি বিস্তারিত সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরি করবেন, এবং অতিরিক্ত ব্যয় মঞ্জুরি যদি রেলপ্রশাসনের নিকট অর্পিত ক্ষমতার সীমায় থাকে, তাহলে প্রাক্কলনটি অনুমোদন করতে হবে এবং অতিরিক্ত তহবিল বরাদ্দ দেবেন। প্রাথমিক প্রাক্কলনের চেয়ে ১০% অতিরিক্ত ব্যয় এর প্রয়োজনে রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদনের প্রয়োজন হলে, এই অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত ব্যয়ের কারণ ব্যাখ্যা করে আবেদন করতে হবে। এটি লক্ষ্য রাখতে হবে যে, সংশোধিত প্রাক্কলনে, মূল প্রাক্কলনের ন্যায় দায়িত্বপ্রাপ্ত রাজস্ব কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর থাকতে হবে।

৭২৪। **সমাপ্তি করণ রিপোর্ট** ঃ অধিগ্রহন সমাপ্তকৃত হয়ে এ্যাওয়ার্ড প্রদত্ত হলে অধিগ্রহণে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে নির্মাণাধীন লাইনের ক্ষেত্রে এবং ২০ লাখ টাকা মূল্যে ওপেন লাইন কার্যের জন্য একটি সমাপনী রিপোর্ট রেলওয়ে বোর্ডের নিকট পৃথকভাবে কিংবা ভূমি অধিগ্রহণ কাজের সমাপ্তি রিপোর্টের সাথে একত্র করে পেশ করতে হবে। এই সমাপ্তি রিপোর্টগুলি প্রকৃতভাবে প্রদানকৃত এ্যাওয়ার্ডূ এর উপর রেল প্রশাসন কর্তৃক বিস্তৃত আকারে তৈরি করতে হবে।

৭২৫। যদি রেলপ্রশাসনের ক্ষমতার অতিরিক্ত হিসেবে মূল বা সংশোধিত প্রাক্কলনের উর্দ্ধে ব্যয়সাধন না হয়ে থাকে তাহলে ওপেন লাইনে অনুর্ধ্ব ২০ লাখ টাকার কাজের ক্ষেত্রে কোন সমাপ্তিকরণ রিপোর্টের প্রয়োজন নেই।

৭২৬। বিলুপ্ত।
৭২৭। বিলুপ্ত।
৭২৮। বিলুপ্ত।
৭২৯। বিলুপ্ত।
৭৩০। বিলুপ্ত।
৭৩১। বিলুপ্ত।

৭৩২ । বিলুপ্ত ।
৭৩৩ । বিলুপ্ত ।
৭৩৪ । বিলুপ্ত ।
৭৩৫ । বিলুপ্ত ।
৭৩৬ । বিলুপ্ত ।
৭৩৭ । বিলুপ্ত ।

৭৩৮ । **পাথর উত্তোলন (quarry) ও খনন কার্যের(mining) অধিকার** ঃ পাথর উত্তোলন ও খনন কার্যাদির মালামালসমূহ রেলওয়ে কার্যের উদ্দেশ্যে* নিম্নোক্ত প্রয়োজনে লাগে ঃ-

(ক) স্থায়ী দখলের প্রয়োজনে সাধারণভাবে অধিগৃহীত ভূমির প্রমিত স্ট্রিপের উপর অর্থাৎ প্রকৃত রেলপথ বসানো এবং এর আনুষঙ্গিক অন্যান্য কিছু যেমন স্টেশন ভবন, প্লাটফরম, ইয়ার্ড, কারখানা ইত্যাদির স্থাপনের জন্য পাথরের খনির অধিকার বা রয়্যালটি পেমেন্টের প্রশ্নটি উত্থাপিত হয় না । রেলওয়ের নির্মাণকালীন সময়ে মালামাল মুক্ত হলে তা রেলওয়ে কর্তৃক রয়্যালটি মুক্ত হয়ে রেলওয়ের নিজস্ব প্রয়োজনেই ব্যবহৃত হয়, এ ধরণের ভূমিতে তখন প্রচুর পরিমাণে পাথর উত্তোলন অবাস্তব হয়ে পড়ে । রেলওয়ের যথার্থ প্রয়োজনে সাধারণভাবে অধিগৃহীত ভূমির প্রশস্ততার জন্য (স্টেশন ও টার্মিনাল ব্যতীত) অনুচ্ছেদ ৬২৪ থেকে ৬৩৯ পর্যন্ত এবং পরিশিষ্ট ৩ দ্রষ্টব্য ।

(খ) ১৮৯৪ সালের ভূমি অধিগ্রহণ আইনের আওতায় ভূমি অধিগ্রহণ ও সংরক্ষণ যেহেতু ভূমি অধিগ্রহণ(খনি)আইন, ১৮৮৫(১৮৮৫ এর আইন ১৮) এর ধারা নং ৩ এর দ্বারা নির্ধারিত ঐ এলাকাগুলোতে পরবর্তী আইনের বিধানগুলি কয়লা, লৌহ- পাথর, স্লেট কিংবা মাটির নীচের অন্যান্য খনিজ যেগুলির মালিকানা মূল মালিকের উপর বর্তায় এসব ক্ষেত্রে প্রয়োগ হবে না এবং রেল প্রশাসন নিম্নের ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ব্যতীত কয়লা, লৌহ-পাথর, স্লেট কিংবা মাটির নীচের অন্যান্য খনিজ পদার্থ মালিকের পূর্বসম্মতি ব্যতিরেকে এবং সম্মত হলে রয়্যালটি প্রদানের শর্তে উত্তোলন করতে পারবেন না । যে প্রয়োজনে ভূমিটি অধিগৃহীত হয়েছে, সেই কার্যের উদ্দেশ্যে খনন বা পরিবহনে কিংবা খনি ও খনিজ ব্যবহার করতে চাইলে কিংবা কোন খনি বা খনিজ যখন এলাকাটি ঘিরে সাধারণ পাথুরে এলাকায় পরিণত হলে, সেক্ষেত্রে মালিকের নিকট থেকে অনুমতি গ্রহণের প্রয়োজন নেই কিংবা মালিক কোন রয়্যালটি দাবী করতে পারবে না ।

(গ) যখন সরকার নিজেই মূল মালিক এবং খনির অধিকার ইজারা প্রদান করা হয়েছে, ঐ লীজ এর দ্বারা রেলওয়ের কোন ব্যাংকের ৫০ গজ দূরত্বের মধ্যে সরকারের অনুমতি ব্যতীত লীজকার্য পরিচালনা করা যাবে না । কোন ব্যক্তি মালিকানায় খনির অধিকার থাকলে, ঐ মালিকও রেলওয়ের ৫০ গজের মধ্যে খনি সম্পর্কিত কার্য চালাতে চাইলে সংশ্লিষ্ট রেল প্রশাসনকে ৬০ দিনের নোটিশ প্রদান করতে হবে ।

সামরিক কর্তপক্ষের দায়িত্বে থাকা ভূমি অধিগ্রহণ

৭৩৯ । ভূমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত বিধি ঃ- কেন্দ্রীয় সরকারের প্রতিরক্ষা বিভাগের নিকট থেকে দখল না পেলে বা ভূমি ব্যবহারের অনুমতি না পেলে এবং কোন ডিভিশনের বা কোন পৃথক ব্রিগেডের জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর সাথে যোগাযোগ না করে কোন ভূমি ক্যান্টনমেন্ট সীমানার মধ্যে হলে, ক্যাম্পিং মাঠের অংশ হিসেবে তৈরি হয়ে থাকলে কিংবা অন্য কোন সামরিক প্রয়োজনে রাখা হলে এর মাঠের অংশে কোন ভাবেই বা কোন উদ্দেশ্যেই ঠিকাদার বা সরকারী কোন বেসামরিক বিভাগে কর্মরত অন্য কোন ব্যক্তি(অফিসিয়াল বা নন-অফিসিয়াল)প্রবেশ করতে বা দখলে নিতে পারবেন না । এরূপ সকল ক্ষেত্রে, ডিভিশনের বা কোন পৃথক ব্রিগেডের জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর নিকট থেকে বাংলাদেশের কোয়ার্টার মাস্টার জেনারেলের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন পেতে হবে । এই আদেশ ক্যান্টনমেন্টের অভ্যন্তরে সাধারণ নির্মাণের মঞ্জুরি অনুমোদনের বেলায় ডিভিশনের বা কোন পৃথক ব্রিগেডের জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর ক্ষমতাকে খর্ব করবে না ।

৭৪০ । ক্যান্টনমেন্ট সীমানার মধ্যে এরূপ ভূমির জন্য কার্যের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ক্যান্টনমেন্ট কর্তৃপক্ষকে আবেদন করতে হবে, তবে কোন সামরিক শিবিরের মাঠ কিংবা সামরিক দখলে অন্য কোন রাষ্ট্রীয় মাঠ এর ক্ষেত্রে ডিভিশনের বা কোন পৃথক ব্রিগেডের জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর নিকট আবেদন করতে হবে । সামরিক কর্তৃপক্ষ তখন (১) প্রস্তাবিত ভূমির হস্তান্তরের বিষয়ে সিদ্ধান্তে পৌছার লক্ষ্যে সৈন্যাধাক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয়

* রেলওয়ের উদ্দেশ্যে বা রেলওয়ের সাথে সম্পর্কিত কাজ এর বিবরণ রেলওয়ে আইন, ১৮৯০ (১৮৯০ এর ৯) এর ধারা ৭, ৮, ৯, ১১, ১২, ১৩, ১৪ ও ৫১ তে দেয়া আছে ।

পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন; অনুমোদিত হলে (২) প্রাদেশিক সরকারের মতামত নেবেন, যেটি অভিন্নভাবে সকল আবেদনপত্রে রেকর্ডকৃত করে রাখতে হবে; এবং (৩) প্রয়োজনীয় ভূমির দখলের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নিতে হবে। প্রতিটি ক্ষেত্রে রেল প্রশাসনকে ভূমি অধিগ্রহণের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের সামরিক বিভাগ থেকে অনুমোদন প্রাপ্তির পর রেলওয়ে বোর্ডের নিকট অনুমোদনের জন্য আবেদন করতে হবে।

৭৪১। রেলওয়ের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত বিধানাবলীর আলোকে উপরোক্ত আবেদনপত্রের সাথে প্রচলিত ভূমিনক্সা ও শিডিউল সংযুক্ত করতে হবে। নক্সাগুলি পূর্ণাঙ্গ হতে হবে এবং এতে বিদ্যমান রাস্তা ও ভবনসমূহ এবং কার্যক্ষেত্রে কোন রাইফেল রেঞ্জ থাকলে সেগুলি সব নক্সায় প্রদর্শিত থাকবে; কোন ভবন গণ-প্রয়োজনে কিংবা কোন বিশেষ ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ব্যবহৃত হলে তার উদ্দেশ্য ও মালিকানার বিষয়টি এতে বিবৃত থাকবে।

৭৪২। অনুচ্ছেদ ৭৩৯ এর বর্ণনামতে স্থানীয় সামরিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরই তারা ভূমিটি হস্তান্তর করবেন। সকল ক্ষেত্রে, অধিকার ছেড়ে দিয়ে এরূপ ভূমি হস্তান্তর হয়ে গেলে হস্তান্তরটি কার্যকর হবে রাজস্ব কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে, যেখানে প্রয়োজন অনুযায়ী বর্ণিত ভূমিটির মূল্য নির্ধারিত হবে, এবং এই নির্ধারিত মূল্য রেলওয়ের খাতে ডেবিট হবে এবং বেসামরিক হিসাবে ক্রেডিট হবে। এ বিষয়ে স্থানীয় গেজেটে প্রজ্ঞাপনের প্রয়োজন নেই।

অনুবিধি ঃ- পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে ভূমির সীমানার সমন্বয় এর ক্ষেত্রে উপরোক্ত এই বিধি প্রযোজ্য হবে না, এটি বেসামরিক কর্তৃপক্ষের হস্তক্ষেপ ছাড়াই কার্যকর হতে পারে, তবে এটি পৃথক ভূমিপ্লটের বিনিময়ের ক্ষেত্রে এই বিধি কার্যকর হবে।

৭৪৩। ক্যান্টনমেন্টের ভেতরে ব্যক্তি মালিকানার ভূমির ক্ষেত্রে ভূমি অধিগ্রহণ আইনের শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে, তবে এ কার্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে উপরোক্ত বিধি ৭৩৯ অনুসারে প্রথমেই কেন্দ্রীয় সরকারের প্রতিরক্ষা বিভাগের নিকট দখল বিষয়ে অনুমোদন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে।

৭৪৪। বিলুপ্ত।

৭৪৫। **ভূমি ব্যবহারের সীমাবদ্ধতা সম্পর্কিত বিধিমালা** ঃ- সামরিক কার্যাবলীর অনুমোদিত জোনে সামরিক কর্তৃপক্ষ বা বেসামরিক বিভাগের অধীনে থাকা ভূমিসমূহে ভবন, ইত্যাদি নির্মাণের জন্য নিম্নোক্ত বিধানাবলী নির্দেশ প্রদান করে।

(১) সকল প্রতিরক্ষা কার্যের সন্নিকটে সুস্পষ্ট জোন এবং কেন্দ্রীয় সরকার এরূপ অন্যান্য দূর্গ ও স্থানসমূহ নির্ধারণের সিদ্ধান্ত নিলে সেগুলো নির্ধারিত করে সুস্পষ্টভাবে তা সীমানাচিহ্নিত করতে হবে যে বিষয়ে আর্মি রেগুলেশন, ভলিউম-২ এর ৩৩৬ অনুচ্ছেদে বলা আছে।

(২) এরূপ জোনে সকল ভূমি প্রতিরক্ষা কার্য আইন, ১৯০৩ অনুসারে নিয়ন্ত্রিত হবে।

(৩) যখন ক্লিয়ারেন্স জোন এর প্রজ্ঞাপন জারী হবার পর প্রজ্ঞাপনটিতে কোন সংশোধন এর অনুমতি ব্যতিরেকে, কোন কর্মকর্তা প্রতিরক্ষা কার্য আইন, ১৯০৩ দ্বারা আরোপিত বিধিনিষেধ পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে লংঘন করা যাবে না। এ অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে অত্র আইনে র্নিধারিত কিংবা কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা বিনির্দেশিত বাধ্যবাধকতায় ক্ষমতাবান কমান্ডিং অফিসার বা জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর নিকট থেকে।

(৪) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ব্যতিরেকে ক্লিয়ারেন্স জোনের সাথে সংশ্লিষ্ট কোন রাষ্ট্রীয় ভূমি কোন ব্যক্তি বা পৌরসভা কিংবা কর্পোরেশন (যেগুলি সরাসরি কেন্দ্রীয় সরকারের নির্বাহী নির্দেশের অধীনে নয়) এর নিকট হস্তান্তর, বিক্রি, কিংবা তাদের সাথে বিনিময় কিংবা তাদের দ্বারা স্থায়ীভাবে দখল করা যাবে না।

৭৪৬। যখন কোন জোন গঠিত হয়েছে অথচ এর মধ্যে রেলওয়ের ভূমি থেকে থাকলে, কমান্ডিং অফিসার রেল কর্তৃপক্ষের যে কর্মকর্তার নিকট ভূমিটির দায়িত্ব রয়েছে, তাকে, এভাবে ক্ষতিগ্রস্থ ভূমির এরিয়া এবং এতদবিষয়ে কোন্ নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হবে তা অবহিত করবেন। মূল নিষেধাজ্ঞায় পরিবর্তনের বিষয়টিও জানাতে হবে।

৭৪৭। প্রতিরক্ষা কার্য আইন ৭, ১৯৯৩ এর ধারা ৩ এর আওতায় প্রজ্ঞাপিত ব্যক্তিগত ভূমির জন্য অর্থাৎ যেক্ষেত্রে ভূমি কোন ভবন কিংবা অন্যান্য প্রতিবন্ধকতা, কোন নির্মাণ থেকে দূরে রাখতে হবে সে বিষয়ে আইনের ৭ ধারায় বর্ণিত নির্মাণ কার্যের পদ্ধতিগুলির উদ্ধৃতাংশ নিম্নে পুনঃ উপস্থাপিত হল ঃ-

১৯০৩ সালের প্রতিরক্ষা কার্য আইন থেকে উদ্ধৃতাংশ

"ধারা-৩। (১) ঃ- যখন সরকারের নিকট প্রতীয়মান হয় যে, কোন প্রতিরক্ষা কার্যের সন্নিকটে কোন ভূমির ব্যবহার বা ভোগকরণে কিংবা এরূপ কাজের জন্য কোন সাইটের ব্যবহার বা অধিগ্রহণের অভিপ্রায় থাকলে, এর

উপর বিধিনিষেধ আরোপ করা প্রয়োজন যাতে এরূপ ভূমি, কোন ভবন বা প্রতিবন্ধকতা থেকে দূরে রাখা যেতে পারে, এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট সরকারের নির্দেশটি প্রত্যয়নের জন্য কোন সচিব কিংবা যথাযথ কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষরে একটি ঘোষণাপত্র প্রদান করতে হবে।

(২) বর্ণিত ঘোষণাপত্রটি সরকারী গেজেটে প্রকাশ করতে হবে এবং ভূমিটি যে জেলা বা বিভাগীয় ভূখন্ডে অবস্থিত তার বর্ণনা থাকবে এবং স্থানের বর্ণনায় ভূমিটির একটি স্কেচ নক্সা তৈরি করতে হবে, যার স্কেল হবে মাইল প্রতি ছয় ইঞ্চির নিম্নে নয়, এবং ধারা ৭ এ বর্ণিত বাউন্ডারি চিহ্নিতকরণ করা সাপেক্ষে যা পরিদর্শনযোগ্য; কালেকটর লোকালয়ের সুবিধাজনক স্থানে বর্ণিত ঘোষণাপত্রের সারমর্ম নিয়ে একটি গণবিজ্ঞপ্তি প্রদান করবেন।

(৩) ভূমিটিকে ভবন ও প্রতিবন্ধকতা থেকে মুক্ত রাখার প্রয়োজনে বর্ণিত ঘোষণাটি চূড়ান্ত প্রমাণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

*　　　　　　*　　　　　　*

সেকশন ৭। ধারা ৩ উপধারা (২) এ বর্ণিত নোটিশ প্রকাশের সময় হতে এবং এর পরে কেন্দ্রীয় সরকার বিবেচনা করলে নিম্নোক্ত বিধিনিষেধসমূহ তদস্থলে ঘোষণা করতে পারেন যার সাথে ভূমিটির যোগসূত্র সংযোগ থাকবে ঃ-

(ক) ধারা ৩৯ এর উপধারা ৪ এ সংস্থান ব্যতিরেকে বহিঃস্থ সীমারেখাটি দুই হাজার গজ দূরত্বে কার্য্যের বহিঃস্থ পাঁচিলের শৃঙ্গ থেকে বর্ণিত করা যেতে পারে ঃ-

(১) জেনারেল কমান্ডিং অফিসারের লিখিত অনুমোদন এবং এরূপ পরিস্থিতিতে তিনি যেভাবে নির্দেশনা দেন, তা ব্যতীত ভূমি সমতলে কোন পরিবর্তন আনা যাবে না এবং ভূমির উপরে কোন ভবন, দেয়াল ব্যাংক বা অন্য কোন নির্মাণ তৈরি, সংযোজন কিংবা পরিবর্তন করা যাবে না;

(২) কোন কাঠ, মাটি, পাথর, ইট, নুড়িপাথর, বালি বা অন্য কোন মালামাল স্তূপীকৃত বা অন্যভাবে পূঞ্জীভূত করা যাবে না;

শর্ত থাকে যে, বিভাগের জেনারেল কমান্ডিং অফিসার এর লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে এরূপ পরিস্থিতিতে তিনি পাথর, সার এবং কৃষিজাত দ্রব্যের বিষয়ে অনুমতি প্রদান করলে এরূপ নিষেধাজ্ঞা রহিত হতে পারে।

আরো শর্ত থাকে কোন ব্যক্তি মালিক, ইজারাপ্রাপ্ত কিংবা দখলভোগকারী হিসেবে ভূমিটি নিয়ন্ত্রণ করলে, কমান্ডিং অফিসারের চাহিদার ভিত্তিতে কোন ক্ষতিপূরণ ব্যতিরেকে উক্ত পাথর, সার এবং কৃষিজাত দ্রব্য সরাতে বাধ্য থাকবেন।

(৩) সামরিক কর্তৃপক্ষের কমান্ডিং অফিসারের নিয়ন্ত্রণের আওতায় কোন ভূমি সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অনুমোদিত কোন সরকারী কর্মচারীর ব্যক্তিগত তত্ত্বাবধান ব্যতিরেকে কোন জরিপ কার্য চালানো যাবে না এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে কমান্ডিং অফিসারের সম্মতিক্রমে কালেকটর জরিপ চালাতে পারবেন; এবং

(৪) কোন ভবন, দেয়াল, বাংক বা অন্য কোন নির্মাণ এই উপবিধির দফা (১) এর আওতায় সংরক্ষণ, নির্মাণ, সংযোজন করার বা পরিবর্তন করার অনুমতি পেয়ে থাকলে জেনারেল কমান্ডিং অফিসারের লিখিক অনুমোদন ব্যতিরেকে মূলভবন, দেয়াল, বাংক বা অন্যান্য নির্মাণাদিতে যে মালামাল ব্যবহৃত হয়েছে তদ্ভিন্ন অন্য কোন ধরণের মালামাল দিয়ে মেরামত কার্য করা যাবে না।

(খ) দ্বিতীয় সীমানা কাজটির বহিঃস্থ পাঁচিলের শৃঙ্গ থেকে এক হাজার গজ দূরত্বে বর্ধিত করা যেতে পারে তাতে দফা (ক)-তে বর্ণিত বিধিনিষেধ নিম্নের সীমাবদ্ধতায় প্রয়োগ করা যাবে ঃ-

(১) জেনারেল কমান্ডিং অফিসারের লিখিত অনুমোদন এবং এরূপ পরিস্থিতিতে তিনি যেভাবে নির্দেশনা দেন, তা ব্যতীত ভূমি সমতলে কোন সংরক্ষণ কার্য করা যাবে না এবং ভূমির উপরে কোন ভবন, দেয়াল ব্যাংক বা অন্য কোন নির্মাণ ইত্যাদি তৈরি করা যাবে না;

শর্ত থাকে যে, বিভাগের জেনারেল কমান্ডিং অফিসার এর লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে এরূপ পরিস্থিতিতে তার নির্দেশানুযায়ী কুড়েঘর, বেড়া বা অন্যান্য কাঠের নির্মাণ বা সহজে ধ্বংশযোগ্য বা অপসারণযোগ্য মালামাল সংরক্ষণ, নির্মাণ, সংযোজন বা পরিবর্তন করা যেতে পারে।

আরো শর্ত থাকে কোন ব্যক্তি মালিক, ইজারাপ্রাপ্ত কিংবা দখলভোগকারী হিসেবে ভূমিটি নিয়ন্ত্রণ করলে, জেনারেল কমান্ডিং অফিসারের লিখিত স্বাক্ষরযুক্ত নির্দেশের ভিত্তিতে উক্ত কুড়েঘর, বেড়া বা অন্যান্য কাঠের নির্মাণ কোন ক্ষতিপূরণ ব্যতিরেকে ধ্বংশ করতে বা সরাতে বাধ্য থাকবেন; এবং

(২) বিভাগের জেনারেল কমান্ডিং অফিসার এর লিখিত অনুমোদন বা এরূপ পরিস্থিতিতে তার নির্দেশ ব্যতীত জীবন্ত গাছের বেড়া, সারি কিংবা বৃক্ষঝাড় বা কোন ফলের বাগান সংরক্ষণ, নির্মাণ, সংযোজন বা পরিবর্তন করা যাবে না।

(৩) তৃতীয় সীমানা কাজটির বহিঃস্থ পাঁচিলের শৃঙ্গ থেকে পাঁচ হাজার গজ দূরত্বে বর্ধিত করা যেতে পারে তাতে দফা (ক) ও (খ) তে বর্ণিত বিধিনিষেধ নিম্নের বাড়তি সীমাবদ্ধতায় প্রয়োগ করা যাবে ঃ-

ভূমির উপরে কোন ভবন, বা কোন নির্মাণ কিংবা ভূমিপৃষ্ঠের নিম্নে কোন খনন, কোন ভবন, বা কোন নির্মাণকার্য তৈরি বা সংরক্ষণ করা যাবে না;

শর্ত থাকে যে, বিভাগের জেনারেল কমান্ডিং অফিসার এর লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে এরূপ পরিস্থিতিতে তার নির্দেশানুযায়ী ভূমিপৃষ্ঠের নিম্নে কোন ভবন তৈরি বা সংরক্ষণ করা যাবে এবং উন্মুক্ত রেলিং এবং স্বচ্ছ কাঠের বেড়া নির্মাণের ক্ষেত্রে এই বিধিনিষেধ ছাড় দেয়া যেতে পারে।

বিবিধ

৭৪৮। **সহায়ক সাইডিংয়ের জন্য ভূমি** ঃ- রেলওয়ে সীমানার বাইরে কোন সহায়ক সাইডিংয়ের জন্য চাহিত ভূমি রেলপ্রশাসন কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণ আইনের অধীনে অধিগ্রহন করতে হবে যেটি আবেদনকারীর খরচে নির্মিত হবে। রেলপ্রশাসন ভূমিটির জন্য ব্যয়ের একটি প্রাক্কলন তৈরি করে আবেদনকারীকে প্রেরণ করতে হবে যিনি অধিগ্রহণের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণের পূর্বে প্রয়োজনীয় অর্থ জমা করবেন। আবেদনকারী ভূমি অধিগ্রহণকালে বাড়তি কোন খরচ ব্যয়িত হবার সম্ভাবনা থাকলে সে অর্থ প্রদানেও সম্মত থাকবেন। এভাবে ভূমি অধিগৃহীত হবার পরে তা সম্পূর্ণরূপে সরকারের নিকট ন্যস্ত হবে এবং সাইডিংয়ের জন্য আবেদনকারীর কোন দাবী বা অধিকার থাকবে না।

৭৪৯। **রেলওয়ে কবরস্থানের জন্য ভূমি** ঃ- রেলওয়ে কবরস্থান নির্মাণের প্রয়োজনে বাংলাদেশ রেলওয়ের কোন ভূমির প্রয়োজন হলে তাকে সরকার বা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনের নিকট আবেদন করতে হবে, যেখানে রেলপ্রশাসনের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমির ব্যবস্থা সম্পন্ন করা হবে। সরকার বা প্রশাসন এরূপ ভূমি বিনামূল্যে প্রদান করতে পারেন কিংবা সংশ্লিষ্ট রেলপ্রশাসনের নিকট বাজার মূল্যের ভিত্তিতে অর্থ প্রদানের দাবী জানাতে পারে। কবরস্থানের ভূমিটি রেলওয়ে কর্তৃক অনুমোদিত এবং মঞ্জুরীকৃত না হওয়া পর্যন্ত কোন ক্ষেত্রে সরকার বা প্রশাসনের নিকট আবেদন করা যাবে না এবং এর জন্য কতটুকু ভূমি লাগবে সরকারই নির্ধারণ করবেন।

৭৫০। বিলুপ্ত।

৭৫১। **আইনী পদক্ষেপগ্রহণ** ঃ যখন আইনের কোন একটি দিক ভূমি অধিগ্রহণ প্রক্রিয়ার সাথে ইস্যুর সৃষ্টি করবে, তখন প্রাদেশিক সরকার বা প্রশাসন এবিষয়ে আইনী পরামর্শ গ্রহণ করবেন।

অষ্টম অধ্যায়
ভূমির তত্বাবধান, ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তিকরণ

৮০১. গভর্ণমেন্ট অব ইন্ডিয়া এ্যাক্ট-১৯৩৫-সেকশন ১৭২ এর অধীনে বৃটিশ উপনিবেশ ভূমির (crown land) অবস্থান ঃ- গভর্ণমেন্ট অব্ ইন্ডিয়া এ্যাক্ট, ১৯৩৫ (যা বাংলাদেশে গৃহীত) এর সেকশন ১৭২ এর অধীনে, সংশ্লিষ্ট উদ্ধৃতাংশ-যা নীচে প্রদত্ত হল, তার সাধারণ অবস্থা এই যে, ১৯৩৭ খ্রীষ্টাব্দের ১ এপ্রিল এর পূর্বে যে সকল ভূমি. ইমারত ইত্যাদির স্বত্ব বা মালিকানা তৎকালীন বৃটিশ সরকারের উপর ন্যস্ত, সাবেক ভারতীয় কেন্দ্রীয় সরকার ও প্রাদেশিক সরকার এর মধ্যে প্রজাস্বত্ব চুক্তি হওয়ার কারণে ফেডারেল রেলওয়ের সকল ভূমিস্বত্ব কেন্দ্রীয় সরকারের উপর ন্যস্ত হয় । ১ এপ্রিল, ১৯৩৭ খৃষ্টাব্দের পূর্বে অব্যবহৃত সকল ভূমি ও ইমারত যদিও কেন্দ্রীয় সরকারের ব্যবহারযোগ্য ছিল ঐগুলি প্রাদেশিক সরকারের উপরই ন্যস্ত করা হয়-যদি না ঐ জমি ও ইমারত কেন্দ্রীয় সরকার এর ভবিষ্যত ব্যবহারের প্রয়োজনে রাখা না হয়ে থাকে কিংবা বিক্রি বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে তা রাখা না হয়ে থাকে । এই সেকশনের আওতায় ৩১ মার্চ, ১৯৩৭ তারিখে রেলওয়ে তার কার্যকর দায়িত্ব পালনার্থে এরূপ জমি রেলপ্রশাসনের দখলে রাখার অধিকার অর্জন করে (অনুচ্ছেদ ৮২৫) ।

গভর্ণমেন্ট অব ইন্ডিয়া এ্যাক্ট-১৯৩৫-সেকশন ১৭২* ঃ-

(১) সকল ভূমি. ইমারত ইত্যাদির স্বত্ব বা মালিকানা তৎকালীন বৃটিশ সরকারের উপর ন্যস্ত, সাবেক ভারতীয় কেন্দ্রীয় সরকার ও প্রাদেশিক সরকার এর মধ্যে প্রজাস্বত্ব চুক্তি হওয়ার কারণে ফেডারেল রেলওয়ের সকল ভূমিস্বত্ব কেন্দ্রীয় সরকারের উপর ন্যস্ত হয় । ঐ তারিখ থেকে–

(ক) যে সমস্ত ভূমি ও ইমারত প্রদেশে অবস্থিত তা ঐ প্রদেশের সরকারের প্রয়োজনে মহামান্য রাজার অধীনে ন্যস্ত হবে যদি সেগুলো কাউন্সিলের গভর্ণর জেনারেল ও প্রাদেশিক সরকারের মধ্যে সম্পাদিত প্রজাস্বত্ব চুক্তি আওতা বহির্ভূতভাবে যা পরবর্তীতে ফেডারেল সরকারের উদ্দেশ্যে কিংবা ভারতীয় স্টেটের সাথে রাজত্ব কায়েমের স্বার্থে মহামান্যের প্রতিনিধির উদ্দেশ্য পূরণ করবে । যদি এই ভূমি বা বিল্ডিং এতদুদ্দেশ্যে বর্ণিত উপায়ে ব্যবহার না হয়ে থাকে, কিংবা এরূপ ব্যবহারের অভিপ্রায়ে গভর্ণর জেনারেল কর্তৃক কাউন্সিলে প্রত্যয়িত হয়েছিল কিংবা মহামান্যের প্রতিনিধি কর্তৃক ভবিষ্যতে এতদুদ্দেশ্যে ব্যবহারের প্রয়োজনে কিংবা বিক্রি বা অন্যভাবে অধিক সুবিধাজনক নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে;

(খ) কোন প্রদেশে অবস্থিত জমি ও বিল্ডিংয়ের ক্ষেত্রে তা পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদের অধীনে প্রাদেশিক উদ্দেশ্যে মহামান্যের নিকট ন্যস্ত নয় এবং ভারতে কোথাও অবস্থিত অথচ কোন প্রদেশের নয়, এরূপ জমি ও বিল্ডিং ফেডারেল সরকারের উদ্দেশ্যে অথবা ইন্ডিয়ান স্টেটের সাথে সম্পর্কযুক্ত রাজকীয় কার্য পরিচালনার উদ্দেশ্যে মহামান্যের উপর ন্যস্ত হবে । এতদুদ্দেশ্যে এই আইনের অংশ -৩ শুরুর পূর্বে সেগুলি ব্যবহৃত হত ।

* * * * *

(৫) এই উদ্দেশ্যে এই আইনের অংশ-৩ শুরুর পর পরবর্তী ৫ বছরের মধ্যে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হলে এই সেকশনের আওতায় মহামান্যের উপর ন্যস্ত যে কোন জমি বা বিল্ডিং কাউন্সিলে মহামান্য কর্তৃক নির্ধারিত হতে পারবে ।

৮০২ । ফেডারেল রেলওয়ের জন্য তাদের কর্তব্য কার্যকরভাবে পালনার্থে নিম্নোক্ত ক্যাটাগরির জমি বা বিল্ডিংগুলো হবে অপ্রয়োজনীয়ঃ-

(ক) যে সমস্ত জমি বা বিল্ডিং এর ছেড়ে দেয়া বা নিষ্পত্তির বিষয়টি প্রাদেশিক সরকারের প্রক্রিয়াধীন ।

(খ) রেলওয়ের দখলে থাকা অব্যবহিত জমি বা বিল্ডিং এবং নিকট ভবিষ্যতে রেলওয়ের আবশ্যকতা নেই এমন সব ।

(গ) রেলওয়ের কার্যের সাথে সম্পর্কহীন-যেগুলি বাইরের কারো কাছে ভাড়া দেয়া হয়েছিল ।

(ঘ) রেলওয়ের দখলে থাকা ভূমি, বর্তমানে উদ্বৃত্ত তবে ভবিষ্যতে ব্যবহারের প্রয়োজন হবে এমন- এরূপ ভূমি বা বিল্ডিং এর ক্ষেত্রে অবস্থাটি এরূপ দাড়াল যে, রেলবিভাগের নোটিফিকেশন নং ১৭০৩-ডব্লিউ ও ১৭০৩-ডব্লিউ(এ) তারিখ ১ এপ্রিল, ১৯৩৭ দ্বারা গভর্ণর জেনারেল কাউন্সিলে প্রত্যয়ন করেন যে, এগুলি বিক্রি বা অন্যভাবে নিষ্পত্তির জন্য কিংবা ভবিষ্যতে ফেডারেল এর প্রয়োজনে রেখে দেয়া হল । এভাবে, ৩১ মার্চ, ১৯৩৭ তারিখে বিভিন্ন রেলওয়ে কর্তৃক দখলীকৃত সকল জমি ও বিল্ডিংয়ের স্বত্ব রেলওয়ে বিভাগ এর থেকে যায় ।

---

* গভর্ণমেন্ট অব ইন্ডিয়া এ্যাক্ট-১৯৩৫-সেকশন ১৭২ আইন থেকে বাদ দেয়া হয়েছে (যেহেতু পাকিস্তান প্রাদেশিক সংবিধান) আদেশ, ১৯৪৭ গৃহীত হয়েছে ।

ভূমির তত্ত্বাবধান বা জিম্মাদারি

৮০৩। **জিম্মা বা তত্ত্বাবধান বলতে কি বোঝায় ঃ** প্রতিটি রেলপ্রশাসনের দায়িত্ব হল তার দখলীকৃত ভূমির স্বত্ব অটুট রাখা এবং অবৈধ অনুপ্রবেশ থেকে রক্ষা করা। কোন ভূমি প্রাদেশিক সরকারের ব্যবস্থাপনায় থাকলে (অনুচ্ছেদ ৮১০) ঐ সময়ে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ঐ কর্তৃপক্ষের উপর বর্তায়। মামলা মোকদ্দমা থেকে পরিত্রাণ পেতে, সকল রেলভূমির নিখুত ভূমি নক্সা সংরক্ষণ করতে হবে এবং এর সীমানা সম্পূর্ণরূপে চিহ্নিত করে এতদসাথে নিয়মিত বিরতিতে তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

৮০৪। বিলুপ্ত।

৮০৫। রেলওয়ে কর্মকর্তাগণ মহামান্য রাষ্ট্রপতির পক্ষে প্রতিষ্ঠানটির জন্য সকল প্রচলিত বিধি-বিধান প্রয়োগে এবং রাষ্ট্রপতির পক্ষে মামলা করতে বা মামলা থেকে রক্ষা পেতে সক্ষম হবেন।

৮০৬। **ভূমি জিম্মাদারি সংশ্লিষ্ট সম্পূরক বিধিসমূহ** ঃ রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারগণ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাপিত ভূমি বাদে অন্যান্য ভূমির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সম্পূরখ বিধানাবলী তৈরির দায়িত্ব পালন করবেন। (ক) ভূমির স্বত্বের রেকর্ডসমূহের নিরাপদ সংরক্ষণ করা ও হালনাগাদ করে রাখা; (খ) সীমানাগুলি পর্যায়কালীন সময়ে পরীক্ষা করা; এবং (গ) যে কোন অবৈধ অনুপ্রবেশ দেখা গেলে তা তাৎক্ষণিকভাবে রিপোর্ট করা এবং এতদবিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা। এ দায়িত্ব সাধারণভাবে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত, যদিও এর সকল ধরণের উচ্ছেদ এর দায়িত্ব কোন একক কর্তৃপক্ষকে দেয়া বাঞ্চনীয়(বিশেষ করে সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট)। জেনারেল ম্যানেজার এর অনুমোদন ব্যতীত কোন আইনী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা যাবে না।

ভূমি ব্যবস্থাপনা

৮০৭। সকল রেলওয়ে ভূমি বাণিজ্যিক ভিত্তিতে পরিচালনা করতে হবে এবং প্রতিটি রেল প্রশাসনকে রেল সম্পদের উন্নয়ন ঘটিয়ে এর লাভজনক ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রচেষ্টা চালাতে হবে। রেলওয়ের দখলে থাকা কোন এলাকা কোন কার্যের জন্য উপযুক্ত নয় বলে পতিত হয়ে পড়ে থাকলে সেসব এলাকাকে লাভজনক ব্যবহার উপযোগী করে তুলতে হবে। এ ভূমিসমূহ পরবর্তীতে 'লভ্য' ভূমি হিসেবে নির্দেশিত হবে।

নোট ঃ রেল এলাকায় ডাক বিভাগ কর্তৃক ডাক বাক্স স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষুদ্র ভূমির ক্ষেত্রে, রেল প্রশাসন সম্মত হলে এবং রেলওয়ের প্রয়োজনে রেলওয়ে কর্তৃক কখনো চিঠির বাক্স সরানোর জন্য বলা হলে, ডাক বিভাগ তা স্থানান্তর করতে সম্মত থাকার শর্তে উক্ত ভূমি বিনা ভাড়ায় বা চার্জে ডাক বিভাগকে ব্যবহারের অনুমতি দেয়া যেতে পারে।

৮০৮। **ব্যবস্থাপনার শর্তাদি** ঃ ভূমি ব্যবস্থাপনার শর্তগুলো হল ঃ-

(১) এর তত্ত্বাবধান (অনুচ্ছেদ ৮০৩)

(২) জমির সর্বোত্তম ব্যবহার 'লভ্য' (available) হিসেবে পাওয়া, এবং দখলে রাখার সমুদয় ব্যবস্থার দায়-দায়িত্ব, ভাড়া নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় রেজিস্টার ও নক্সা, চুক্তির শর্ত কার্যকরণ ইত্যাদি।

(৩) রেলওয়ের বর্তমান ভূমিসমূহ দখলদারিত্ব যৌক্তিক করা কিংবা বিকল্প উপায়ে, এগুলি বিক্রির প্রস্তাব উত্থাপন করা।

৮০৯। **ব্যবস্থাপনার জন্য দায়-দায়িত্ব** ঃ সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ বা জেনারেল ম্যানেজারগণের নির্দেশক্রমে অন্য কোন বিভাগ কর্তৃক রেলওয়ের দখলে থাকা সকল ভূমির ক্ষেত্রে এই শর্তাধীনে দায়িত্ব পরিপালন ব্যবস্থার জন্য দায়ী থাকবে। লভ্য ভূমির ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যাদেরকে ছেড়ে দেয়া যেতে পারে – (ক) প্রাদেশিক সরকার কিংবা (খ) স্টেশন কমিটির উপর। (ক) ও (খ) এর অধীনে হস্তান্তরকৃত সকল ভূমির সীমানা যথাযথরূপে চিহ্নিত করতে হবে, এবং নিখুত ভূমি প্লান ক্ষেত্র অনুযায়ী প্রাদেশিক সরকার বা স্টেশন কমিটিকে সরবরাহ করতে হবে।

৮১০। **প্রাদেশিক সরকার কর্তৃক ব্যবস্থাপনা** ঃ প্রাদেশিক সরকার সম্মত হলে লভ্য ভূমিবিশিষ্ট এরূপ এলাকার ব্যবস্থাপনা তাকে প্রদান করা যেতে পারে, এবং প্রয়োজন হলে ভূমি বন্দোবস্তি থেকে উপচিত মোট প্রাপ্তির একটি শতাংশ রাখার অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে (এটি রেলওয়ে ও প্রাদেশিক সরকারের সম্মতিযুক্ত হতে হবে)। এরূ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তগুলি প্রযোজ্য হবে ঃ-

(১) এরূপ হস্তান্তরকরণে ইজারা গ্রহণকারী পক্ষ ভূমি বিক্রি, বিনিময় বা রেল প্রশাসনের অনুমতি ব্যতিরেকে কাউকে দেয়ার কোন ক্ষমতা পাবেন না (অর্থাৎ ভূমিটি কেন্দ্রীয় সরকারেরই থাকবে); এবং জেনারেল ম্যানেজার

প্রয়োজনানুযায়ী এরূপ ভূমি ব্যবহারকারীদের উপর বা ভূমি ব্যবহারে বা দখলের বিষয়ে নিয়ন্ত্রণ আরোপ করতে পারেন।

(২) এরূপ ভূমির ক্ষেত্রে যৌক্তিক নোটিশ প্রদান সাপেক্ষে কোন ক্ষতিপূরণ ব্যতিরেকে কিংবা স্বল্প সময়ের নোটিশ প্রদানের প্রেক্ষিতে জমিতে শস্য থাকা বা দেশজ কোন কিছু বপন হয়ে থাকার কারণে একটি ন্যায্য মূল্য প্রদানের মাধ্যমে রেল প্রশাসন উক্ত ভূমি প্রদ্যাহার করে নেয়ার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

(৩) যে কোন শতকরা হারে কম প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সম্মত হয়ে তা রেলওয়েতে ক্রেডিট হতে পারে। ভূমির উপর ধার্যযোগ্য কর রেলওয়েকেই বহন করতে হবে।

(৪) কোন ভূমি ফেরত নিতে হলে বা কিংবা বিক্রির সিদ্ধান্ত হলে তা স্বচ্ছ স্বত্বসহকারে হস্তান্তরিত হতে হবে, এর মালিকানা অক্ষুন্ন রাখতে রাষ্টের পক্ষে প্রাদেশিক সরকারকে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

৮১১। **স্টেশন কমিটির ব্যবস্থাপনা** ঃ জেনারেল ম্যানেজারের বিবেচনায় এবং তার দ্বারা নির্ধারিত শর্তে স্টেশন কমিটিকে তাদের আওতাধীনে সকল ভুমি বা ভূমির কোন অংশের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে।

৮১২। **ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া** ঃ বাণিজ্যিক ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করার স্বার্থে রেল প্রশাসন 'লভ্য' ভূমি লীজ বা লাইসেন্সের আওতায় বহিরাগতদেরকে বা অন্য কোন বিভাগকে অধিকার এবং সুবিধা প্রদানের মঞ্জুরী দেয়ার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। এতদুদ্দেশ্যে এসব ভূমিগুলো রেলওয়ের কার্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হোক বা না হোক, রেলওয়ের সুবিধা বিবেচনায় থাকবে।

৮১৩। এই বিধিসমূহের শর্তাধীনে 'লভ্য' ভূমি লীজ বা লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে রেলওয়ের কার্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে [যেমন বৃহৎ তেল স্থাপনা, ওয়্যারহাউস(গুদাম), হোয়ার্ফ(জাহাজঘাট) বা রেলওয়ে থেকে প্রাপ্তির পর কিংবা রেলওয়েতে প্রেরণযোগ্য মালপত্র গুদামজাত করার অন্য অন্যান্য প্রাঙ্গণ; স্টেশন ভেন্ডরদের জন্য দোকান; রেলকর্মীদের সন্তানদের জন্য বিদ্যালয়; ইত্যাদি] প্রাদেশিক সরকারের বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের যোগসূত্রের প্রয়োজন নেই; অন্য ক্ষেত্রসমূহে, কোন উদ্ভূত পরিস্থিতিতে লীজ বা লাইসেন্স প্রদানের বিষয়টি যদি পরিস্থিতিসংশ্লিষ্ট বা পরামর্শযোগ্য হয়, তাহলে প্রাদেশিক সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাক্রমে করতে হবে, বিশেষ করে হস্তান্তর প্রক্রিয়াটি যদি দৃশ্যতঃ স্থায়ী প্রকৃতির হয়।

৮১৩ ক। রেলওয়ের কার্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত নয়, রেলওয়ের এরূপ কোন ভূমি লীজ বা লাইসেন্স প্রদান করা হলে, সেক্ষেত্রে এরূপ ভূমিতে কোন স্থায়ী কাঠামো নির্মাণ করার অনুমতি প্রদান করা যাবে না।

৮১৪। ধর্মীয় বা শিক্ষাগত কোন কারণে কোন ভূমি লীজ বা লাইসেন্স দেয়া হলে, কিংবা ধর্মীয় কাজের প্রয়োজনে বা বিদ্যমান কাঠামোতে কোন সংস্কার বা বর্ধিতকরণের এরূপ কোন কাঠামো নির্মাণের অনুমতি প্রদানে রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদনের প্রয়োজন হবে। রেলওয়ের খালি জায়গায় 'প্রার্থনা ঘর' নির্মাণের প্রয়োজনে ঐ প্লটের লাইসেন্স প্রদানে জেনারেল ম্যানেজার ক্ষমতাবান।

৮১৫। রেলওয়ের ভূমি ইজারা ও লাইসেন্স প্রদানের ক্ষমতার অতিরিক্ত অংশ হিসেবে ঘাষ কাটা, গো-ছাগল চরানো, ফলের বাগান তৈরী, মাছচাষ, নোঙ্গরকরণ, ইত্যাদির ক্ষেত্রেও রেল প্রশাসন ভূমি ভাড়া দেয়ার ক্ষমতা রাখে।

৮১৬। রেলভূমির ব্যবস্থাপনা প্রাদেশিক সরকারের উপর ন্যস্তকৃত হলেই কেবল ঐ কর্তৃপক্ষ এই প্রক্রিয়ায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

৮১৭। **ইজারা(lease), এবং লাইসেন্স** ঃ ইজারার ক্ষেত্রে অসুবিধা হল এতে ভোগদখল অধিকার এর উপচিতির একটি ঝামেলা থাকে। এতদসত্বেও, তদস্থলে প্রদত্ত ভোগদখলকালের বাড়তি জামানত যদি বর্ধিত ভাড়ার সৃষ্টি করে, তাহলে এটিকে গভীরভাবে বিবেচনা করতে হবে। পক্ষান্তরে, একটি লাইসেন্স কোন লাইসেন্সীকে কতিপয় বিধিনিষেধের আওতায় বিনির্দিষ্ট অপারেশনের উদ্দেশ্যে বরাদ্দকৃত ভূমিতে কিছুটা অধিকার দেয় মাত্র, কোন স্বত্বের সৃষ্টি করে না। এই সাধনপত্রগুলি রাষ্ট্রপতির পক্ষে এবং যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এটি করতে পারে তার দ্বারাই নির্বাহিত হতে হবে (পরিশিষ্ট ২, স্টোর বিভাগের জন্য বাংলাদেশ গভর্ণমেন্ট রেলওয়ে কোড দ্রষ্টব্য)।

৮১৮। **ইজারা চুক্তি ও লাইসেন্সের শর্তাদি** ঃ রেলভূমির ইজারা ও লাইসেন্স এর অংশভূক্ত চুক্তির বিভিন্ন ফরমে সংলগ্ন শর্তসমূহে নিম্নোক্ত বিষয়াদি থাকতে হবে যাতে নিশ্চিত করা যায়–

(১) কেন্দ্রীয় সরকার ও রেলওয়ের স্বার্থের জন্য পূর্ণাঙ্গ রক্ষাকবচ।

(২) প্রাপ্ত ভাড়ায় প্রান্তিক মুনাফার সংস্থান থাকবে।

(৩) ভূমির ব্যবস্থাপনা স্থানীয় সরকারের নিকট অর্পণ করা যেতে পারে বলে বর্ণিত অনুচ্ছেদ ৮১০, দফা-২ এর শর্ত ব্যতীত, ভূমি ফেরতসাপেক্ষে যে কোন ক্ষতিপূরণের জন্য রেলওয়ের সাথে কোন দায়-দায়িত্ব সম্পৃক্ত হবে না এবং রেলওয়ে বোর্ডের কোন সাধারণ বা বিশিষ্ট নির্দেশ ব্যতিরেকে রেল প্রশাসন অঙ্গীকারাবদ্ধ নয় যে, ভূমি ফেরত প্রদানকালে ঐ ভূমিতে নির্মিত কোন বিল্ডিং বা কাঠামো রেল প্রশাসন ক্রয় করবে।

৮১৯। **রেলওয়ে কর্মচারীদেরকে ভূমির লাইসেন্স প্রদান** ঃ- পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদের দফা-২ এর ব্যতিক্রম হিসেবে রেলওয়ে কর্মচারী রেলপ্রশাসনের বিবেচনায় ক্ষুদ্র 'লভ্য'(available) প্লটে বিনাভাড়ায় চাষাবাদ করতে পারবেন। রেলকর্মচারীদেরকে ফাঁকা রেলওয়ে ভূমির লাইসেন্স প্রদান করা যেতে পারে কিংবা রেল কর্মচারীদের সুবিধা সৃষ্টির প্রয়াসে, খেলার মাঠ তৈরির জন্য কোন নন-রেলওয়ে প্রতিষ্ঠানকেও নামমাত্র ভাড়ায় এরূপ ভূমির লাইসেন্স প্রদান করা যেতে পারে। শর্ত থাকে যে, প্রতিক্ষেত্রে চুক্তিতে এ বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে যে, অনুর্ধ্ব এক মাসের সংক্ষিপ্ত নোটিশে ভূমি ছেড়ে দিতে হবে যেক্ষেত্রে সেখানে নির্মিত কোন বিল্ডিং বা কোন উন্নয়নের সংঘটনের কোন ক্ষতিপূরণ পাওয়া যাবে না।

৮২০। **লাইসেন্স ফরম** ঃ পরিশিষ্ট ৫ এ একটি নমুনা লাইসেন্স ফরম বালক অয়েল ডিপো'র জন্য দেয়া আছে, তবে প্রয়োজনানুসারে অন্যান্য ফরম গ্রহণ করা যেতে পারে এই শর্তে যে, লীজ বা লাইসেন্স এর খসদা অবশ্যই কোন আইনবিদের আইনী পরামর্শে হতে হবে।

৮২১। সরকারের অন্য কোন বিভাগকে ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে একটি স্ট্যাম্পবিহীন চুক্তিপত্রে শর্ত রেখে উভয় পক্ষের স্বাক্ষর সংযুক্ত করতে হবে।

৮২২। **ভূমি হতে প্রাপ্তিসমূহের বন্টন(allocation)** ঃ রেলভূমির ব্যবস্থাপনা থেকে নীট প্রাপ্তি নিম্নোক্ত উপায়ে হিসাবে সমন্বয় করতে হবে ঃ-

(১) রেলওয়ের ক্ষেত্রে যার মূলধন হিসাব ক্রেডিট হয়ে ভূমির মূল্যে চার্জ হয় 'সারপত্র জেড' এর ''বিবিধ অন্যান্য আয়'' বা ''মূলধন হিসাবের প্রাপ্তি'' খাতে, কারণ রেলওয়ে একটি ওপেন কিংবা নির্মাণাধীন লাইন।

৮২৩। **রেলওয়ের প্রয়োজন বহির্ভূত ভূমির নিষ্পত্তিকরণ** ঃ রেলওয়ে ভূমির ক্ষেত্রে রেলওয়ে বোর্ডকে এর পলিসির মাধ্যমে বর্তমান ও ভবিষ্যতের জন্য প্রত্যাশিত ভূমির প্রকৃত আবশ্যকীয়তা নির্ধারণ করতে হয়। তাই রেলপ্রশাসনকে তার নিজের জন্য কতটুকু ভূমি রাখতে হবে তার যৌক্তিকতায় অবস্থান করতে হবে এবং এটি করতে অপারগ হলে, একে 'বিক্রির জন্য উপযুক্ত' হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে হবে এবং নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহের সাথে সম্মতির ভিত্তিতে বিক্রির ব্যবস্থা করতে হবে।

৮২৪। কোন ভূমি অযৌক্তিকভাবে যেমন রাখার প্রয়োজন নেই একইভাবে তা অতুল্যপরিমাণ মূল্যে বিক্রি করা বা বিনামূল্যে ছেড়ে দেয়াও ন্যায়সঙ্গত নয়।

৮২৫। রেলওয়ে বিভাগের কর্তব্য কার্য পরিপালনের জন্য ভূমিটি যদি নিম্নের ক্যাটাগরির যেকোন একটিতে পড়ে তাহলে ভূমিটি প্রয়োজনীয় বলে ধরে নেয়া হবে। এর ভিত্তিতেই রেল প্রশাসনকে সিদ্ধান্ত নিতে হবে কোন রেলভূমি আদৌ হস্তান্তরযোগ্য কিনা।

(ক) রেলওয়ের সক্রিয় কাজের জন্য ভূমি; অর্থাৎ রেলওয়ের স্থায়ী কাজের জন্য বা নির্মাণ, সংরক্ষণ কিংবা মেরামতকার্য ইত্যাদি প্রয়োজনে প্রকৃত ব্যবহৃত ভূমি;

(খ) যে সকল রেলভূমি ব্যবহৃত না হলেও ঐ ভূমির স্থায়ী কার্যবিরুদ্ধ নিয়ন্ত্রণ আপত্তিকর পরিস্থিতির সৃষ্টি করে, অর্থাৎ রেলওয়ের সক্রিয় ব্যবহারের স্বার্থে সম্পর্কযুক্ত না হয়েও এসব ভূমি পৃথকীকরণ করা হলে রেলওয়ের স্বার্থের জন্য তা ক্ষতিকর হতে পারে।

(গ) রেলকর্মচারীদের স্বাস্থ্য বা কল্যাণমূলক স্বার্থে কিংবা রেল সম্পদের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি, (যেমন-স্যানিটারী বা ফায়ার জোন);

(ঘ) যথার্থ পরিকল্পনার মাধ্যমে ভবিষ্যৎ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি।

৮২৬। **হস্তান্তরযোগ্য রেলওয়ে ভূমির নিষ্পত্তি** ঃ যখন রেলপ্রশাসন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, কিছু কিছু রেলওয়ের জমি রেলওয়ের ব্যবহারে আর প্রয়োজন হবে না, ঐ সব জমি হস্তান্তরযোগ্য বিবেচনায় নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে ঃ-

(১) যদি কোন রেলভূমি কেন্দ্রীয় সরকারের অন্য কোন বিভাগের ভূমি সন্নিকটে হয় তা হলে প্রথমে ঐ বিভাগকে ভূমিটি হস্তান্তরের প্রস্তাব দেওয়া হবে। যদি এর কেউ জমিটি অধিগ্রহণ করতে চায় তাহলে শর্তাদি নির্দ্ধারণ করার পর ঐ বিভাগের কোন কর্মকর্তাকে ভূমিটি হস্তান্তর করতে হবে। একটি নিয়মমাফিক হস্তান্তর

রেকর্ড তৈরি করে প্রাদেশিক সরকারকে জানাতে হবে; চাইলে প্রাদেশিক সরকারকে হস্তান্তর কার্য অর্পণ করা যেতে পারে;

(২) যদি রেলওয়ের অপ্রয়োজনীয় ভূমি কেন্দ্রীয় সরকারের অন্য কোন বিভাগের ভূমির সন্নিকটে না হয় এবং তাদের প্রয়োজন না থাকে, তাহলে প্রাদেশিক সরকারকে তা প্রদান করতে হবে। প্রাদেশিক সরকার ক্রয়ে সম্মত হলে, শর্তাদি নির্ধারণ করে সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট তা হস্তান্তর করতে হবে। এতদুদ্দেশ্যে অনুচ্ছেদ ৭১৯ থেকে ৭২২ পর্যন্ত পরিবর্তন পরিবর্ধন করে গ্রহণযোগ্য।

(৩) প্রাদেশিক সরকার ক্রয়ে সম্মত না হলে, সম্ভাব্য সুবিধাজনক শর্তে তা নিস্পন্ন করতে হবে।

(৪) আর যদি কোন ভাবেই কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক সরকারের কোন বিভাগ অধিগ্রহণে সম্মত না হয়, কিংবা অন্য কোন পার্টি থেকে যৌক্তিক চাহিদা না পাওয়া যায়, তাহলে ঐ সব জমি রেলওয়ের নিয়ন্ত্রণেই থাকবে এবং অনুচ্ছেদ ৮০৭ এ বর্ণিত বিধি অনুযায়ী সকল সংরক্ষণ কার্যাদিও বহাল রাখতে হবে যতদিন পর্যন্ত উপরোক্ত ভূমির জন্য সম্ভাব্য কিছু না ঘটে।

৮২৭। **হস্তান্তরের পদ্ধতি** ঃ উপরোক্ত (৩) নং দফায় উল্লেখিত হস্তান্তর নিম্নোক্ত উপায়ে সম্পন্ন করা যাবেঃ-

(ক) প্রাদেশিক সরকারকে সম্পূর্ণরূপে ভূমি হস্তান্তরের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার দায়িত্ব দিতে হবে। রেলপ্রশাসন এতদুদ্দেশ্যে শুধুমাত্র মতামত দিতে পারে।

(খ) প্রাদেশিক সরকার বিক্রির দায়িত্ব পালনে অনীহা প্রকাশ করলে, রেল প্রশাসনকেই সে দায়িত্ব পালন করতে হবে। প্রাদেশিক সরকারকে চূড়ান্ত লেনদেনের দায় বহন করার জন্য অনুরোধ করতে হবে।

(গ) প্রাদেশিক সরকার প্রকৃত হস্তান্তরের বিষয়েও অনীহা প্রকাশ করলে, একটি প্রচলিত সম্পত্তি হস্তান্তর দলিল তৈরি করে (সাধারণভাবে ক্রেতার খরচে) সেটি নির্বাহী স্বাক্ষরের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে, তারপর ক্রেতা পক্ষের দায়িত্ববহনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট রেজিস্ট্রি করে পাঠাতে হবে।

(ঘ) কোন কোন ক্ষেত্রে ভূমি বিক্রির উপায় প্রাদেশিক সরকারের সাথে আলোচনা করতে হবে, ভূমি বিক্রির পর ভূমিটি ব্যবহারের শর্ত বর্ণনা করতে হবে, এক্ষত্রে অনুচ্ছেদ ৮২৭ এ বর্ণিত নীতি প্রয়োগ করতে হবে।

৮২৭(ক) কৃষি ও গো-চারণ ভূমি সরকারী উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হয়ে থাকলে, তা ব্যক্তিগত ক্রয়ে বা বাধ্যতামূলক অধিগ্রহণে যা-ই হোক সেটির আর প্রয়োজন না থাকলে, নিম্নে সাধারণ বিবেচনায় এর নিস্পন্ন হবে।

"অধিগ্রহণের সময় সকল মালিকানার অধিকার যার কাছ থেকে প্রথম অধিগৃহীত হয়েছিল, তাকে কিংবা তার কোন উত্তরাধিকারী থাকলে তাদেরকেই প্রথম অধিকার প্রদান করতে হবে। প্রথমোক্তকে (যেখানে উভয় ধরণের অধিকার সহ-অবস্থানে থাকে) শেষোক্তের অধীনে তা করতে হবে।

দ্বিতীয় ক্ষেত্রে যে মূল্যে এই অধিকারসমূহ প্রদান করা হয়েছে, সেগুলিই তাদের ক্ষতিপূরণের অর্থ হিসেবে প্রদান করতে হবে, অধিগ্রহণ বাধ্যতামূলক হয়ে থাকলে, মূল্যের বাড়তি থেকে ১৫% কম করে তা প্রদান করতে হবে। চাষাবাদ বা গোচারণের কারণে ভূমিটির কোনরূপ অবনতি ঘটে থাকলে সেক্ষেত্রে মূল্যহ্রাস বিবেচিত হতে পারে। কিন্তু নিম্নে উল্লেখিত ক্ষেত্র ব্যতীত ঐ সময়ে বাজারমূল্য বৃদ্ধির কারণে এটি বাড়ানো যাবে না।

কোন ক্ষেত্রে প্লটটির আকার ও আকৃতির কারণে কারো কাছে এর কোন মূল্য না থেকে থাকলে কিন্তু পার্শ্ববর্তী ভূমির মালিক উপরের বর্ণনামতে প্রথম অফারের অধিকারী না হলেও, তথাপি তারাই প্রথম অফার গ্রহণের সুযোগ পাবেন; তবে ঐ ক্ষেত্রে বাজার মূল্য সম্পর্কে কোন প্রশ্ন থাকবে না, যদিও প্রতিবেশীদের যৌক্তিক মূল্য বহিরাগতদের মূল্যের চেয়ে অগ্রাধিকার দেয়া হয়।

সুপিরিয়র রাজস্ব কর্তৃপক্ষ ব্যয়ের মূল্য চার্জ সম্পর্কে সাধারণ বিধি প্রয়োগ করতে সচেষ্ট হবেন। বিশেষ ক্ষেত্র থাকতেই পারে, এবং ব্যতিক্রমও যৌক্তিক হতে পারে, যেমন, প্রথম, অধিকারী ব্যক্তি সুদূর বংশধারী বা মূল অধিকারীর দূরাত্মীয়, কিংবা ভূমিটির বাজার মূল্য বৃদ্ধি সাধারণ বিধিতে গ্রহণের জন্য অস্বাভাবিক হতে পারে। সরকারের জন্য দৃঢ় ও দ্রুত বিধি প্রণয়ন করেনি, তা একটি সাধারণ নির্দেশনার জন্য একটি নীতি মাত্র।

এটি লক্ষ্য রাখতে হবে যে, উপরোক্ত নীতিসমূহ কৃষি ও চারণ ভূমির জন্য কেবল প্রযোজ্য, কোন ভবন সাইট বা শহুরে ভূমির জন্য নয়।

(২) উপরোক্ত বিবেচনা অনুসারে, স্থানীয় পরিস্থিতির খাতিরেই স্থানীয় সরকার ও প্রশাসনকে নির্দেশ ইস্যু করতে হবে, যেগুলি স্রেফ নির্বাহী নির্দেশনাবলী মাত্র; কোন কিছু এড়াতে সবিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যে, কারো অধিকার প্রদানে সাদৃশ্য থাকতে পারে, কিংবা সরকারের বিরুদ্ধে বা পার্টিসমূহের মধ্যে দাবীর ভিত্তি প্রতিষ্ঠা হতে পারে এবং এটি পরিস্কার করতে হবে যে, রেয়াতীর প্রশ্নটি সরকারের অনুগ্রহের কর্ম এবং কোন বিশেষ ক্ষেত্রে মঞ্জুর বা অমঞ্জুর করা সম্পূর্ণরূপে সরকারের ইচ্ছাধীন।

৮২৮। **ভূমি নিষ্পন্ন করার শর্তাদি** ঃ- প্রাদেশিক সরকারের ক্ষেত্রে যে শর্তাধীনে রেলভূমি নিষ্পন্ন করা যাবে সেগুলি হল ঃ-

(১) কোন ভূমি রাখার প্রয়োজন আছে কিনা তা নির্ধারণে কেন্দ্রীয় সরকার নিজেই রায় প্রদানকারী;

(২) প্রাদেশিক সরকার কোন ভূমি দখলে নিতে চাইলে, কেন্দ্রীয় সরকার ভূমি সমর্পণের অভিপ্রায় প্রকাশ করার পর ছয় মাসের মধ্যে প্রাদেশিক সরকার তার ইচ্ছা প্রকাশ করবে;

(৩) হস্তান্তরকালীন সময়ে বাজার দরই ভূমির জন্য প্রদেয় মূল্য;

(৪) প্রাদেশিক সরকার সমর্পিত ভূমির অংশবিশেষ দখলে নিতে চাইলে তা দেয়া যাবে যদি ভূমির মূল্য বিভাজনের কারণে না কমে যায়।

৮২৯। রেলওয়ের অপ্রয়োজনীয় ভূমি কেন্দ্রীয় সরকার এর অন্য কোন বিভাগের নিকট বিক্রির সিদ্ধান্ত হলে ঐ জমি ও তদস্থিত বিল্ডিং (যদি থাকে) উভয়ই প্রচলিত বাজার দর অনুযায়ী হতে হবে, অন্যান্য ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ যৌক্তিক মূল্যে বিক্রি করা যাবে।

৮৩০। **মঞ্জুরীর ক্ষমতা** ঃ ৮২৮ বা ৮২৯ যে অনুচ্ছেদের অধীনেই হোক, ব্যবহারের শর্ত বা বিধিনিষেধসমূহ উভয়পক্ষের সম্মতি সাপেক্ষে হস্তান্তর বা বিক্রির দলিলে যুক্ত করে রাখা যেতে পারে। ভূমির প্রাক্কলিত মূল্য এক লাখ টাকার অধিক হলে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট পূর্ব যোগসূত্র প্রদান করতে হবে।

৮৩১। **ভূমি রাজস্বের মূলধনীয় মুনাফা ফেরৎ (refund of capitalized value)** ঃ কোন ক্ষেত্রে কোন প্রাদেশিক সরকারের নিকট রেলভূমি হস্তান্তরিত হলে এবং অধিগ্রহণের সময় ভূমি রাজস্বের মূলধনী মূল্য স্থানীয় সরকারের কাছে প্রদান করা হলে ভূমিটির জন্য প্রাদেশিক সরকারের প্রদেয় অর্থের মধ্যে মূলধনী মূল্যের প্রত্যর্পণ অন্তর্ভূক্ত হবে। কোন বেসরকারী পার্টির নিকট ভূমি বিক্রি হলে প্রাদেশিক সরকার কর্তৃক রাজস্ব ব্যয়ের মূলধনী মূল্য প্রত্যর্পণের প্রয়োজন হবে না।

৮৩২। **ভূমির বিক্রি সমন্বয়করণ** ঃ সকল রেলভূমি বিক্রির খরচ বাদ দিয়ে রেলওয়ের মূলধন হিসাবে ক্রেডিট করতে হবে।

অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে কোন বিশেষ সংস্থাপন নিয়োজিত করা হলে প্রাদেশিক সরকার ব্যয়িত অর্থ পরিশোধ করতে পারে।

৮৩৩। **ভূমি হস্তান্তর প্রক্রিয়া সমাপ্তিকরণ** ঃ- যতক্ষণ ভূমির দখল হস্তান্তর না করা হয় (এবং কোন পরিস্থিতিতে বিক্রি বা হস্তান্তরের শর্তাদি নির্ধারিত না হওয়া পর্যন্ত তা না করা হলে) অধিগ্রহণেল ক্ষেত্রে নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয় না; এবং বিক্রি বা হস্তান্তর সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত ভূমির অধিকার কেন্দ্রীয় সরকারের রেল বিভাগের উপর ণ্যস্ত থাকে। বিক্রি বা হস্তান্তর সম্পন্ন করার পর রেলওয়ে সীমানাচিহ্ন, ভূমি, নক্সা ইত্যাদি যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।

৮৩৪। বিলুপ্ত।

৮৩৫। বিলুপ্ত।

৮৩৬। বিলুপ্ত।

বিবিধ

৮৩৭। **রেলভূমির বিনিময়** ঃ রেল প্রশাসন তার বিবেচনায় সমমানের ও সমমূল্যের জমি আর্থিক সমন্বয়সহ সমন্বয়বিহীন ভাবে ভূমি নিষ্পত্তির জন্য নিদ্ধারিত বিধি পরিবর্তন করে ভূমির বিনিময় করতে পারবে।

৮৩৮। **সামরিক কর্তৃপক্ষের নিকট হতে ভূমি হস্তান্তর** ঃ- সামরিক কর্তৃপক্ষের নিকট/হতে ভূমি হস্তান্তর প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৭৩৯ এ বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।

৮৩৯। **ভূমি চিহ্নিতকরণ** ঃ - ভূমি চিহ্নিতকরণ এর জন্য নিম্নোক্ত বিধিগুলি পরিপালন করতে হবে ঃ-

(ক) স্থায়ীভাবে দখলীকৃত সকল রেলওয়ে ভূমির চতুর্দিকের সীমানাচিহ্ন এমন ভাবে সংযোজিত ও তফসিলভূক্ত হতে হবে, যাতে সহজেই ঐ সীমানা চিহ্নিত করা যায়।

(খ) এতদুদ্দেশ্যে এই ভূমিতে চতুর্দিকে অবিচ্ছিন্ন সীমানা দেয়াল, বেড়া, ডোবা বা বিচ্ছিন্নকরণ চিহ্ন বা পিলার দ্বারা রেলভূমি সীমানা বুঝানো যাবে।

(গ) সীমানাচিহ্ন অবিচ্ছিন্ন হলে দেয়ালের বহিঃস্থ ধার হবে রেলভূমির সীমানা। বেড়া বা ডোবা হলে ঐগুলি সম্পূর্ণভাবেই রেলওয়ের জমির ভিতরে থাকতে হবে।

(ঘ) যেখানে বিচ্ছিন্নভাবে পৃথক পৃথক পোষ্ট বা পিলার দেয়া হয়েছে, রেলওয়ের সীমানা ঐসকল পোষ্ট বা পিলারের বাইরের দিকে থাকবে এবং প্রাতটি পোষ্ট বা পিলার পরস্পরের সাথে সরল রেখায় এক চিহ্ন থেকে অন্য চিহ্নে বহিঃস্থ অংশ বরাবর হতে হবে ।
(ঙ) ভিন্ন ভিন্ন পিলার বা পোষ্টগুলি পরস্পর থেকে ৬৬০ ফুট বা এক অষ্টমাংশ মাইলের বেশি দূরে হবে না । বরং এগুলি দৃঢ়ভাবে তৈরি করতে হবে, যাতে দুর্ঘটনা বা দুস্কৃতিকারী কর্তৃক কোন ভাবেই ধ্বংসযোগ্য বা স্থানান্ত র যোগ্য না হয় । তাদের আকার ও গঠন সহজেই দেখা বা চেনা যায় এমন হবে ।
(চ) প্রতিটি বিচ্ছিন্ন সীমানাচিহ্ন পৃথক নম্বর যুক্ত হতে হবে এবং প্রত্যেকটি সীমানাচিহ্নে অবস্থান ভূমিনক্সায় দেখাতে হবে ।
(ছ) বেড়া, দেয়াল বা ডোবা সীমানাচিহ্নের মধ্যবর্তী অল্প দূরত্বে বসানো হলে এবং রেলওয়ের সীমানা ঠিকভাবে নির্ধারণ করা না গেলে ঐসবক্ষেত্রে বেড়া, দেয়াল বা ডোবার অতিরিক্ত ও প্রকৃত সীমানাচিহ্নও দিতে হবে যা যথাযথ এবং এই বিধিসমূহের দ্বারা সংজ্ঞায়িত ।

৮৪০ । বিলুপ্ত ।

৮৪১ । সকল ভূমির সীমানা চিহ্নিতকরণ এবং পর্যায়কালীন পর্যবেক্ষণ এবং রেলওয়ের দখলীকৃত সকল ভূমির জন্য এতদসম্পর্কিত যথাযথ রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ করা প্রত্যেক রেলওয়ে প্রশাসন এর দায়িত্ব ।

নবম অধ্যায়
প্রাক্কলন

৯০১। প্রাক্কলনসমূহের শ্রেণী ঃ- সকল প্রস্তাবনা নিম্নোক্ত কার্যাদির জন্য হতে পারে ঃ-

(ক) নূতন নির্মাণ কার্যাদি, নূতন সম্পদ সংগ্রহ বিষয়ে;

(খ) বর্তমান নির্মাণ কার্যাদির নবায়ন বা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ইত্যাদি ক্ষেত্রে; অথবা অবচয় তহবিলে চার্জযোগ্য সম্পত্তি, বা রাজস্ব খাতে চার্জযোগ্য হলে ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বের প্রাক্কলন;

(গ) বর্তমান নির্মাণ কার্যাদির বিভক্তিকরণ, বিনষ্টিকরণ, বা সম্পদ বাতিলকরণ;

(ঘ) ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বের মেরামত, সংস্কার, রিকন্ডিশনিং ইত্যাদির প্রাক্কলন

(ঙ) অস্থায়ী বা পরীক্ষা-নিরীক্ষামূলক কার্যাদির প্রাক্কলন;

(চ) রেললাইনের পাথর নবায়ন কার্যাদির প্রাক্কলন।

অনুচ্ছেদ ১০০৩ এ বর্ণিত জরুরী কার্যাদির বিধানসমূহ পালনসাপেক্ষে সকল প্রাক্কলন মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতা রয়েছে এমন যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা বাছাই করতে হবে। তবে প্রকৃত ব্যয় নির্বাহের পূর্বেই ঐ চেক সম্পন্ন করতে হবে। এতদউদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত প্রাক্কলনসমূহের মধ্য থেকে কোন একটি প্রাক্কলন প্রয়োজন অনুযায়ী নির্বাচন করতে হবে ঃ-

(ক) সার- সংক্ষেপ প্রাক্কলন

(খ) বিস্তারিত প্রাক্কলন

(গ) অনুপূরক প্রাক্কলন

(ঘ) সংশোধিত প্রাক্কলন

(ঙ) প্রকল্প সার- সংক্ষেপ প্রাক্কলন

(চ) নির্মাণ কার্যাদির প্রাক্কলন

(ছ) সমাপ্তিকরণ প্রাক্কলন

নোট ১। অনুর্ধ্ব ১০,০০০/- টাকার নতুন ক্ষুদ্র কার্য্য (new minor works) যদি নবায়ন বা প্রতিস্থাপন খাতে হয়, কিংবা রাজস্ব খাতে অনুর্ধ্ব ৫০,০০০/- টাকা হয়, কিংবা রিকন্ডিশনিং কার্য্য খাতে অনুর্ধ্ব ৫০,০০০/- টাকা হয়, তাহলে ঐ সকল ক্ষেত্রে মঞ্জুরীর জন্য প্রাক্কলন এর প্রয়োজন হবে না, একটি খসড়া প্রাক্কলন নির্বাহী প্রকৌশলী সংরক্ষন করবেন।

নোট ২। স্থায়ী রেলপথের নবায়নের কার্যাদি যেগুলি মূলতঃ সংস্কার ও সংরক্ষণমূলক এবং যখন কোন পরিবর্তন বা উন্নয়নমূলক সামগ্রী ব্যবহারের কোন প্রশ্ন উঠে না এসব নবায়ন কাজের কোন প্রাক্কলন পূর্বাহ্নে করাও অবাস্তব বা পৃথক প্রাক্কলনও প্রয়োজনহীন। তবে নবায়ন কার্যাদির মোট ব্যয় খুব কম হতে হবে যা অবমুক্ত সামগ্রীর মূল্য বাদ দিয়ে 'অবচয় তহবিল' 'স্থায়ী রেলপথ' রিটার্নের মাধ্যমে চার্জ করা যাবে। জেলা বা বিভাগীয় কার্যাদির ট্র্যাক নবায়নের বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ বিধায় মূল ব্যয় ও বর্তমান বাজারদর মূল্যের ব্যবধানের প্রেক্ষিতে সম্ভাব্য ক্রেডিট ক্যাপিটেল খাতে যাবে।

৯০২। **সার-সংক্ষেপ প্রাক্কলন** ঃ- এই প্রাক্কলন তৈরী করা হয় প্রধানতঃ প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানের সুবিধার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সকল ব্যয়াদি নির্বাহের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য ধারণা পাওয়ার স্বার্থে। প্রস্তাবনার অর্থনৈতিক দিক পর্যালোচনার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির তথ্যাদিও প্রস্তুত থাকে। অনেকসময় কর্তৃপক্ষের জন্য প্রস্তাবিত কার্যাদি বিবেচনা করাও কিছুটা সময়ের প্রয়োজন হয়। সার-সংক্ষেপ প্রাক্কলন তৈরীর ফলে প্রাক্কলন তৈরীর বিলম্ব বা খরচেরও সংকুলান হয়। সার-সংক্ষেপ প্রাক্কলনে কার্য্য এর যৌক্তিকতা, বিনির্দেশকরণ এবং বর্তমান বছরেই তহবিল প্রয়োজন কিনা এবং কি পরিমাণ প্রয়োজন এসবের একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন থাকবে। নির্মাণ কার্যাদির একটি সঠিক ধারণা প্রদান উদ্দেশ্যে এতে প্রধান খাত, উপ-খাত এর বিভক্ত খরচ অথবা নির্দিষ্ট আইটেমগুলি প্রদর্শিত থাকবে। আরও থাকবে ব্যয়ের পরিমাণ সম্পর্কে পরিস্কার চিত্র। পুঁজি, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ও রাজস্ব সম্পর্কেও এতে নির্দেশনা থাকবে।

নোট-১। কোন নির্মাণ কাজ বা স্কীম এর জন্য এর প্রয়োজনীয়তা, ব্যবহার উপযোগিতা ও আর্থিক সম্ভাবনা পরীক্ষাকরণশেষে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (অনুচ্ছেদ ৯৪৮ দ্রষ্টব্য) এর নিকট থেকে প্রশাসনিক অনুমোদন নিতে হবে। স্টেট রেলওয়ে কোড এর ৭ম অধ্যায় দ্রষ্টব্য।

নোট-২। কোন বাজেট মঞ্জুরীতে যেসব নির্মাণ কার্যাদি অন্তর্ভূক্ত (বাজেটের পিংক বুক বাজেট অর্ডারের সংযুক্তি হিসাবে থাকে তার অনুচ্ছেদ- ২১০২ ও দ্রষ্টব্য) তা প্রতি প্রাক্কলনে আইটেমের মোট প্রাক্কলিত ব্যয় সার-সংক্ষেপ প্রাক্কলন হিসাবে গণ্য হবে। মঞ্জুরীকৃত বাজেটে অন্তর্ভূক্ত কোন কার্য্যের ক্ষেত্রে রেলপ্রশাসনের অনুমোদন রয়েছে মনে করতে হবে।

সার -সংক্ষেপ প্রাক্কলন(বহিঃস্থ শীট)

প্রাক্কলন নং .... তারিখ ....
প্রস্তুতকারী .... বিভাগ/জেলা
কার্যাদির বর্ণনা ....
রেফারেন্স ....

	পুঁজি	রাজস্ব	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	জমা	মোট
	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা
খরচাদি চলমান মঞ্জুরীপ্রাপ্ত প্রাক্কলন (যদি থাকে)					
বর্তমান প্রাক্কলন......					
মোট..........					

স্টোর এর খরচ.......................... ক্রয়যোগ্য .....টাকা
স্টকে বর্তমান .....টাকা

তহবিল
প্রতিবেদন এবং যৌক্তিকতা
বিনির্দেশকরণ
সংযুক্তি – মূল্য বরাদ্দ বিবরণী (ফরম ই ৯০৪)
উপ-প্রাক্কলন
হিসাব কর্মকর্তা কি প্রস্তাবিত খরচাদি/বরাদ্দ এর আর্থিক সম্মতি দিয়েছেন? ....

বিস্তৃত প্রাক্কলন ঃ- নূতন রেল লাইন নির্মাণ কার্যাদি ব্যতীত অন্য কোন প্রকল্প বা স্কীমের প্রশাসনিক অনুমোদন সার-সংক্ষেপ প্রাক্কলনের মাধ্যমে জানানো হয়। ঐ সার সংক্ষেপ প্রাক্কলন তৈরী ও দাখিল করতে হবে যাতে পূংখানুপূংখু প্রাক্কলনের বিভিন্ন কার্যাদি অন্তর্ভূক্ত থাকবে। এসব নিশ্চিত করার পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের টেকনিক্যাল অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে। তবে এটি যথেষ্ট তথ্যাদি সমৃদ্ধ করে তৈরী করতে হবে যাতে যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত হবেন যে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ যে সার সংক্ষেপ প্রাক্কলন অনুমোদন করেছেন- সেই মঞ্জুরীকৃত টাকার উর্ধ্বে যেন খরচ না বাড়ে। পূংখানুপূংখু প্রাক্কলন তৈরী না হওয়া পর্যন্ত সার সংক্ষেপ প্রাক্কলনভূক্ত কোন কার্যাদি শুরু করা যাবে না যতক্ষণ পর্যন্ত না উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ঐ প্রাক্কলনটি অনুমোদন ও যথেষ্ট তহবিল মঞ্জুরী করেন। ওপেন লাইন এর পূংখানুপূংখু প্রাক্কলনভূক্ত কার্যাদির অন্তর্গত হবে – (১) প্রাক্কলিত খরচের বিস্তারিত বর্ণনাসম্বলিত বিবরণী এবং (২) কার্যাদির মূল্যের সার-সংক্ষিপ্ত, প্রতিবেদন, আর্থিক যৌক্তিকতা এবং বরাদ্দ, ইত্যাদি সম্বলিত একটি বহিঃস্থ শীট।

নোট ১। প্রযুক্তিগত মঞ্জুরী ঃ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূখানুপূংখু প্রাক্কলন মঞ্জুরীকে 'প্রযুক্তিগত মঞ্জুরী' বলে যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত হবেন যে, (১) স্কীমের বিবরণী যা তৈরী করা হয়েছে - সেগুলি সন্তোষজনক; (২) নির্মাণ কাজের প্রস্ত াবিত পদ্ধতিসমূহ যথেষ্ট এবং (৩) খরচের পরিসংখ্যান নির্ভরযোগ্য তথ্যাদি থেকে প্রস্তুত করা হয়েছে যেগুলি ন্যায়সঙ্গত ভাবে সঠিক।

নোট ২। কোন কার্য্যের মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতার ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রাক্কলন প্রস্তুতির পদ্ধতির পরিবর্তে পূংখানাপূংখু প্রাক্কলনে প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রযুক্তিগত মঞ্জুরী উভয়টির সঙ্গতিবিধান করার সুপারিশ করতে পারেন।

৯০৪। কার্য্যের প্রাক্কলিত ব্যয় এর বিস্তারিত বিবরণী নিম্নোক্ত ফরম ই. ৯০৪ এর মাধ্যমে প্রদানযোগ্য ঃ-

ফরম ই ৯০৪

প্রাক্কলিত ব্যয় বিবরণী .... (কার্য্য কিংবা উপ-কার্য্য এর বর্ণনা)

আইটেম এর ক্রম	কাজের আইটেমের বর্ণনা	প্রাক্কলিত পরিমাণ	দর	মূল্য			বরাদ্দ								
				নগদ	স্টোর	মোট	সি পিট ১			অবচয় সঞ্চিতি তহবিল			রাজস্ব		

৯০৫। **স্থায়ী রেলপথ সামগ্রীর বিস্তারিত ব্যয়াদি** ঃ- ওপেন লাইনে স্থায়ী রেলপথের নবায়ন এর জন্য প্রাক্কলনে প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিস্তারিত (ফরম ই. ৯০৪) বিবরণী সুবিধাজনকভাবে সমর্থিত হতে পারে যেখানে ১ মাইল দৈর্ঘ্য স্থায়ী রেলপথের জন্য পূংখানুংখু বিবরণী ও মালামাল খরচ প্রদর্শিত থাকবে। এসব বিবরণী নিম্নোক্ত ফরমে প্রদান করা যেতে পারে ঃ-

ফরম ই ৯০৫

১ মাইল স্থায়ী রেলপথের নবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রীর বিস্তারিত বিবরণ ও ব্যয় ....মাইল থেকে ....মাইল

আইটেম নম্বর	বর্ণনা	পরিমাণ		রেট		
		নম্বর	ওজন	ক্ষেত্রে	প্রতি	
১।	রেল ....পাউন্ড..........ফুট					
২।	ফিস প্লেট					
৩।	ফিস বোল্টস এবং নাট ( ) ....পাউন্ড					
৪।	বিয়ারিং প্লেট ( )......................প্রতি রেল দৈর্ঘ্য					
৫।	স্পাইক ( ) ....প্রতি অভ্যন্তরীণ স্লীপার এবং ....প্রতি সংযোগ স্লীপার					
৬।	স্লীপার ( ) .... প্রতি রেল দৈর্ঘ্য এবং পর পর					

৯০৬। কার্য্যের মূল্যের সার-সংক্ষেপ, প্রতিবেদন, যৌক্তিকতা এবং বরাদ্দ সম্বলিত ওপেন লাইন প্রাক্কলন এর বহিঃস্থ শীট নিম্নোক্ত ফরমে হতে পারে ঃ-

ফরম ই. ৯০৬

বহিঃস্থ শীট–(পৃষ্ঠা থেকে)

প্রাক্কলন নং ....তারিখ .... সাল ....
যৎকর্তৃক প্রস্তুতকৃত ....
জেলা ....স্টেশন বা মাইলেজ ....
কাজ...
সূত্র ....

ব্যয়	ক্যাশ		স্টকে স্টোর	মোট	সংশোধিত প্রাক্কলন এর ক্ষেত্রে প্রকৃত মোট
	কার্য্য	সামগ্রী			
মূলধন অবচয় ডেবিট ক্রেডিট রাজস্ব .... জমা					
মোট					

তহবিল পাওয়া যাবে বাজেট .... সালের .... আইটেম নং ....
সরাসরি বা পুনঃ উপযোজন এর মাধ্যমে
প্রতিবেদন এবং যৌক্তিকতা
বিনির্দেশকরণ
অংকন ও পরিশিষ্টসমূহ

নং ....তারিখ ....২০০ রেজিস্ট্রেশন অনুযায়ী মঞ্জুরী নং ....তারিখ ...২০০
আপতন এবং পরীক্ষিত বরাদ্দ(চেক নোট সংযুক্ত)
এটি ....এর মঞ্জুরীর প্রয়োজন
দলিল সংযুক্ত হিসাব কর্মকর্তা | জেনারেল ম্যানেজার/প্রধান প্রকৌশলী/বিভাগীয় তত্ত্বাবধায়ক

বহিঃস্থ শীট–(উল্টো পৃষ্ঠা)

বরাদ্দ বিবরণী

হিসাবের খাত		ক্যাশ	স্টোর	মোট
ক্ষুদ্র খাত	প্রধান এবং উপ-খাত			
মূলধন..... অবচয় সঞ্চিতি তহবিল .... রাজস্ব		টাকা	টাকা	টাকা

প্রাক্কলন এর আদান-প্রদান

হইতে	প্রতি	প্রেরক করণিকের স্বাক্ষর তাং	গ্রহণকারী করণিকের স্বাক্ষর তাং	মন্তব্য

৯০৭। যে কোন কার্য্য আইটেম যা প্রথমেই মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনে অন্তর্ভূক্ত হওয়া উচিৎ ছিল অথচ হয়নি অথবা পরবর্তীতে এটি কোন প্রাক্কলনের একটি অংশ বা পর্ব হিসাবে ইতোমধ্যে প্রস্তুতকৃত ও মঞ্জুরকৃত হয়ে কন্টিনজেন্সীর বাইরে দেখা গেলে তা অন্তর্ভূক্ত করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে অনুপূরক প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে। এ ধরণের অনুপূরক প্রাক্কলন একই ফরমে প্রধান প্রাক্কলনের ন্যায় বিস্তারিতভাবে প্রস্তুত করতে হবে এবং সকল বিষয়াদি প্রধান প্রাক্কলনের মানে বিবেচিত হবে।

৯০৮। **সংশোধিত প্রাক্কলন** ঃ- যখন কোন কাজের অথবা প্রকল্পের ব্যয় বরাদ্দ বিস্তারিত প্রাক্কলন এবং নতুন লাইন নির্মাণের ক্ষেত্রে নির্মাণ প্রাক্কলন অতিক্রম করে থাকলে একটি সংশোধিত প্রাক্কলন(অনুচ্ছেদ ১০৪৮ এর বিধান অনুযায়ী) তৈরী করে তা যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরীর জন্য পেশ করতে হবে। মঞ্জুর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যভাবে নির্দেশিত না হলে তা একই ফরমে প্রধান প্রাক্কলনের ন্যায় বিস্তারিতভাবে প্রস্তুত করতে হবে এবং সকল বিষয়াদি প্রধান প্রাক্কলনের মানে বিবেচিত হবে এবং এর সঙ্গে সর্বশেষ মঞ্জুরীর বিপরীতে প্রতিটি হিসাবের উপ-খাত এর অধীনে অতিরিক্ত বা বেচে যাওয়া ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী সংযুক্ত থাকবে। যেখানে রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক কোন অনুপূরক প্রাক্কলন কিংবা সংশোধিত প্রাক্কলন মঞ্জুর করা হয়েছে, সেক্ষেত্রে মূল বরাদ্দ পরবর্তী মঞ্জুরীর দ্বারা কিভাবে পরিবর্ধিত হয়েছিল তার সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।

৯০৯। **প্রকল্প সার-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন** ঃ- নির্মাণ প্রকল্পের (অনুচ্ছেদ ৩৩৪ এ বর্ণিত) প্রাক্কলন ফরম ই. ৫৫৪ দ্বারা রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করতে হবে। 'রেলওয়ের সার-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন' এর সাথে সংযুক্ত থাকবে (১) জংশন ব্যবস্থাদির সার-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন (২) মূলধন ৩৭২০ – কারখানা, স্টোর, ইমারত ইত্যাদির অধীনে প্রস্তাবিত ব্যয় এর ব্যাখ্যাসহ একটি বর্ণনামূলক প্রতিবেদন (৩) নির্মাণ প্রাক্কলন এর জন্য ফরম ই. ৫৫৩ দ্বারা প্রস্তুতকৃত বিস্তারিত প্রাক্কলন* নিম্নোক্ত খাতে এ ব্যবস্থিত হয়ে থাকবে ঃ-

মূলধন II – ভূমি
মূলধন III – কাঠামোগত প্রকৌশল কার্য্য
৩১২০ – সুড়ঙ্গ, ৩২১০ – প্রধান সেতুসমূহ, ৩২২০ – ক্ষুদ্র সেতুসমূহ
৩৪০০ ও ৩৫০০ – ব্যালাস্ট এবং স্থায়ী পথ
(এক মাইলের জন্য বিস্তারিত প্রাক্কলন)
V – রোলিং স্টক
VI – সাধারণ ব্যয়াদি।

৯১০। **নির্মাণ প্রাক্কলন** ঃ- যখন কোন নতুন লাইন নির্মাণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, তখন চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ সম্পন্ন করতে হবে; এবং ঐ জরিপের সম্পূর্ণ তথ্যের ভিত্তিতে প্রকল্পে অন্তর্ভূক্ত সকল কাজের বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে(অনুচ্ছেদ ৫৪৩ দ্রষ্টব্য)। এই বিস্তারিত প্রাক্কলনকে সমষ্টিগতভাবে প্রকল্পের 'নির্মাণ প্রাক্কলন' বলা হয়। এটি প্রকল্পে অন্তর্ভূক্ত নির্মাণের বিভিন্ন বিবরণীর সযত্ন পরীক্ষাকরণের ভিত্তিতে তৈরী করতে হবে। এতে এরূপ বিবরণী থাকবে যাতে ওয়ার্কিং প্রাক্কলনের এবং নির্মাণ প্রাক্কলন মঞ্জুরীর পর(অনুপূরক বা সংশোধিত প্রাক্কলন বাদে) অন্য কোন প্রাক্কলনের সবটুকুই এতে পরিবেশিত হয়। এতে অন্তর্ভূক্ত থাকবে রেলওয়ের ইমারত ও সরঞ্জামাদির একটি প্রমিত পর্যায়, যা হবে ওপেন লাইন চালু হবার পরে প্রথম বা দ্বিতীয় বছরে ট্রাফিকের প্রত্যাশিত কার্য্যের জন্য পর্যাপ্ত। এর উপর ভিত্তি করেই প্রকল্পের নির্মাণে অন্তর্ভূক্ত বিবিধ কার্যাবলীকে প্রযুক্তিগত অনুমোদন দিয়ে সঙ্গতিপূর্ণ করা হয়।

---

* এইসব বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রকৌশলী জরিপ প্রতিবেদন থেকে প্রস্তুত করতে হবে।

৯১১। প্রকল্পের নির্মাণ প্রাক্কলন নির্ধারিত উদ্দেশ্যে ফরম ই. ৫৫৩ তে পেশ করতে হবে। এটি নিম্নোক্ত নীতিমালা সহযোগে সুবিধাজনক সেকশনে বিভাজিত হবে ঃ-

(ক) যখন কোন জংশন স্টেশনের সীমার মধ্যে কিছু নির্দিষ্ট কাজ প্রকল্পে আপতিত হয় এই কাজগুলি একটি 'বিশিষ্ট সেকশন' হিসাবে প্রতিপন্ন হবে।

(খ) যখন কোন প্রকল্প 'প্রধান লাইন' ও 'শাখা লাইন' বিশিষ্ট হবে সেক্ষত্রে শাখা লাইনটিকে অন্ততপক্ষে একটি বিশিষ্ট সেকশন হিসাবে তৈরী করতে হবে।

(গ) যখন কোন দেশের রেললাইন অঞ্চলের বিভিন্ন এলাকা ভিন্ন ভিন্ন ভৌগোলিক বৈশিষ্টপূর্ণ হয়ে বিভক্ত হয়ে পড়ে তখন প্রতিটি এলাকার অংশকে এক একটি সেকশন মনে করা যাবে অথবা একটি প্রকল্পকে 'ইঞ্জিন রান' অথবা দৈর্ঘ্য সুবিধা অনুযায়ী 'নির্মাণ বিভাগ' হিসাবে বিভক্ত করা যাবে।

(ঘ) যখন কোন প্রকল্পের পৃথক পৃথক সেকশন ট্রাফিক পরিবহনের স্বার্থে বিভিন্ন বিরতিতে উদ্বোধন করা হয়, তখন প্রতি সেকশনের প্রাক্কলন পৃথক রাখতে হবে।

(ঙ) যখন কোন গুরুত্বপূর্ণ এলাইনমেন্টের বিকল্প হিসাবে কোন প্রাক্কলন অন্তর্ভূক্ত হয়, বিকল্প এলাইনমেন্ট এবং দৈর্ঘ্যের প্রাক্কলন স্থলাভিষিক্ত হয়ে গৃহীত হলে এর প্রতিটি বৈশিষ্টপূর্ণ সেকশন হিসাবে গণ্য হবে।

৯১২। **জংশন ব্যবস্থাদির প্রাক্কলন** ঃ- নতুন লাইনটি ভিন্ন গেজের না হলে এবং সম্পূর্ণরূপে নিজস্ব ব্যবস্থাধীনে না থাকলে জংশন ব্যবস্থাদির প্রাক্কলন নিতে হবে সংযোগ পদ্ধতির ওপেন লাইন প্রশাসন থেকে এবং জংশন নির্মাণে অতিরিক্ত ব্যয়, পরিবর্তন-পরিবর্ধন সমন্বিত একটি আলাদা প্রাক্কলন নির্মাণ প্রাক্কলনে সংলগ্ন করতে হবে।

৯১৩। **সম্পন্নকৃত প্রাক্কলন** ঃ- অনুচ্ছেদ ১৮০১ অনুযায়ী নির্মাণ প্রাক্কলন এর স্থলাভিষিক্ত হয়-সম্পন্নকৃত প্রাক্কলন। এটি একটি টেবুলার ফরমে (ফরম ই. ৯১৩) নির্মাণ প্রাক্কলনে অন্তর্ভূক্ত সকল কার্যাদি অনুসারে নিম্নোক্ত বিবরণাদি প্রদর্শন করবে।

(i) মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের পরিমাণ;
(ii) নির্মাণ প্রাক্কলন এর সমাপ্তির দিন পর্যন্ত সকল কার্যাদির প্রকৃত খরচাদি;
(iii) সমাপ্তি দিবস পর্যন্ত অঙ্গীকার;
(iv) প্রত্যাশিত অতিরিক্ত অর্থ সংস্থান
(v) মোট প্রাক্কলিত ব্যয়; এবং
(vi) মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন এবং প্রাক্কলিত ব্যয় এর পার্থক্য।

মূলধনী শ্রেণীবিন্যাসের বিভিন্ন খাত এর বিপরীতে উপরোক্ত বিবরণী প্রদর্শন করে সম্পন্ন প্রাক্কলনের একটি সার-সংক্ষেপ তথ্যের কিংবা মঞ্জুরীর প্রয়োজনে অনুচ্ছেদ ১৮০২ অনুসারে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট পেশ করতে হবে, যার সঙ্গে থাকবে হিসাবের উপ-খাতের অধীনে ৫,০০০/- টাকা অথবা ১০ শতাংশ বা এক লাখ, যেটি কম হবে, সেই বাড়তি খরচের ব্যাখ্যা, এবং সঞ্চিতির ক্ষেত্রে হিসাবের প্রধান খাতের অধীনে ২০ শতাংশ বা এক লাখ যেটি কম তার ব্যাখ্যা। সম্পন্ন প্রাক্কলনে যে সব কার্যাদির অগ্রগতি হচ্ছে অথবা নির্মাণ প্রাক্কলনের শেষ দিনে যেগুলি সমাপ্ত হয়েছে সেগুলির জন্য আলাদা একটি আউট-লে প্রস্তুত করতে হবে। যে সকল কাজ সমাপ্তি দিবসেও শেষ হয়নি সেগুলি আলাদাভাবে ওপেন লাইন কার্য্যের প্রাক্কলন ও ব্যয় হিসাবে ধরা হবে। অগ্রগণ্য রিপোর্টে তাই নতুন লাইন উদ্বোধন সম্পর্কিত কাজের মঞ্জুরীর প্রাক্কলনে এটি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে যে, মূলধনী নির্মাণ ও ওপেন লাইন ক্যাপিটেল এর কোনটিতে কার্য্যব্যয় চার্জযোগ্য।

নির্মাণাধীন লাইনের প্রাক্কলন

৯১৪। **পরিধি** ঃ- ফরম ই.৫৫৩ এর মাধ্যমে নির্মাণ প্রাক্কলন এমনভাবে বিস্তারিত করে তৈরী করতে হবে যাতে কোন আইটেম যেন ব্যয়বরাদ্দ হতে বাদ না পড়ে। তাই বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে প্রাক্কলনের কন্টিনজেন্সী খাত থেকে আইটেমের কোন খাতে যেন কোনরূপ ব্যয় না হয়, যা সচরাচর দেখা যায় বা যৌক্তিকভাবে ঘটতে পারে। একটি উত্তম প্রাক্কলন কখনোই অবধারিত ক্ষেত্রে অবাঞ্ছিত ব্যয়ের পদক্ষেপের ফলে কন্টিনজেন্সী খাতকে ক্ষতিগ্রস্থ করে না।

৯১৫। **বিস্তারিত প্রাক্কলন** ঃ- প্রকল্পভূক্ত নির্মাণ কাজের জন্য কোন বিস্তারিত প্রাক্কলন রেলওয়ে বোর্ডের নিকট পেশ করার প্রয়োজন নেই। তবে সতর্কতার সাথে তৈরী করে ঐগুলি এমনভাবে রাখতে হবে যাতে, ভবিষ্যৎ প্রয়োজনে ব্যবহারযোগ্য হয় এবং নির্মাণটি মঞ্জুরপ্রাপ্ত হলে অপ্রয়োজনীয় প্রাক্কলনের ঝামেলা এড়ানো যায়। এরূপ ব্যয় যখন

২৫,০০০/-টাকার উর্ধ্বে হলে এবং একই ধরণের কোন কাজের ব্যয় বিবরণী দেখাতে হলে, বিস্তারিত প্রাক্কলনে যে কোন কার্য্যের প্রাক্কলিত খরচ আইটেমে আইটেমে দেখাতে হবে; অধিকন্তু ছোট ছোট কয়েকটি কাজের মোট খরচ ২৫,০০০/-টাকার উর্ধ্বে হলে তখন একটিমাত্র কাজের ব্যয় বিবরণী দেখাতে হবে। কোন নির্মাণ প্রাক্কলনে অন্তর্ভূক্ত পৃথক কার্যাবলী শুরু করা যাবে না (অনুচ্ছেদ ৯১৮ অনুসারে নির্মাণটির শুরু অনুমোদিত হয়ে থাকলেও নয়) যতক্ষণ পর্যন্ত বিস্তারিত বা কার্য্য প্রাক্কলন যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত না হয়। বিস্তারিত বা কার্য্য প্রাক্কলন এর সার্বিক প্রগতি অনুমোদিত হওয়ার পর ঐগুলি নির্মাণ প্রাক্কলনের বিপরীতে একটি রেজিস্টারের মাধ্যমে নিম্নে প্রদত্ত ফরমে রেখে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে ঃ-

.... মাধ্যমে .... রেলওয়ের মঞ্জুরীকৃত নির্মাণ প্রাক্কলনের অনুকূলে
বিস্তারিত অথবা কার্য্য প্রাক্কলনের রেজিস্টার

বিস্তারিত প্রাক্কলনের ক্রম নং	কার্য্য ও মঞ্জুরীর বর্ণনা	মূলধন শ্রেণীকরণ অনুযায়ী হিসাব খাত			
	নির্মাণ প্রাক্কলনের বিবরণ				
১ ২ ৩ এবং ক্রমশ					

৯১৬। **রোলিং স্টক প্রাক্কলন** ঃ- কোন প্রকল্পের অধীনে কোন রোলিং স্টকের ব্যবস্থা রাখার প্রয়োজন হলে, রোলিং স্টকের প্রাক্কলন অন্যান্য আইটেম থেকে সম্পূর্ণ আলাদা রাখতে হবে, কেবলমাত্র পৃথক গেজের লাইন নির্মাণের ক্ষেত্রে রোলিং স্টকের অন্তর্ভূক্তি হবে নির্মাণ প্রাক্কলনে। একজন ওপেন লাইন কর্মকর্তা যিনি এরূপ প্রাক্কলনের নির্মাণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তিনি যথেষ্ট বিবরণীর ভিত্তিতে এবং প্রকল্পিত লাইন বর্তমান পদ্ধতির অংশ হিসাবে ধরে নিয়ে এরূপ প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন।

৯১৭। **পরোক্ষ ব্যয়** ঃ- কোন নতুন রেল লাইন নির্মাণ বা জরিপ অথবা অন্যান্য বৃহৎ ওপেন লাইনের নির্মাণ কাজের জন্য এবং তত্ত্বাবধানের জন্য যখন পদ সৃষ্টি করা হয়, তখন নিম্নোক্ত বিধানসমূহ নিশ্চিত করতে হবে ঃ-

(ক) ছুটি-বেতন (১) কোন রেলওয়ে কর্মীর কোন স্থায়ী পদে লিয়েন না থাকলে অর্থাৎ অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে ছুটি-বেতন জরিপ বা প্রকল্পের অধীনে কর্মরত থাকাকালীন পদের বিপরীতেই চার্জ করা যাবে।
(২) কোন ওপেন লাইন রেল কর্মী নির্মাণ বা জরিপ পদে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে ছুটিতে গেলে ওপেন লাইনে ফেরৎ গেছে বিবেচনা করে তার ছুটি-বেতন চার্জ করতে হবে। ব্যতিক্রম হিসাবে ঐ কর্মীর ছুটি যদি ৪ মাসের কম হয় এবং ফিরে আসার পর যদি সে পূর্বের নির্মাণ পদে যোগদান করে, তখন তার ছুটি-বেতন ঐ নির্মাণ পদেই চার্জ করতে হবে।

(খ) কোন রেলকর্মচারী পেনসন ও প্যাসেজ(যাতায়াত ভাতা) এর অধিকারী হলে তাকে বৈদেশিক চাকুরীতে থাকাকালীন সময়ে কর্মকর্তাদের জন্য প্রদত্ত নির্ধারিত হারে সুবিধা প্রদান করতে হবে।

(গ) স্থায়ী ও নন-পেনশনেবল কোন কর্মচারী যদি এস আর পি এফ এর চাঁদা প্রদানকারী হন, তবে তাকে স্টেট রেলওয়ে জেনারেল কোড ভলিউম-১ এর বিধি ১২৫২/এ তে উল্লেখিত হারে প্রভিডেন্ট ফান্ড প্রদান করা যাবে।

(গ) স্থায়ী ও নন-পেনশনেবল কোন কর্মচারী যদি এস আর পি এফ এর চাঁদা প্রদানকারী না হন, তবে তাকে স্টেট রেলওয়ে এস্টাবলিশমেন্ট কোড ভলিউম-১ এর বিধি ১৫১৭ তে উল্লেখিত হারে গ্রাচ্যুইটি প্রদান করা যাবে।

৯১৮। **নির্মাণ কাজ শুরু** ঃ- রেলপ্রশাসনের অনুমোদন ব্যতীত কোন প্রকল্পের অধীনে নূতন রেল লাইন এর নির্মাণ কাজ শুরু করা যাবে না। বিধি অনুযায়ী ট্রাফিক জরিপ রিপোর্ট এর ভিত্তিতে প্রকল্পের কোন রেললাইন এবং প্রস্তাবিত লাইনের সার-সংক্ষিপ্ত ব্যয়ের প্রাক্কলন রেলওয়ে বোর্ড অনুমোদন করেন বটে, কিন্তু এই অনুমোদন নির্মাণ কাজ শুরুর কোন অনুমতি নয়। সার-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন (ফরম ই. ৫৫৪) এর অনুমোদন দেয়ার পরে রেল প্রশাসন চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ করবে, তহবিল বরাদ্দের ভিত্তিতে জমি অধিগ্রহণ, স্টোর এবং যন্ত্রপাতি সংগ্রহের নির্দেশপ্রদান এর প্রাথমিক আয়োজন সম্পন্ন করবে, এবং একই সময়ে বিস্তারিত প্রকল্প প্রাক্কলন প্রস্তুতির উদ্যোগ গ্রহণ করবে। সাধারণভাবে, রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত অবস্থান জরিপ এর ভিত্তিতে বিস্তারিত প্রকল্প প্রাক্কলন এর সার-সংক্ষিপ্ত অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত কোন রেলওয়ের নির্মাণ এর জন্য কোন মঞ্জুরী দেয়া যাবে না। বিশেষ কোন ক্ষেত্রে নির্মাণ কাজ সহজ হলেও ইঞ্জিনিয়ারিং সমস্যা না হলে রেল প্রশাসন রেল লাইন নির্মাণে সবুজ সংকেত দিতে পারে প্রথম সার-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন এর উপরে।

৯১৯। যখন নির্মাণ বা রেল লাইন নির্মাণ কাজ শুরু করার জন্য মঞ্জুরীর উদ্দেশ্যে দরখাস্ত করা হয় তখন এ মর্মে একটি সার্টিফিকেট অবশ্যই ইস্যু করতে হবে যে, দরখাস্ত প্রদানের ৩ বছরের মধ্যে অভিজ্ঞ প্রকৌশলী দ্বারা নির্মাণ প্রাক্কলন বাছাই করা হয়েছে । প্রয়োজনবোধে রেট পরিবর্তন বা অবস্থার বিবর্তনের ফলে প্রাক্কলনের পরিমাণ সংশোধনের প্রয়োজন হলে সম্পূর্ণ ব্যাখ্যাসহ রেল প্রশাসনের নিকট পেশ করণার্থে তা করা হয়। এভাবে চূড়ান্ত ব্যয় বরাদ্দ অনুমোদিত হলে নূতন রেল লাইন নির্মাণ এর কাজ শুরু করা হয়।

ওপেন লাইন কার্য্যের জন্য প্রাক্কলন

৯২০। **বিস্তারিত প্রাক্কলন** ঃ- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিস্তারিত প্রাক্কলনের মঞ্জুরীর পূর্বে ৯০১ অনুচ্ছেদের বর্ণনা অনুসারে ওপেন লাইন এর নির্মাণ কাজের কোন ক্যাটাগরিতে কোন কাজ শুরু করা যাবে না। ওপেন লাইন প্রকল্পের ক্ষেত্রে সার সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন (ফরম ই. ৯০২) যা কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কিংবা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত হলেও নিম্নোক্ত শর্তে কাজ শুরু করা যাবে না যতক্ষণ না দেখা যায় –

(১) সম্পূর্ণ কাজের প্রাক্কলন সবিস্তারে প্রস্তুত হয়েছে এবং সার-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলনের খরচের সীমা অতিক্রম করছে না মর্মে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত।

(২) যে উপকার্য্যটি শুরুর জন্য প্রস্তাবিত সেরূপ প্রতিটি উপ-কার্য্যের জন্য বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রস্তুত হয়েছে (অর্থাৎ হিসাবের স্বার্থে বড় বা গুরুত্বপূর্ণ কাজের বৈশিষ্টপূর্ণ ইউনিট পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে)।

উপরোক্ত দুইটি শর্ত পূরণ হলে –কোন নির্দিষ্ট উপকার্য্য শুরু করার পূর্বে সকল উপকার্য্যের জন্য বিস্তারিত প্রাক্কলন যা মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের একটি তা প্রস্তুত করার প্রয়োজন নেই। তবে মঞ্জুরীকৃত সার-সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলনের বিপরীতে এরূপ উপ-কাজের বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরী করে কখন তা মঞ্জুরীর জন্য পেশ করা হবে সে বিষয়টি সম্পূর্ণভাবে জেনারেল ম্যানেজার এর উপর নির্ভর করবে। এটাও নিশ্চিত করতে হবে যে, এরূপ বিস্তারিত প্রাক্কলনের মোট খরচ অনুচ্ছেদ ৯৪৮ এর বর্ণনা অনুসারে মোট সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলনের সীমা অতিক্রম করবে না।

নোট – স্থায়ী রেলপথের নবায়নের বার্ষিক কর্মসূচীর জন্য বিস্তারিত প্রাক্কলন যতদূর সম্ভব (১) সুবিধামত দৈর্ঘ্যের হতে হবে যেমন, স্থায়ী রেলপথ পরিদর্শকদের সেকশন বা ট্র্যাকের মাইলেজ এবং (২) মঞ্জুরীকৃত কার্য্যের ঐ অংশ শুধু নবায়নের জন্য হাতে নিতে হবে, যে অংশ আর্থিক বছরে সম্পন্ন করা যাবে। এর ফলে সংশ্লিষ্ট কার্য্যের হিসাব আর্থিক বছর শেষ হওয়ার পরে ঝুলে থাকবে না।

৯২১। কোন প্রকল্পের সংযুক্তি কাগজপত্র হিসাবে একটি রেফারেন্সের তালিকা, প্রতিবেদন, নক্সা, বিনির্দেশকরণ এবং বিস্তারিত মালামালের বিবরণী ও রেট প্রাক্কলন–প্রতিটি আইটেমের প্রাক্কলিত ব্যয় ইত্যাদি পেশ করতে হবে। রেফারেন্স তালিকা, প্রতিবেদন ও বিনির্দেশগুলি ফরম ই. ৯০৬ এর মাধ্যমে দিতে হবে। আইটেম এর বিস্তারিত বিবরণীর পরিমাণ এবং সার-সংক্ষিপ্ত ই. ৯০৪ এর মাধ্যমে প্রদত্ত হবে। এই সকল দলিলাদি এককথায় "প্রাক্কলন" ফরম ই. ৯০৬ + ই. ৯০৪ সহযোগে বলা যাবে এই কোড বই এর ভাষায়। প্রাক্কলনভূক্ত সকল কার্যাদির বিস্তারিত প্ল্যানসহ বিস্তারিত বিবরণ প্রাক্কলন এর সম্মুখের পৃষ্ঠায় সংযুক্ত প্ল্যানসমূহের সংখ্যা ও শিরোনাম উল্লেখপূর্বক জমা দিতে হবে। বিস্তারিত বিবরণী ও সার-সংক্ষেপে প্রাক্কলিত খরচাদির বরাদ্দ দেখাতে হবে। কোন প্রকল্পে কয়েকটি কার্য্য থাকলে প্রতিবেদনটি সকল কার্য্যাদির বিনির্দেশকরণসহ একক দলিলে রূপান্তরিত হবে; তবে প্রতিটি কার্য্যের জন্য আলাদাভাবে পরিমাণ ও রেট তৈরী করতে হবে যাদের মোট খরচ আইটেম অনুযায়ী সাধারণ সার-সংক্ষিপ্ত এর মাধ্যমে দিতে হবে।

৯২২। **প্রতিবেদন এবং যৌক্তিকতা** ঃ- ফরম ই. ৯০৬ এর মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন এর প্রতিবেদনে থাকবে–সকল চিঠিপত্রের সংক্ষিপ্ত সারপত্র, যেগুলি প্রকল্প সম্পর্কে ও প্রকল্প বাস্তবায়নের সকল কার্যাদি সম্পন্ন করতে বিনিময় করা হয়েছে। কার্য্য প্রাক্কলনভূক্ত কার্যাদি বাস্তবায়িত হলে কি কি উদ্দেশ্য সাধিত হবে, সংশ্লিষ্ট বিধির প্রেক্ষিতে (স্টেট রেলওয়ে জেনারেল কোড দ্রষ্টব্য) প্রস্তাবিত খরচাদির অর্থনৈতিক যৌক্তিকতা, প্রকল্পের প্রাক্কলন অনুমোদনের কারণসমূহ, অন্যান্যগুলি বাদ দিয়ে নির্দিষ্ট ডিজাইন পছন্দের ব্যাখ্যাসহ অন্যান্য সম্পর্কযুক্ত বিষয়াদি এতে এসব সুস্পষ্ট করতে হবে। প্রতিবেদনে আবর্তক খরচাদির প্রকৃতি ও পরিমাণও উল্লেখ করতে হবে। প্রকল্পের কার্যাদি সুসম্পন্নকরণের মোট সময়ও উল্লেখ করতে হবে। যখন প্রকল্পটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ ও বৈজ্ঞানিক বিষয়াদিভূক্ত ও অন্যান্য বৈশিষ্টপূর্ণ–প্রতিবেদনটি স্বয়ংসম্পূর্ণ হতে মূল ভিত্তির উল্লেখসহ প্রতিটি অংশ কিভাবে কার্য্যের অন্তর্ভূক্ত হয়েছে, কি কি বিবেচনাযোগ্য বিষয়াদি কাজ করেছে ঐ সব তৈরীতে, ডিজাইন নির্ধারণে, ইঞ্জিনিয়ারিং বিবরণাদির বিষয়াদিতে, নির্মাণ কাজের মিতব্যয়িতা, ব্যবহারযোগ্যতা ও প্রকল্প শেষে তার ফলাফলভিত্তিক সুবিধাদি এবং কি কি পদ্ধতির সাহায্যে নির্মাণ কার্যাদির অস্বাভাবিক অসুবিধাগুলি দূরীভূত হবে। কোন স্থানীয় বিষয়াদি প্রকল্প বাস্তবায়নে বা রেটকে প্রভাবিত করতে পারে সেগুলিও উল্লেখ করতে হবে।

৯২৩। প্রতিস্থাপন ও নবায়ন কার্য্যাদির ক্ষেত্রে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে - প্রস্তাবিত প্রকল্পে কোন উন্নয়নমূলক পদক্ষেপ অন্তর্ভূক্ত হয়েছে কিনা–আর যদি তা অন্তর্ভূক্ত হয়ে তাকে তাহলে উন্নয়নের বিবরণ ষংক্ষিপ্তভাবে দিতে হবে যাতে ব্যবস্থিত বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যয় বরাদ্দ প্রদান সম্ভব হয়।

৯২৪। **বিনির্দেশকরণ(specification)** ঃ- প্রতিবেদনটি একটি বিনির্দেশ অনুসরণ করবে যাতে সম্পূর্ণ ও সুস্ফষ্টভাবে প্রস্তাবিত কার্যাদিতে কি কি মালামাল এর প্রয়োজন হবে তার বিবরণ ব্যাখ্যা করতে হবে। প্রমিত বিনির্দেশ অনুযায়ী নির্মিতব্য কার্যাদি ও তার অংশসমূহ রেফারেন্স উল্লেখসহ সুসম্পন্ন করতে হবে(অনুচ্ছেদ ৯৩০ দ্রষ্টব্য)। প্রস্তাবিত কার্যাদির প্রকৃতি ও বিভিন্ন অংশের বর্ণনাসহ এবং সমষ্টিগতভাবে সম্পূর্ণ কাজটির বিবরণ বিস্তারিত বিনির্দেশের অতিরিক্ত হিসাবে কাজের প্রতিটি অংশের জন্য একটি সাধারণ বিনির্দেশ প্রদত্ত হবে। প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় জমি বাবদ যে ক্ষতিপূরণ প্রদান করা হয়েছে সেসবের সম্পূর্ণ বিবরণী প্রদান করতে হবে।

৯২৫। **পুংখানুপুংখু পরিমাণগত বিবরণী** ঃ- বিনির্দেশ অনুসরণ করে ভূমির পরিমাণ আনুমানিক বা বিস্ত ারিত যা-ই হোক, এর জন্য যে ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে হবে, বিবরণীভূক্ত প্রতিটি ভূমির এলাকা পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে।

৯২৬। **রেট** ঃ- বিভিন্ন ধরণের কার্যাদির হার কার্য্যের সকল সাধারণ ব্যয় অথবা কার্য্য নির্বাহের প্রয়োজনীয় সকল দিক কভার করবে এবং তা সাধারণভাবে শিডিউল রেট এর ন্যায় হবে (অনুচ্ছেদ ৯২৯ দ্রষ্টব্য), কিন্তু কোন ক্ষেত্রে ঐ গুলি যথেষ্ট বিবেচিত না হলে কিংবা অতিরিক্ত হলে প্রাক্কলনে কিভাবে ঐ রেট নির্ধারণ করা হয়েছে তা উল্লেখপূর্বক একটি বিস্ত ারিত বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে। জেলা বা বিভাগের কাজে পূর্বে ব্যবহৃত কোন রেটের সাথে পার্থক্য হয়ে থাকলে, আর কোন প্রমিত শিডিউল রেট প্রচলিত হয়ে না থাকলে বা পূর্বে জেলা বা বিভাগে প্রাক্কলিত হয়ে এ ধরণের নির্মাণ কাজ না হয়ে থাকলে একই বিধি প্রযোজ্য হবে।

৯২৭। **সম্ভাব্য ব্যয় নির্ধারণ** ঃ- সকল প্রাক্কলনে মোট প্রাক্কলিত ব্যয়ের ৫% হারে অদৃষ্টপূর্ব সম্ভাব্য ব্যয় এর ব্যবস্থা রাখতে হবে। কার্য্য প্রতিষ্ঠা, শ্রমিকদের জন্য শেডনির্মাণ, স্টোর, ইত্যাদি সকল আপতন খরচাদি যেগুলি দৃশ্যমান হবে, সেগুলি পৃথক পৃথকভাবে প্রাক্কলিত হয়ে প্রাক্কলনে ব্যবস্থিত হবে। প্রাক্কলনে অন্তর্ভূক্ত নেই এমন কোন কোন নতুন কাজে বা মেরামতে এবং প্রাক্কলন মঞ্জুরকারীর মঞ্জুরী ব্যতীত কোন কাজের ব্যয় ২০০ রুপীর অধিক হলে সেই কাজের জন্য এই নির্ধারিত সম্ভাব্য ব্যয় দেখানো যাবে না।

৯২৮। প্রাক্কলনের সারপত্রে প্রতিটি কাজের পরিমাণ ও ব্যয় বরাদ্দ টাকার হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হবে; এই বিধির ক্ষেত্রে একমাত্র ব্যতিক্রম হল- একমাত্র প্রাক্কলিত ব্যয় উল্লেখপূর্বক পরিমাণ উল্লেখ ছাড়া বিবিধ ছোটখাট (petty) কার্যাদি সারপত্রে অন্তর্ভূক্ত করে যেতে পারে।

৯২৯। **রেট শিডিউল** ঃ- প্রাক্কলন তৈরীর সুবিধার্থে প্রতিটি জেলা বা বিভাগের ওপেন লাইনের প্রতিটি কাজের জন্য রেট শিডিউল তৈরী করতে হবে এবং প্রধান প্রকৌশলী কোন জেলা বা বিভাগীয় অফিস পরিদর্শনকালে সকল অফিসে রেট শিডিউল অনুযায়ী সকল ক্ষেত্রের কার্যাদি সম্পূর্ণরূপে নিখুত ও সঠিকভাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। সুস্পষ্ট ও পদ্ধতিগত উপায়ে রেট এর যথাযথ রেকর্ড নিয়ন্ত্রণ এবং প্রচলিত বাজার দর অনুযায়ী লাইনের কাজে এবং অন্যান্য সরকারী বিভাগের কাজের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নিয়তকালিক সংশোধন এর দায়িত্ব জেনারেল ম্যানেজার এর উপর ন্যস্ত।

৯৩০। **প্রমিত বিনির্দেশ(standard specifications)** ঃ- সাধারণভাবে নির্বাহ কারিগরদের প্রতিটি কাজ এর বিনির্দেশ তৈরী করে জেনারেল ম্যানেজারের নির্দেশে প্রতি রেলওয়েতে তা বলবৎ থাকবে এবং রেট শিডিউলে বিভিন্ন আইটেমের অধীনে সংখ্যায় উল্লেখ করতে হবে।

৯৩১। **প্রাক্কলনের জন্য আচ্ছাদিত পত্র** ঃ- জেনারেল ম্যানেজারের মঞ্জুরীর ক্ষমতার বাইরে (অনুচ্ছেদ ৯৪৮) সকল শ্রেণীর প্রাক্কলন (এবং সমাপ্তি রিপোর্ট) সকল বিষয়ের তথ্যাদিসমূহ সন্নিবেশ করে একটি ব্যাখ্যামূলক আচ্ছাদিত পত্রে রেলওয়ে বোর্ডে দাখিল করতে হবে। যোগসূত্রের সুবিধার জন্য অগ্রগামী পত্রের প্রথম অনুচ্ছেদে নিম্নের ফরমে একটি অন্তর্ভূক্তি থাকবে।

ফরম ই. ৯৩১

সংশ্লিষ্ট কাজের নাম ....
বাংলাদেশ রেলওয়ে

	১	২	৩	৪
	মূলধন	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	রাজস্ব	মোট
চলমান মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন(যদি থাকে) বর্তমান প্রাক্কলনের পরিমাণ ....মাস শেষে ব্যয়িত ব্যয়.... (পূর্ববর্তী অর্থ বছর) চলতি বছরের বাজেটে ব্যবস্থিত তহবিল। হিসাব কর্মকর্তা কি প্রস্তাবিত বরাদ্দে সম্মতি দিয়েছেন?				

উপরোক্ত বিষয়াদি সম্পর্কে কোন ব্যাখ্যা থাকলে তা অগ্রগামী পত্রে উল্লেখ করতে হবে।

ডিপোজিট কার্যাদির প্রাক্কলন

রেল প্রশাসনকে কখনো কখনো অন্যান্য সরকারী বিভাগ, স্থানীয় সংস্থা, বেসরকারী ব্যক্তিবর্গের জন্য তাদের খরচে কিছু কার্য্য নির্বাহ করতে হয়। এই কোডে এই ধরণের কাজ ‘‘ডিপোজিট কার্য্য’’ হিসেবে নির্দেশিত(অনুচ্ছেদ ২০২৭ দ্রষ্টব্য)। এ ধরণের কাজের নক্সা ও প্রাক্কলনের ব্যয়ভার যেহেতু রেলওয়ে তহবিলের বাইরে অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক বহন করতে হয়, তা কোন পর্যায়ে পালিত না হলে ব্যয়ভার মোট প্রাক্কলনের উপর বিভাগীয় ব্যয় সহকারে নিম্নের পরিবর্তী ক্রমে ধার্য্য হবে–

১,০০০০০/- টাকার উর্ধ্বমূল্যের কাজের ক্ষেত্রে	২%
৬০,০০০/- টাকার উর্ধ্বমূল্যের কিন্তু ১,০০০০০/- টাকার নিম্নের কাজের ক্ষেত্রে	২.৫%
৩০,০০০/- টাকার উর্ধ্বমূল্যের কিন্তু ৬০,০০০/- টাকার নিম্নের কাজের ক্ষেত্রে	৩%
২০,০০০/- টাকার উর্ধ্বমূল্যের কিন্তু ৩০,০০০/- টাকার নিম্নের কাজের ক্ষেত্রে	৩.৫%
১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বমূল্যের কিন্তু ২০,০০০/- টাকার নিম্নের কাজের ক্ষেত্রে	৪%
১,০০০/- টাকার উর্ধ্বমূল্যের কিন্তু ১০,০০০/- টাকার নিম্নের কাজের ক্ষেত্রে	৪.৫%
১,০০০/- টাকার উর্ধ্বমূল্যের এবং নিম্নে	৫% কিন্তু ২৫ টাকার নিম্নে নয়।

নক্সা ও প্রাক্কলন তৈরীর কাজ হাতে নেয়ার পূর্বে সরকারী বিভাগের গ্রহণ অথবা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সংস্থা বা ব্যক্তিবিশেষ কর্তৃক পরিশোধিত নগদ পেমেন্ট উপরোক্ত শতকরা হারে আদায় করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত কাজটি পরবর্তীতে করা হয়ে থাকলে উপরোক্ত হার বিভাগীয় চার্জের সাথে সমন্বয় করতে হবে। অনুচ্ছেদ ১০৫০ তে বর্ণিত

অবস্থার আলোকে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার ইচ্ছে করলে উপরোক্ত ধার্য্যকৃত শতকরা হার চার্জ রহিত করতে পারেন।

নোট ঃ- এই বিধিতে ব্যবস্থিত চার্জের স্কেল কোন সহায়ক সাইডিং এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না, যেখানে প্রাথমিক খরচের আদায় অনুচ্ছেদ ২০০৯ অনুযায়ী পৃথকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে।

৯৩৩। অন্য বিভাগের, স্থানীয় ব্যক্তিবর্গ বা ব্যক্তিবিশেষের জন্য কোন কাজের প্রাক্কলনের প্রস্তুতিপর্বে বিশেষভাবে দেখতে হবে যে–

১। নির্মিতব্য কাজে ব্যবহারের জন্য প্রস্তাবিত মালামাল এর রেলওয়ে ভাড়া ও ক্যারেজ চার্জ পাবলিক খাতে প্রযোজ্য হারে চার্জ হবে এবং রেলওয়ে সামগ্রী পরিবহনের রেয়াতী সুবিধা হারে চার্জযোগ্য হবে না।

২। বিভাগীয় চার্জ নির্ধারিত হারে (অনুচ্ছেদ ১০৪৯) ব্যবস্থিত আছে।

৯৩৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরীর জন্য দাখিলের পূর্বে সকল ডিপোজিট কাজের প্রাক্কলন ব্যবহারকারী পার্টি কর্তৃক গৃহীত হতে হবে। যে সব ক্ষেত্রে রেলওয়ে কর্তৃক নির্মাণশেষে বিধি অনুচ্ছেদ ২০৩৫ অনুসারে সংশ্লিষ্ট বিভাগ, স্থানীয় সংস্থা, ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবিশেষ এর খরচে রেলওয়েকে কাজটির সংরক্ষণ করতে হয়, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পার্টির নিকট থেকে এই মর্মে স্বীকারোক্তি নিতে হবে যে, সংস্কার, সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজের জন্য ব্যয়িত আবর্তক খরচ তারাই বহন করবে।

৯৩৫। যথাযথ রেলওয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিস্তারিত প্রাক্কলন মঞ্জুরীকৃত এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত অন্য কোন সরকারী বিভাগের চাহিত কাজ শুরু করা যাবে না। কোন স্থানীয় সংস্থা, ব্যক্তিবিশেষের চাহিত কার্য্য শুরু করা যাবে না যতক্ষণ পর্যন্ত এর বিস্তারিত প্রাক্কলন যথোপযুক্ত রেলওয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত না হয় এবং এর ব্যয়াদি রেলওয়ের নিকট জমা না হয়। এই জমাযোগ্য টাকা রেলওয়ের ''ডিপোজিট–বিবিধ'' খাতে জমা করতে হবে।

সকল প্রাক্কলনের জন্য প্রযোজ্য সাধারণ বিধিসমূহ

৯৩৬। **নক্সা এবং নির্মাণ ক্ষেত্রে** ঃ- নতুন কাজের নক্সা ও চলমান কাজের কোন পরিবর্তনে বিধি অনুযায়ী রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক রেলওয়ের বিভিন্ন গেজের জন্য নির্ধারিত 'ডাইমেনশন শিডিউল' মেনে চলতে হবে; এবং সরকারী পরিদর্শকের মাধ্যমে রেলওয়ে বোর্ড থেকে প্রাক-অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত 'শিডিউল' খন্ডন করে কোন কাজ করা যাবে না।

যতটা সম্ভব ডিজাইনিং এ বাংলাদেশ রেলওয়ে প্রমিত (Bangladesh Railway standard) ড্রইং এবং কাজে বিআরএস কোড নীতি মেনে চলতে হবে।

৯৩৭। **ভাড়া বিবরণী** ঃ- স্টাফ কোয়ার্টার নির্মাণ এবং এতে কোন সংযোজন বা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে অথবা ভাড়া আদায়যোগ্য বিল্ডিং এর প্রাক্কলনসমূহ প্রস্তাবিত আউটলে-তে আদায় হতে পারে এমন প্রত্যাশিত সম্ভাব্য বার্ষিক ভাড়া সম্বলিত একটি বিবরণী নিম্নোক্ত ফরমে প্রদর্শন করে সংযোজন করতে হবে।

ফরম ই. ৯৩৭

বাংলাদেশ রেলওয়ে

ভাড়া বিবরণী

	ধরণের যোগসূত্র		স্টাফ কোয়ার্টারের বর্ণনা			স্টাফ কোয়ার্টারের মূল্য			
ক্রম নং	টাইপ নং	ড্রইং নং	নাম বা শ্রেণী	এক ব্লকে ইউনিট সংখ্যা		এক ব্লকের মূল্য		ভূমির মূল্য টাকা	যন্ত্রপাতি ও সংস্থাপনিক কার্য্য বাদে মোট ব্যয়
				একক	বিবাহিত	প্রধান বিল্ডিং টাকা	আউট হাউজ টাকা		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

ক্রম নং	বসবাসকারীদের শ্রেণী				রেলওয়ের বিধি অনুসারে সম্পূর্ণ ব্লকের জন্য ধার্য্যকৃত ভাড়া					মন্তব্য
	সংখ্যা	প্রতি বসবাসকারীর সম্ভাব্য মাসিক বেতনের হার মাসপ্রতি টাকা	সকল বসবাসকারীর সম্ভাব্য বার্ষিক বেতন বর্ষপ্রতি টাকা	ব্লকের মোট মূল্যের উপর বসবাসকারীদের বার্ষিক বেতনের হার (শতকরা)	মাস প্রতি টাকা			(ঘ) সম্ভাব্য বসবাসকারীদের জন্য প্রকৃত ব্যয়িত সম্ভাব্য ভাড়া	মোট মূল্যের উপর সম্ভাব্য প্রকৃত বার্ষিক ভাড়ার শতকরা	
					(ক) মূল্যে	(খ) এরিয়াতে	(গ) বেতনে			
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১

৯৩৮। **কয়েদী শ্রমিক কর্তৃক ও চুক্তি ভিত্তিক কার্য্য নির্বাহ** ঃ- কোন প্রাক্কলনে কয়েদী শ্রমিকদের (ফ্রি লেবার) ব্যবহার করতে হলে বাজার দর অনুসারে কৃতকাজ সম্পন্ন করতে হবে, কিন্তু কোন ক্ষেত্রে কমাতে হলে প্রাক্কলনের সারপত্রের নীচে তা দেখাতে হবে। একইভাবে কাজের সকল আইটেম এর জন্য দর নির্বাহ হবে ঠিকাদারদের দ্বারা, বিভাগীয়ভাবে নহে, যা হবে রেট শিডিউলে প্রদর্শিত সর্বনিু দর (অনুচ্ছেদ ৯২৯ দ্রষ্টব্য) এবং ঠিকাদারদের টেন্ডার রেট এর কারণে কোন হ্রাসকরণ (অথবা বর্ধিতকরণ) প্রাক্কলনের সারপত্রের নিেু প্রদর্শন করতে হবে।

মাপের একক ঃ- সাধারণভাবে ব্যবহারের জন্য নিেুাক্ত মাপসমূহ নির্ধারিত হবে।

দৈর্ঘ্য ঃ- ইংরেজি ফুট। সাধারণ বিধি হিসাবে ফুটকে দশমিকে ভাগ করতে হবে; দ্বাদশমিক বিভাগে, অর্থাৎ পরম প্রয়োজনে ইঞ্চি ব্যবহার করা যেতে পারে। দীর্ঘ দূরত্বের জন্য ইংরেজি মাইল ও ফুট এবং ১০০ ফুটের চেইন। কখনো গজ ব্যবহার করা যাবে না।

আয়তন ঃ বর্গফুট, সাধারণ বিধি হিসাবে দশমিকে ভাগ করে ১০০ বর্গফুটকে এক বর্গ হিসেবে ধরতে হবে। ভুমির ক্ষেত্রে ইংরেজি একর এবং ডেসিমাল; এবং ছোট আয়তনের জন্য বর্গফুট।

ধারণক্ষমতা অথবা কাঠিণ্যতা ঃ- সাধারণ বিধি হিসেবে ঘনফুটকে দশমিকে ভাগ করে।

মূল্য ঃ- প্রাক্কলনে সকল দর, টেন্ডার দলিলাদি রেট শিডিউল ইত্যাদি টাকা ও পয়সায় দেখাতে হবে।

কৌণিক বেগ ঃ- প্রতি সেকেন্ডে ঘূর্ণন।

কাজ ঃ- ফুট-পাউন্ড

ভারীত্ব বা ওজন ঃ- ঘনফুট প্রতি পাউন্ড

ক্ষমতা ঃ- সেকেন্ডপ্রতি ফুট পাউন্ড বা মিনিটপ্রতি ৩৩,০০০ ফুট পাউন্ড অশ্বশক্তি।

তাপ ঃ- প্রতি পাউন্ড পানির তাপমাত্রা এক ডিগ্রি ফারেনহাইট বৃদ্ধি

পানি প্রবাহ ঃ- সেকেন্ড প্রতি ঘনফুট

পানিকর্ম ঃ- খাল এর মাধ্যমে সেচ ইত্যাদিতে সেকেন্ড প্রতি একর প্রতিঘনফুটে। ট্যাংকের মাধ্যমে সেচ এ একর প্রতি ১০ লাখ ঘনফুটে।

৯৪০। **দর এর একক** ঃ- দরের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত একক নির্ধারিত হবে ঃ-

কাজের বর্ণনা	দরের একক	কাজের বর্ণনা	দরের একক
মাটির কাজ	প্রতি ১,০০০ ঘনফুট	কাঠের কাজ	প্রতি কিউবিক ফুট
ইটের কাজ		রংকরণ	
কংক্রিট		প্লাস্টারিং	
পাইস কার্য্য	প্রতি ১০০ ঘনফুট	মেঝেকরণ	প্রতি ১০০ বর্গফুট
রাস্তা মেটালিং		ছাদকরণ	
রাবল রাজমিস্ত্রি		টার্ফিং	
এ্যাসলার ম্যাসনরি		দরজা জানালা	প্রতি বর্গফুট
পিচিং		ভূমি	প্রতি একর

নোট ঃ- রোড মেটালিং এর ক্ষেত্রে যেখানে গভীরতায় কোন পুরোনো রাস্তা উত্থাপিত হয় এবং নতুন পাথর দ্বোরা মেটালিং ও রোলিং সম্পন্ন করার বিষয় উল্লেখ করা হয় সেখানে ১০০ বর্গফুটকে দরের একক হিসাবে গ্রহণ করা যেতে পারে।

৯৪১। **অংকন** ঃ- প্রাক্কলনে পেশকৃত প্রতিটি অংকনের সাথে একটি সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকতে হবে, যা পাতার উল্টোপৃষ্ঠে দুই বিপরীত কোণে প্রদর্শিত থাকবে, যাতে কাগজটি যেভাবেই ভাঁজ করা হোক বাইরে থেকে তা দেখা যায়। ডিজাইনটি যে সকল কর্মকর্তা হয়ে এসেছে তাদের প্রত্যেকের স্বাক্ষর থাকবে। প্রতিটি অংকন এবং নক্সা মূল অফিসে রেজিস্ট্রিকৃত হবে এবং অন্য কোথাও প্রেরণের সময় কেবল শিরোনাম উল্লেখিত হবে না, রেজিস্ট্রেশন সংখ্যাও উল্লেখ করতে হবে। অংকন ও নক্সার রেজিস্ট্রিকরণের স্বার্থে প্রতিটি ড্রইং অফিসে একটি পান্ডুলিপি রেজিস্টার (ফরম ই. ৯৪১) রাখতে হবে। বাংলাদেশ রেলওয়ে প্রমিত (বি আর এস) ড্রইংসমূহে প্রমিত সংখ্যাসমূহ উল্লেখ থাকবে।

প্রাক্কলন এর পরীক্ষাকরণ

৯৪২। রেলওয়েতে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করার একটি পর্ব হল- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পূর্বে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক সকল প্রাক্কলন পরীক্ষা করা। প্রাক্কলনকে প্রাথমিক পরীক্ষার করণ হল অনিয়মিত ব্যয়ের মঞ্জুরী এড়ানো, এবং প্রধান যে দিকগুলো বিবেচনায় আনতে হবে –

১) ব্যয়ের ঔচিত্য;

২) চার্জসমূহের আপতন ও শ্রেণীবিন্যাস

৩) প্রস্তাবিত ব্যয় মেটাতে ঐ অর্থ বছরে বাজেট ব্যবস্থার হাল;

৪) ত্রুটি-বিচ্যুতি থেকে মুক্ত রাখা;

৫) মঞ্জুরী প্রদানের উপযুক্ততা।

সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলির উপর এই কোডে এবং অন্যান্য স্টেট রেলওয়ে কোডে বর্ণিত বিধান অনুসারে উপরোক্ত দিকগুলি বিবেচনায় নিয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে।

নোট ঃ- যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের পূর্বেই হিসাব অফিস এই প্রাক্কলন পরীক্ষা করতে পারেন এবং যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কার্য্য শুরু করা যাবে না।

৯৪৩। **ব্যয় এর ঔচিত্য** ঃ- অর্থনৈতিক পরামর্শক হিসাবে প্রত্যেক হিসাব কর্মকর্তা তার ক্ষমতাবলে ব্যয়ের সকল প্রস্তাবনাগুলি অতি আগ্রহ সহকারে দেখবেন এই উদ্দেশ্যে যে,

১) প্রাক্কলনে রেলওয়ে তহবিলে চার্জকৃত প্রস্তাবিত ব্যয় যেন যথাযথ উপায়ে এবং বৈধভাবে চার্জ হয়;

২) সকল কাজের ক্ষেত্রে আর্থিক যৌক্তিকতার প্রয়োজনেই ঐ যথার্থ আর্থিক যৌক্তিকতার বিবেচনা; এবং

৩) স্টাফ কোয়ার্টার ও অন্যান্য ভাড়া আদায়যোগ্য বিল্ডিংয়ের জন্য প্রাক্কলনসমূহের ক্ষেত্রে, 'রেন্ট বিবরণী' (ফরম ই. ৯৩৭)-তে প্রদর্শিত প্রত্যাশিত ভাড়া আদায়ের মাধ্যমে মূলধনী ব্যয় (অনুচ্ছেদ ১৯০৮ অনুসারে প্রতি শ্রেণীর কোয়ার্টার এর ক্ষেত্রে ভূমির মূল্য বার্ষিক ৪% বাদে) রিটার্নের ক্ষেত্রে কোন ঘাটতি সৃষ্টি করবে না।

৯৪৪। স্টেট রেলওয়ে জেনারেল কোড এ নির্ধারিত আপতন ও ব্যয়ের শ্রেণীবিভাগ সম্পর্কিত বিধি অনুযায়ী চার্জের আপতন ও শ্রেণীবিভাজন পরীক্ষিত হবে। হিসাব কর্মকর্তা তার পরীক্ষা সনদে নিশ্চিত করবেন যে, খরচের আপতন ও বরাদ্দ এবাবেই পরীক্ষা করা হয়েছে।

৯৪৫। যদি প্রাক্কলন ব্যয়ের সঠিক বরাদ্দে কোন সন্দেহ দেখা দেয় এবং ইস্যুকরণে কিছু সময় লাগবে বলে মনে হয় তখন তা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করার জন্য বিলম্ব করা যাবে না। এসব ক্ষেত্রে মূলধনের মধ্যে বরাদ্দ, উন্নয়ন তহবিল, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ও রাজস্ব হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক সনদায়িত হতে পারে, তার পক্ষে এটি যতটা করা সম্ভব, এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলনটি মঞ্জুর করতে পারেন, বরাদ্দের প্রশ্নটি পরবর্তীতে সিদ্ধান্তের জন্য রেখে দিয়ে না-ও করতে পারেন।

যদি কাজের প্রাক্কলিত ব্যয় হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষণের ফলে পরিবর্তিত হয়, পূর্ববর্তী মঞ্জুরী সেক্ষেত্রে সংশোধিত হতে হবে।

৯৪৬। প্রস্তাবিত কাজের জন্য কোন বাজেট ব্যবস্থিত আছে কিনা তা অর্থ বছরের মঞ্জুরীকৃত বাজেট বরাদ্দ দেখে পরীক্ষা করতে হবে।

৯৪৭। প্রাক্কলনের হিসাব পরীক্ষণে যেসব ত্রুটি বিচ্যুতি দেখা যাবে সেগুলি প্রাক্কলন তৈরীর (বা মঞ্জুরীর) সাথে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্তৃপক্ষ সংশোধন করে দেবেন। হিসাব কর্মকর্তা প্রয়োজন হলে, তার পরীক্ষণ সনদে চেক নোট এর মাধ্যমে তার দ্বারা নির্ণীত ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি এবং অন্যান্য বিষয়গুলি উল্লেখ করবেন, যেগুলি নির্বাহী কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করেন নাই।

মঞ্জুরী প্রদানের উপযুক্ততা

৯৪৮। নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে বাংলাদেশ রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার পদের চেয়ে উর্ধ্বতন কোন কর্তৃপক্ষের প্রাকমঞ্জুরী প্রয়োজন –

১) নূতন রেললাইন নির্মাণের ব্যয় বরাদ্দ, রোলিং স্টক অথবা জরিপ কার্যাদি যেগুলি অর্থ বছরে বাজেট বরাদ্দে অন্তর্ভূক্ত হয়নি, অথবা পুর্ববর্তী বছরের বাজেট বরাদ্দ থেকে অগ্রগামী করে আনা হয়নি;

২) প্রতি কাজে অনুর্ধ্ব ১ লাখ টাকার ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য কার্যাদির জন্য যে সমস্ত ব্যয় বরাদ্দ অনুমোদিত বাজেটে অন্তর্ভূক্ত করা হয়নি অথবা পূর্ববর্তী বছরের বরাদ্দকৃত বাজেট থেকে অগ্রগামী করে আনা হয়নি সেগুলো। তবে, শর্ত থাকে যে, এ ধরণের কাজের ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের সীমা লঙ্ঘন করা যাবে না;

৩) বর্তমান বরাদ্দকৃত বাজেটে যেসব ব্যয়বরাদ্দ অনুমোদনযোগ্য, অথবা পূর্ববর্তী বছরের বাজেট থেকে অগ্রগামী করে আনার মত যে সমস্ত কার্য্যব্যয় সেগুলি নিম্নরূপ ঃ-

(ক) ট্র্যাক নবায়ন ঃ- (১) বাজেট বরাদ্দ ১০,০০০০০/- টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকলে যদি কোন ক্ষেত্রে প্রাক্কলনের উর্ধ্বে ৫০,০০০/-রুপী অতিরিক্ত হয় সেটি;

(২) বাজেটে ব্যবস্থিত বরাদ্দ ১০ লাখ অতিক্রান্ত হলে এরূপ কোন ক্ষেত্রে প্রাক্কলনের উপর শতকরা ৫ ভাগ অতিরিক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে;

(খ) অন্যান্য কার্যাদি, প্রতিটি অনধিক ১ লাখ টাকা মূল্যমানের হলে– বাজেটে এই কাজের জন্য ব্যবস্থিত মোট পরিমাণের অতিরিক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে;

(গ) অন্যান্য কার্যাদি, প্রতিটি ১ লাখ টাকার অধিক মূল্যমানের কিন্তু ৫ লাখ টাকার নিম্নে হলে– বাজেটে প্রবেশকৃত বা মঞ্জুরীকৃত হয়ে নিম্নোক্ত উপায়ে প্রাক্কলিত ব্যয়ের অতিরিক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে–

(১) মূল প্রাক্কলিত ব্যয়ের ২০% অতিরিক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে:

(২) প্রথম সংশোধিত প্রাক্কলিত ব্যয়ের ১০% অতিরিক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে:

(৩) দ্বিতীয় বা ততোধিক সংশোধিত প্রাক্কলিত ব্যয়ের অতিরিক্ত ১০,০০০ রুপী অথবা ৫% যেটি কম সেই ক্ষেত্রে:

(ঘ) ৫ লাখ টাকার উর্ধ্বে মূল্যমানের অন্যান্য কার্যাদি – নিম্নোক্ত মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের অতিরিক্ত হলে ঃ-

(১) মূল প্রাক্কলনের ১০% উর্ধ্বে;

(২) প্রথম সংশোধিত প্রাক্কলনের ৫% উর্ধ্বে;

(৩) পরবর্তী সংশোধিত অথবা সমাপ্তি প্রাক্কলনের অতিরিক্ত হিসাবে ১০,০০০ রুপীর উর্ধ্বে।

(ঙ) জরিপ কার্যাদি– অনুমোদিত প্রাক্কলন দ্বারা কোন মূল এর ক্ষেত্রে ১০% অতিরিক্ত হলে।

(৪) রেলওয়ে কার্য্যের জন্য আবশ্যকীয়তা নেই তদ্রুপ বিল্ডিংয়ের নির্মাণে, যেমন-ধর্মীয় বিল্ডিং, বিদ্যালয়, ইন্সটিটিউট ইত্যাদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সাধারণ স্কেলের অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে (অনুচ্ছেদ ১৯২৮ অনুযায়ী)।

(৫) বিক্রয়ের ক্ষেত্রে–

(ক) রেলওয়ে লাইনের কোন একটি অংশ, অথবা

(খ) ১ লাখ টাকার উর্ধ্বে মূল্যমানের কোন রেলওয়ে সম্পদ।

নোট ১। পুনঃউপযোজনের মাধ্যমে পূর্ববর্তী বছরের জের টানা কার্যাদির জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ যদি মোট বাজেট বরাদ্দের মধ্যে থাকে, তবেই কেবল তা গ্রহণ করা যাবে।

নোট ২। যদি কোন কাজ প্রাথমিকভাবে অনুর্ধ্ব ১ লাখ টাকা মূল্যের কোন কাজের মধ্যে অন্তর্ভূক্ত থাকে এবং পরবর্তীতে এক লাখ টাকার উর্ধ্বের কাজের মধ্যে স্থানান্তর হয় তাহলে লাম্পসাম হিসাবে পূর্বের ক্যাটাগরিতে অনুমোদিত বাজেটে যে টাকার সুরক্ষা হবে রেলওয়ে বোর্ডের প্রাক-অনুমোদন ব্যতীত তা ব্যবহার করা যাবে না।

৯৪৯। উপরোক্ত অনুচ্ছেদ ৯৪৮ এ বর্ণিত প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশ রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারদের তাদের অধীনস্থ কর্মকর্তাদের কাছে ক্ষমতা বা তার কোন অংশ হস্তান্তরের পূর্ণ ক্ষমতা রয়েছে যা সাব-অর্ডিনেটগণ নিুপদের সাব-অর্ডিনেটদের কাছে পুনঃঅর্পণ করতে পারবেন। রেলপ্রশাসনকে বিভাগীয় কর্মকর্তাদের নিকট সময়ে সময়ে ক্ষমতা অর্পণের বিষয়ে একটি শিডিউল সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত অনুলিপি হিসাব কর্মকর্তাদেরকে প্রদান করতে হবে যাতে তারা প্রতি ক্ষেত্রে ব্যয় মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে সনাক্ত করতে পারেন।

৯৫০। **কার্যাদির দলকরণ** ঃ- যখন দুই বা ততোধিক কার্য্য অবস্থার দ্বারা বা উদ্দেশ্য বা উদ্দেশ্যসমূহ দ্বারা এমনভাবে ডিজাইনকৃত হয়ে সম্পর্কযুক্ত হয়ে পড়ে যে, প্রয়োজনবশেই একটির নির্মাণ কাজ এর মধ্যে অন্যটির অন্তর্ভূক্তি ঘটে, এই কাজগুলিকে একটি স্কীম হিসাবে বিবেচনা করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ স্কীমটিতে এরূপ সম্পর্কযুক্ত কাজের গড় প্রাক্কলিত ব্যয় এর মঞ্জুরী দিতে পারবেন। যদি এই ধরণের একটি স্কীম এর অন্তর্ভূক্ত কার্যাদি একাধিক জেলা বা বিভাগে অবস্থিত হয় তাহলে প্রতি জেলা বা বিভাগের জন্য পৃথক পৃথক প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে, যাতে নির্বাহী প্রকৌশলী তার দায়িত্বে থাকা প্রকৃত নির্মাণকার্য্যটি আস্থার সাথে কার্য্যব্যয়ের অনুমোদিত মঞ্জুরী অনুযায়ী খরচাদি নজরে রাখার মত অবস্থানে থাকতে পারেন।

৯৫১। প্রাক্কলনের পরীক্ষায় নিুের সহায়ক দিকগুলির প্রতি দৃষ্টি দিতে হবে। এতে দেখতে হবে–

(১) করণীয় কাজের বিবরণী পর্যাপ্তভাবে পেশকৃত এবং ক্যাশ ও স্টোর এর মধ্যে প্রাক্কলিত আউটলে যথাযথভাবে বিতরণকৃত;

(২) প্রতি আইটেম এর বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে এবং একটি সারপত্র বরাদ্দ কৃত হয়েছে;

(৩) সকল দৃশ্যমান আপতন খরচাদি প্রাক্কলনে ব্যবস্থিত হয়েছে;

(৪) নবায়ন, প্রতিস্থাপন বা অপসারণের ক্ষেত্রে অবমুক্ত মালামালের ক্রেডিট ব্যবস্থায়ন করা হয়েছে;

(৫) অন্যান্য সরকারী বিভাগ ও ব্যক্তিগত পর্যায়ে করণীয় কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিভাগীয় চার্জের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে;

(৬) অপারেশন এর জন্য প্রাক্কলনের ক্ষেত্রে আউট-লে ও আউট-টার্ন সুস্পষ্টভাবে প্রদর্শিত থাকবে; এবং

(৭) স্টাফ কোয়ার্টার ও অন্যান্য ভাড়া আদায়যোগ্য বিল্ডিং এর প্রাক্কলনে ভাড়া বিবরণী সংযুক্ত আছে।

৯৫২। হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষিত সকল প্রাক্কলনে এই পরীক্ষণের একটি সার্টিফিকেট থাকতে হবে। সার্টিফিকেট এর ফরম হবে নিুরূপ ঃ-

আপতন এবং বরাদ্দ পরীক্ষিত হয়েছে (এর চেক্ নোট সঙ্গে দেওয়া হল)। ....কর্তৃক এর মঞ্জুরি প্রয়োজন।

৯৫৩। হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষিত প্রাক্কলনের একটি কপি ও তার চেকনোট এর আক্ষরিক অনুলিপি একত্র করে মঞ্জুরী গ্রহণার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সমীপে পেশ করতে হবে।

৯৫৪। প্রাক্কলন হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক ‘আপত্তিবিহীন’ হিসাবে গৃহীত হয়েছে কিনা তা মঞ্জুরির জন্য প্রেরণের সময় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। যদি কোন ক্ষেত্রে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক কোন আপত্তি উথাপন করে থাকেন, বিষয়টি হিসাব কর্মকর্তার চেক নোট এ উল্লেখকরতঃ তাঁর দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে।

৯৫৫। **প্রাক্কলন মঞ্জুরী ঃ-** উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাক্কলন মঞ্জুরীর সকল তথ্য হিসাব কর্মকর্তাকে ও রেলওয়ের প্রধান অডিটরকে এরূপ কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে জানাতে হবে। বরাদ্দকৃত প্রাক্কলনের একটি অনুলিপিও হিসাব কর্মকর্তাকে প্রদান করতে হবে।

৯৫৬। **মঞ্জুরীর মেয়াদ কাল ঃ-** কোন প্রাক্কলনে মঞ্জুরির মেয়াদকাল মঞ্জুরি প্রদানের তারিখ থেকে ৫ বছর পর্যন্ত বলবৎ থাকে, যদিনা এটি সংশোধিত প্রাক্কলন গ্রহণের মাধ্যমে দ্বিতীয় মেয়াদের জন্য নবায়ন না করা হয়। কোন বাজেট প্রাক্কলনে যদি কোন বিনির্দিষ্ট কার্য্যব্যয় ব্যবস্থিত থাকে, যে কাজের অগ্রগতি সাধিত হচ্ছে, এরূপ কাজকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের গ্রহণযোগ্যতায় ঐ বছরের জন্য সংশোধিত হিসেবে ধরা যাবে; ৫ বছরের মেয়াদ কালের বিষয়টি তখন অপ্রয়োজনীয়। যদি কোন মঞ্জুরিপ্রাপ্ত স্কীমের কাজ মঞ্জুরির তারিখ থেকে ২ বছরের মধ্যে শুরু করা না হয় ঐ মঞ্জুরি তখন শেষ হয়ে গেছে মনে করতে হবে এবং প্রয়োজন হলে একটি সদ্য সাম্প্রতিক প্রাক্কলন পেশ করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ থেকে মঞ্জুরি গ্রহণ করতে হবে।

৯৫৭। প্রাক্কলন মঞ্জুরির মেয়াদ প্রাক্কলনের বরাদ্দ গৃহিত হওয়ার তারিখ থেকে শুরু হয় না বরং মঞ্জুরি প্রদানের তারিখ থেকে শুরু হয়।

৯৫৮। **প্রাক্কলন মঞ্জুরির পরিধি** ঃ- কোন প্রাক্কলন মঞ্জুরির সর্বক্ষেত্রে যে কারণে প্রাক্কলনটি ব্যবস্থিত তাতে মূল্যবান বস্তু সীমিত রাখার বিষয়টি কঠিনভাবে লক্ষ্য রাখার স্বার্থেই অথরিটি প্রদান করা হয়ে থাকে। তদনুযায়ী কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের কোন প্রত্যাশিত বা প্রকৃত সুরক্ষা বিশেষ মঞ্জুরি ছাড়া ঐ প্রকল্প ব্যতীত অন্য কোন কাজে বা কোন সম্ভাব্য ব্যয়ের খাতে ব্যয় করা যাবে না। কোন প্রকল্পের প্রকৃত মঞ্জুরীর বিশিষ্টাংশ পরিত্যক্ত হওয়ার কারণে যে সুরক্ষা হবে তা অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না।

৯৫৯। **প্রাক্কলন রেজিষ্টার** ঃ -সকল প্রাক্কলন হিসাব পরীক্ষণে পাঠানো বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরির জন্য পেশ করার পূর্বে - মূল অফিসে একটি রেজিষ্টারে রেজিষ্ট্রিভূক্ত করতে হবে। এতদুদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত ফরমে প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার তৈরি করে সংরক্ষণ করতে হবে:-

ফরম ই. ৯৫৯

প্রাক্কলনের রেজিস্টার

	প্রাক্কলন নং ও তারিখ				খাতসমূহ				হিসাব পরীক্ষণ			মঞ্জুরীর যোগসূত্র			
ক্রম	নং	তারিখ	কাজের নাম	প্রাক্কলিত ব্যয়	মূলধন	উন্নয়ন খাত	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	রাজস্ব	হিসাব অফিসে প্রাক্কলন প্রেরণের তারিখ	পরীক্ষণের পর ফেরৎ প্রদানের তারিখ	মঞ্জুরকারী বা ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাক্কলন প্রেরণের তারিখ	প্রাক্কলন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	নং ও তারিখ	কার্য্য রেজিস্টারে ফলিও নম্বর	কার্য্য সমাপ্তি সম্পর্কিত মন্তব্য

দশম অধ্যয়

কার্য সম্পাদন

১০০১। **কার্যাদির শুরু** ঃ – কোন কাজের জন্য প্রাক্কলন তৈরির নির্দেশ দিলেই তা ঐ নির্মাণ কাজ সম্পাদনের অথরিটি বুঝায় না। নিয়ম অনুযায়ী তাই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিস্তারিত প্রাক্কলনের লিখিত মঞ্জুরিনির্দেশ ও প্রয়োজনীয় বরাদ্দের ভিত্তিতে কার্যাদি শুরু বা দায়-দায়িত্ব পালন করতে হবে। কদাচিৎ মৌখিক নির্দেশে কোন কাজ করতে হলে, নির্দেশ পালনকারী কর্মকর্তা যথাশীঘ্র ঐ মৌখিক নির্দেশের লিখিত অনুমোদন অবশ্যই গ্রহণ করবেন। নির্দেশ পালনকারী কর্মকর্তা এই বিধি পরিপালন না করলে, তাহলে ঐ নির্মাণ কাজে ব্যয় সম্পর্কিত দায় দায়িত্ব তাহার উপর বর্তাবে ।

১০০২। সাধারণ বিধি হল- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কার্যাদির প্রাক্কলন অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় তহবিল বরাদ্দ না হওয়া পর্যন্ত কোন কার্যাদিই শুরু করা যাবে না এবং এর কোন দায় বা ব্যয় বহন করা যাবে না। তবে প্রাক্কলিত ব্যয় ১০,০০০/০০ টাকার নীচে এমন কোন নতুন ক্ষুদ্র কার্যাদির ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্য হবে না; রিকন্ডিশনিং, নবায়ন ও প্রতিস্থাপন কার্যাদির কোন ক্ষেত্রে যদি কার্য্যব্যয় ৫০,০০০/০০ টাকার নিচে হয় এবং কোন সাধারণ রাজস্ব খাতে ব্যয় কোন ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার এর বিবেচনার জন্য পড়ে থাকলে এমন অবস্থায় বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরি করতে হবে ।

১০০৩। **জরুরী সার্টিফিকেট** (urgency certificate) **ভিত্তিক কার্যাদি** ঃ – সাধারণ বিধি অনুসারে পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যতিক্রম এর অতিরিক্ত হিসেবে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাক্কলন মঞ্জুরির পূর্বে কেবলমাত্র নিম্নোক্ত শ্রেণীর কার্যাদির ব্যয়নির্বাহ বা দায়বহন করা যেতে পারে :-

(১) যেসব কাজ মানুষের জীবন রক্ষা, সম্পদ রক্ষা বা বন্যায় বিধ্বস্ত রেল লাইন পূনর্বাসন , দুর্ঘটনা বা অন্য কোন অদৃষ্টপূর্ব কন্টিঞ্জেন্সী প্রসূত ঐ সব নির্মাণ কার্যাদি জরুরি ভিত্তিতে হাতে নিতে হবে যাতে সম্পূর্ণ যোগাযোগ পুনরুদ্ধার বা সংরক্ষণ করা যায়।

(২) যে সকল কার্যাদি জরুরী কিন্তু উপরোক্ত ১ নং উপ-অনুচ্ছেদের উল্লেখিত বর্ণনায় পড়ে না, যেমন - ট্রাফিকের স্বার্থে অবিলম্বে সম্পন্নযোগ্য কার্যাদির ক্ষেত্রে যদি জেনারেল ম্যানেজার এমন জরুরি বিবেচনা করেন যে, বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরির পূর্বেই উক্ত কার্যাবলী শুরু করতে হবে ।

নোট- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ১১২৫ এর নির্দেশ সমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে ।

১০০৪। উপরোক্ত শ্রেণী (১) এর ক্ষেত্রে, নির্বাহী প্রকৌশলী কার্য্য শুরু করার নির্দেশ প্রদান করতে পারেন, তবে তাৎক্ষণিকভাবে স্বাভাবিক চ্যানেলের মাধ্যমে প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় তহবিল বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য একটি রিপোর্ট পেশ করতে হবে। এই রিপোর্টকে "জরুরী সনদ" বা "জরুরী রিপোর্ট" বলা হয় (ফরম ই ১০০৪) যার মধ্যে অন্তর্ভূক্ত থাকবে ঃ- (১) কাজের বিবরণ , (২) কাজ শুরু করার তারিখ, (৩) পারিপার্শ্বিক অবস্থাদি - যে অবস্থা সংশ্লিষ্ট কাজটিকে এই ক্যাটিগরি ভূক্ত করেছে; (৪) কাজটির সম্ভাব্য সর্বোচ্চ ব্যয় যাতে পরিমিতির একটি সারপত্রসহ একটি সংযুক্তি, এবং (৫) বিস্তারিত প্রাক্কলন কোন তারিখে পেশ করা হবে তার উল্লেখ। নির্বাহী প্রকৌশলী একই সঙ্গে "আর্জেন্সী" রিপোর্ট এর এক কপি নিম্নোক্ত ফরম ই. ১০০৪ এর মাধ্যমে হিসাব কর্মকর্তাকে পাঠাবেন।

"জরুরী সনদ"

কাজের বিবরণ	শুরুর তারিখ	যে পরিস্থিতিতে এই ক্যাটাগরিতে কাজটি অন্তর্ভূক্ত হয়েছে	সর্বোচ্চ সম্ভাব্য ব্যয়	যে তারিখের মধ্যে ব্যয়ের বিস্তারিত প্রাক্কলন দাখিল করা হবে
১	২	৩	৪	৫

নোট-১ ঃ রেলওয়ে বোর্ডের মঞ্জুরীর জন্য প্রস্তাবিত কাজ সম্বলিত খসড়া নক্সা জরুরী সনদসহ দাখিল করতে হবে।

নোট-২ ঃ সার্টিফিকেট এর সাথে একটি সংখ্যান সারপত্র রাখতে হবে, যা প্রাক্কলিত ব্যয় এর ভিত্তি গঠন করবে।

১০০৫। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ফান্ড বরাদ্দের সময় তাঁর অধঃস্তন নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে কার্য্যনির্বাহ বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করবেন এবং কোন তারিখের মধ্যে কাজটির বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরী করে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে তা নির্ধারণ করে দেবেন। তিনি একই সময়ে হিসাব কর্মকর্তাকেও তার বরাদ্দ ও নির্দেশের একটি অনুলিপি প্রদান করবেন।

১০০৬। কার্যাদির বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরী শেষে পরীক্ষণের জন্য হিসাব কর্মকর্তাকে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ ১০০৫ এ বর্ণিত তারিখের পূর্বেই পাঠাতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি বিস্তারিত প্রাক্কলন না পাওয়া যায়, অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যদি ঐ তারিখের একমাসের মধ্যে মঞ্জুরী গ্রহণ না করা হয়, তাহলে হিসাব কর্মকর্তা বিলম্বের কারণ উল্লেখ না থাকার কারণে জেনারেল ম্যানেজারকে একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন, যিনি কার্য্যব্যয় মঞ্জুরীক্ষমতার বাইরে বলে তাৎক্ষণিকভাবে বিলম্বের কারণ রেলওয়ে বোর্ডকে অবহিত করবেন।

১০০৭। অনুচ্ছেদ ১০০৩ এর শ্রেণী (২) এর অন্তর্ভূক্ত কার্যাদির ক্ষেত্রে যদি কার্য্যব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ক্ষমতার বাইরে না হয়, এবং সেই ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তহবিল বরাদ্দে তিনি সক্ষম হলে জেনারেল ম্যানেজার প্রাক্কলন তৈরীর পূর্বেই কার্য্য শুরুর অনুমোদন দিতে পারেন। এরূপ পরিস্থিতিতে জেনারেল ম্যানেজার যখন কাজ শুরু করার অনুমতি দেন - তখন তিনি হিসাব কর্মকর্তার সাথে মঞ্জুরী বিষয়ে ঐ কর্মকর্তাকে উপরোক্ত অনুচ্ছেদ ১০০৪ এ বর্ণিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রেরণ করবেন। যদি কার্য্যব্যয় জেনারেল ম্যানেজার এর মঞ্জুরীপ্রদান এর ক্ষমতাবহির্ভূত হয় অথবা তিনি তহবিল বরাদ্দ দিতে অসমর্থ হন, তখন রেলওয়ে বোর্ডের পরামর্শ ব্যতিরেকে কাজটি শুরু করা যাবেনা। এরূপ পরিস্থিতিতে জেনারেল ম্যানেজার যখন রেলওয়ে বোর্ড-কে বিষয়টি জানায়ে কাজটি শুরু করার অনুমোদন চাইবেন তখন তিনি এর সাথে ১০০৪ এ বর্ণিত সকল তথ্যাদি সরবরাহ করবেন এবং হিসাব কর্মকর্তাকেও এর অনুলিপি প্রেরণ করবেন। এক্ষত্রে অনুচ্ছেদ ১০০৫ ও ১০০৬ এ বর্ণিত পদ্ধতি পরিবর্তন-পরিবর্ধনপূর্বক যে কোন একটি অথবা উভয়টি অনুসরণ করতে হবে।

১০০৮। কার্যাদি তরান্বিত করার প্রয়োজনীয়তা ঃ- সকল কাজ ফান্ড বরাদ্দের পরিমাণ ও কাজের দ্রুত গতি নিশ্চিত করে যতদূর সম্ভব ত্বরান্বিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। তবে কোন বাধা বা অসুবিধার সম্মূখীন হলে প্রতিবন্ধকতার কারণ ও সম্ভাব্য বিলম্বের স্থায়িত্ব উল্লেখপূর্বক তা তাৎক্ষনিক ভাবে রেলপ্রশাসনের সর্বোচ্চ পর্যায়ে অবহিত করতে হবে ।

১০০৯। উপাদানগত পরিবর্তন ঃ- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যিনি প্রাক্কলন অনুমোদন করেছেন, তাঁর পূর্বানুমতি ছাড়া বরাদ্দকৃত কোন কাজে বা স্কীমে কোনরূপ উপাদানগত পরিবর্তন সাধন করা যাবে না। যদি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক প্রাক্কলন মঞ্জুরী পেয়ে থাকলে অনুচ্ছেদ ১০১০ ও ১০১১ তে উল্লেখিত উপাদানগত পরিবর্তন এর দৃষ্টান্তসমূহ বরাদ্দকৃত প্রকল্পে বা কাজের ক্ষেত্রে বিবেচ্য হবে।

১০১০। ২০ লাখ বা তদূর্ধ্ব ব্যয়ের প্রাক্কলনের নির্মাণাধীন রেললাইনে বা ওপেন লাইন কার্য্যে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি উপাদানগত পরিবর্তন হিসেবে গ্রহণ করা যেতে পারে। এষ্টিমেট ২০লাখ টাকা বা তারও অধিক হয় - তবে নিম্নোক্ত দৃষ্টান্ত লক্ষনীয় হবে:-

(ক) এলাইনমেন্ট পরিবর্তনের ফলে জনসাধারণের সুযোগ সুবিধাদি হ্রাস হতে পারে বা অন্য রেলওয়ের স্বার্থ ক্ষুন্ন হতে পারে অথবা রেললাইনের দৈর্ঘ্য অর্ধমাইলের কম বা বেশি হতে পারে এরূপ ক্ষেত্রে;

(খ) কোন নূতন স্টেশন চালু বা কোন চলমান স্টেশন বন্ধ করা হলে;

(গ) কোন ইয়ার্ড এর লে আউট পরিবর্তনের ফলে রেলওয়ে কার্য্যের সাধারণ পদ্ধতির পরিবর্তন ঘটলে কিংবা ট্রেনের সংখ্যা হ্রাস বা বৃদ্ধি ঘটলে যা যুগপৎভাবে করা যেতে পারে।

(ঘ) রোলিং ষ্টক এর প্রাক্কলনে ব্যবস্থিত ইঞ্জিন বা ভেহিকলের কোন ধরণ বা সংখ্যাগত পরিবর্তনে;

(ঙ) দ্বিতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত নির্মাণ প্রমিতকরণ এ কোন পরিবর্তন দেখা দিলে অথবা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক কোন কিছু সারপত্র প্রাক্কলনে গৃহীত হলে; শর্ত থাকে যে, যখন নন-স্ট্যান্ডার্ড ওয়েট এর রেল সারপত্র প্রাক্কলনে গৃহীত সেখানে নিখুত স্ট্যান্ডার্ড ওয়েট এর রেল কাজে লাগানো হলে কোন উপাদানগত পরিবর্তন সংঘটিত হবে না।

(চ) ১ লাখ রুপী বা তদুর্ধ্ব ব্যয়যুক্ত নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে;

(১) ফেন্সিং এর অর্ন্তভুক্তি বা বর্জন;

(২) কোন কার্য্যের, সুবিধাবলীর অথবা পরস্পর নির্ভরশীল কার্য্যের বা সুবিধাবলী সম্বলিত দলের অর্ন্তভূক্তি বা বর্জন,

(৩) রোলিং ষ্টক ' এর সংখ্যার পরিবর্তনে যদি প্রস্তাব করা হয় যে নির্মাণ কাজের জন্য রোলিং ষ্টক ক্রয় করতে হবে "প্ল্যান্ট নির্মাণ" এর চার্জযোগ্য খাতে।

১০১১। ওপেন লাইন কাজের কার্য্যব্যয় যদি অনুর্ধ্ব ২০ লাখ রুপী হলে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি উপাদানগত পরিবর্তন হিসেবে গৃহীত হতে পারে ঃ-

(ক) কোন মঞ্জুরীপ্রাপ্ত কাজের প্রাক্কলনে ব্যবস্থিত কোন উপ-কার্য্যে ১ লক্ষাধিক রুপীর অতিরিক্ত আউট-লে অন্তর্ভূক্ত থাকলে- সেই উপ-কার্য্যের কোন পরিবর্তনে।

(খ) কোন মঞ্জুরীপ্রাপ্ত কাজের প্রাক্কলনে কোন উপ-কার্য্য ব্যবস্থিত না থেকে ১ লক্ষাধিক রুপীর আউট-লে অন্তর্ভূক্তি থাকলে।

(গ) কোন ইয়ার্ড এর লে আউট পরিবর্তনের ফলে রেলওয়ে কার্য্যের সাধারণ পদ্ধতির পরিবর্তন ঘটলে কিংবা ট্রেনের সংখ্যা হ্রাস বা বৃদ্ধি ঘটলে যা যুগপৎভাবে করা যেতে পারে।

(ঘ) ইন্টার লকিং এর প্রমিতকরণে কোন পরিবর্তন সাধিত হলে;

(ঙ) দ্বিতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত নির্মাণ প্রমিতকরণ এ কোন পরিবর্তন দেখা দিলে অথবা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক কোন কিছু সারপত্র প্রাক্কলনে গৃহীত হলে; শর্ত থাকে যে, যখন নন-স্ট্যান্ডার্ড ওয়েট এর রেল সারপত্র প্রাক্কলনে গৃহীত সেখানে নিখুত স্ট্যান্ডার্ড ওয়েট এর রেল কাজে লাগানো হলে কোন উপাদানগত পরিবর্তন সংঘটিত হবে না।

(চ) প্রাক্কলিত ব্যয় ১ লক্ষাধিক টাকার অধিক হলে কোন কার্য্যের, সুবিধাবলীর অথবা পরস্পর নির্ভরশীল কার্য্যের বা সুবিধাবলী সম্বলিত দলের অর্ন্তভূক্তি বা বর্জন,

(ছ) রোলিং ষ্টক এর প্রাক্কলনে ব্যবস্থিত ইঞ্জিন বা ভেহিকলের কোন ধরণ বা সংখ্যাগত পরিবর্তনে;

(জ) কোন পাওয়ার হাউজের ক্যাপাসিটি ৫% এর অধিক পরিবর্তনের ক্ষেত্রে;

(ঝ) কোন নতুন সামগ্রীর স্থলে স্লিপারের ন্যায় সংস্কারকৃত উপাদানের পাইকারী বিক্রির উপকল্পন থাকলে (যেমন স্লীপার) অথবা আংশিক উপকল্পন থাকলে এবং এই ব্যবহৃত সংস্কারকৃত সামগ্রীর মূল্য ১০,০০০ টাকার অধিক হলে।

১০১১-এ - বিলুপ্ত।

১০১২। জেনারেল ম্যানেজার মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতার মধ্যে কার্যাদির নির্বাহ ফলপ্রসু নিয়ন্ত্রণ রাখার স্বার্থে উপাদানগত পরিবর্তন এর পরিধি বাড়াতে পারেন – যেভাবে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে এবং অন্যান্য দৃষ্টান্তাবলী উপাদানগত পরিবর্তন হিসেবে তার দ্বারা কিভাবে মূল্যায়িত হবে তার ব্যাখ্যা করার জন্য।

১০১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত কোন স্কীম বা প্রকল্পে ‘‘উপাদানগত পরিবর্তন’’ ছাড়া অন্য কোন পরিবর্তন জেনারেল ম্যানেজার বা নি¤তর কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করতে পারেন, শর্ত থাকে যে, এই পরিবর্তনের প্রয়োজনে কোন অতিরিক্ত ব্যয় হলে এই পরিমাণ তার মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতার চেয়ে যেন অতিরিক্ত না হয়।

১০১৪। কার্যাদি প্রকৃতপক্ষে শুরু করার পূর্বে রেলওয়ে বোর্ড দ্বারা অনুমোদিত কোন বরাদ্দপ্রাপ্ত প্রকল্পের ক্ষেত্রে ‘‘উপাদানগত পরিবর্তন’’ সাধন করা জরুরী হলে সেক্ষেত্রে একটি সংশোধিত সারপত্র প্রাক্কলন তৈরি করে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট জমা দিতে হবে। কাজের অগ্রগতির সময়ে উর্দ্ধতন কতৃপক্ষ বা রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন প্রকল্পে ‘‘উপাদানগত পরিবর্তন’’ এর প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে একটি সংশোধিত প্রাক্কলন রেলপ্রশাসনের নিকট পেশ করতে হবে, এমনকি মঞ্জুরীপ্রাপ্ত প্রাক্কলনে কোন বাড়তি অর্থের সুযোগ না থাকলেও। পরিবর্তনে কোন দায় যুক্ত করা যাবে না বা পরিবর্তনের ফলে কোন সুরক্ষা (সেভিংস) হলে তা অন্য কোন খাতে ব্যয়ের পূর্বে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা রেলওয়ে বোর্ড হতে প্রস্তাবিত পরিবর্তন এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে ।

১০১৫ । **গৌণ পরিবর্তন** ঃ- নির্বাহী প্রকৌশলীগণ যে সকল কাজ একান্তই প্রকৌশল বিবেচনাযোগ্য এবং যেসব ক্ষেত্রে কার্য্যব্যয় (আউট-লে) অনুর্ধ্ব ৫০০ টাকা সেব ক্ষেত্রে কোন পরিবর্তনীয় কাজ শুরু করার প্রস্তাব উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ সমীপে প্রেরণ করার প্রয়োজন নেই, শর্ত থাকে যে, এ বিষয়ে প্রাক্কলন মঞ্জুরপ্রদানকারী কর্তৃপক্ষ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে তার ক্ষমতার সীমা লংঘন করবেন না।

১০১৬। **কার্য্যনির্বাহী এজেন্ট** ঃ- নির্মাণকাজ, নবায়ন এবং সংরক্ষণমূলক কার্যাদি নিম্নোক্ত এজেন্ট দ্বারা সম্পন্ন করা যাবে :-

(১) বিভাগীয় (ডিপার্টমেন্টাল) শ্রমিক; অথবা

(২) ঠিকাদার; অথবা

(৩) অন্যান্য বিভাগ এবং গণ সংস্থা (Public bodies) -যেমন)পৌরসভা, পোর্ট ট্রাষ্ট ইত্যাদি; অথবা

(৪) অন্যান্য রেল প্রশাসন।

এভাবে কর্তৃপক্ষ কাজের অনুমোদন দেয়ার ক্ষেত্রে অর্থনেতিক ও উপযুক্ততার বিষয় বিবেচনায় রেখে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। একই সময়ে ও একই কাজের জন্য ঠিকাদার ও বিভাগীয় শ্রমিক উভয়কে নিয়োগ, যতটা সম্ভব পরিহার করতে হবে।

১০১৭। উপরোক্ত প্রথম ক্ষেত্রে অর্থাৎ বিভাগীয় শ্রমিক দ্বারা কার্য্য নির্বাহের ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ১০১৯ থেকে ১০২৫ অনুসরণ করতে হবে । ঠিকাদারের এজেন্সীর মাধ্যমে কার্য্য সম্পাদনের পদ্ধতি একাদশ অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে। অন্য কোন সরকারী বিভাগ ও গণ সংস্থা কর্তৃক কার্য্য সম্পাদনের শর্তাবলী ঐসব বিভাগ ও গণ সংস্থার নিজস্ব বিধি বিধান অনুযায়ী হতে হবে (পরের অনুচ্ছেদ ১০৪৯ তে দ্রষ্টব্য)। অন্য কোন রেল প্রশাসনের উপর ন্যস্ত নির্মাণ কার্যাদির ক্ষেত্রে কার্যোপদেশে সকল ব্যয় নির্বাহ নির্দেশ প্রদানকারী রেল কর্তৃপক্ষের নামে ডেবিট করতে হবে।

১০১৮। নির্বাহী প্রকৌশলীগণের দায় -দায়িত্ব ঃ- যে এজেন্সী দ্বারাই কার্য্যটি নির্বাহ হোক না কেন, সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীগণই কাজটির প্রাক-নির্বাহের জন্য দায়ী। সঙ্গত কারণেই প্রয়োজন অনুযায়ী যতটা সম্ভব ত্বরিৎ প্রক্রিয়ায় তিনি কাজের পরিদর্শন করবেন, বিস্তারিত নির্দেশাবলিসহ তিনি নিজে ও অধঃস্তনদেরকে মাঝে মাঝে প্রেরণ করবেন এবং নির্দেশাবলী সঠিকভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তদারকি করবেন।

১০১৯। **অস্থায়ী ও কার্য্য প্রতিষ্ঠান পোষণ(entertainment of temporary and works establishment)** ঃ- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বা উপযুক্ত ব্যাক্তি দ্বারা নির্দেশিত হয়ে-নির্বাহী ইঞ্জিনিয়ার বিভাগীয়ভাবে কোন কাজ সম্পন্নকরণে উদ্যোগ নিলে তিনি বরাদ্দকৃত অর্থমঞ্জুরির মধ্যে ও সাধারণ নির্দেশাবলী পরিপূরণসাপেক্ষে রেলওয়ে প্রশাসনের সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপযুক্ত বিবেচনায় প্রয়োজনীয় অস্থায়ী এবং কার্য্য প্রতিষ্ঠান পোষণ করতে পারবেন। যদি দূর থেকে শ্রমিক বা কারিগর আনয়নের প্রয়োজন দেখা দেয়- তখন তাদের কর্মস্থল পর্যন্ত যাতায়াত সময়সহ কার্য্যকালীন দিবস এর পারিশ্রমিক প্রদান করতে হবে, তবে শর্ত থাকে যে, তাদেরকে যথাসময়ে তাদের কাজে যোগ দিতে হবে। নির্বাহী প্রকৌশলী বিবেচনামতে তাদেরকে ভ্রমণভাতাও প্রদান করতে পারেন। তবে সকল ব্যয়

সংশ্লিষ্ট কাজের ব্যয়বরাদ্দের ভিতরে হতে হবে। বিভাগীয় কাজের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিক এর প্রত্যেকের পূর্ণ ঠিকানা ও আঙ্গুলের ছাপ যে অধঃস্তন এর অধীনে তারা নিয়োজিত তৎকর্তৃক একটি রেজিষ্টারে রেকর্ডভূক্ত করতে হবে- সনাক্তকরণের স্বার্থে এবং অসংগত কোন দাবীর ক্ষেত্রে রক্ষাকবচ হিসাবে।

১০২০। **অস্থায়ী কার্য্যপ্রতিষ্ঠান** বলতে স্থায়ী নয় অথচ যে কোন পদবিতে, রেলওয়ের যে কোন জেলায়, বিভাগে বা উপ-বিভাগে অথবা সাধারণ উদ্দেশ্যে, সাধারণ তত্বাবধানের উদ্দেশ্যে, প্রকৃত কার্য্য বা কার্য্যাদি নির্বাহের চেয়ে সুস্পষ্ট হিসেবে তারা যেখানেই নিয়োজিত হোক না কেন, এমন সকল সংস্থাপনকেই বোঝাবে। এই ক্যাটাগরিতে পড়বে স্টোর ও মাস্টার রোল কর্মচারী বাদে ড্রাফটসম্যান এবং করণিক ইত্যাদি যারা প্রকৃতই সাইটে নিয়োজিত হয়।

১০২১। **কার্য্য সংস্থাপন** ঃ- যেহেতু এটি কোন প্রকল্পের কার্য্যের বা উপ-কার্য্যের সাধারণ তত্বাবধান থেকে সুস্পষ্ট, অথবা বিভাগীয় শ্রমিকের অধঃস্তন তত্বাবধান এর অধীনে, স্টোর ও মেশিনারী এরূপ কোন কাজে বা উপ-কাজে সংশ্লিষ্ট, এরূপ যেসব কার্য্য প্রকৃতই নির্বাহের অধীনে নিয়োজিত তা-ই কার্য্য সংস্থাপন। কার্য্য নির্বাহী সংস্থাপন নিম্নোক্ত শর্তাদি সাপেক্ষে পোষণ করা যাবে :

(১) ওয়ার্ক চার্জড পদে সংশ্লিষ্ট পদাধিকারীগণ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি ব্যতীত তাদের পদের জন্য নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত বেতন ভাতাদি পাবেন না।

(২) তারা দিন বা মাসিক ভিত্তিতে বেতন ভাতাদি পাবেন ও কাজশেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই তাদের নিয়োগ শেষ হবে।

(৩) শ্রমিক বাদে কার্য্য সংস্থাপন ব্যয় প্রাক্কলনের পৃথক খাতে প্রদর্শন করতে হবে।

১০২২। **সামরিক শ্রমিক নিয়োগ** ঃ- রেলওয়েতে সামরিক শ্রমিক নিয়োগ যতটা সম্ভব চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মতই হবে। রেল প্রশাসন স্থানীয় নির্মাণ কাজের পারিশ্রমিকের চেয়ে বেশী না হয়–এমন রেট প্রদান করবেন, যে রেট ঠিকাদারগণ সন্তোষজনকভাবে পেমেন্ট করেন। এজন্যে প্রধান প্রকৌশলী একক কর্মকর্তা হিসেবে নিশ্চিত করবেন যেন রেট অতিরিক্ত না হয় এবং বেসামরিক ঠিকাদারদের ন্যায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। সৈন্যদের জন্য নিয়োজিত কম্যান্ডিং অফিসারের নিকট সকল পেমেন্ট সরাসরি প্রদান করতে হবে, যিনি কাকে কত দেবেন সেই পারিশ্রমিকের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন এবং শ্রমিকদের জন্য নিয়োগে, স্টেশন ইউনিটে ব্যবস্থিত আছে এমন কোন অতিরিক্ত মহার্ঘ্য ব্যয়, পরিবহন, চলন, বাড়তি পোশাক, ঘর নির্মাণ, পানি সরবরাহ, সংরক্ষণ ব্যয় ইত্যাদি এবং যন্ত্রপাতি ও প্ল্যান্ট এর জন্য মেরামত ও সংরক্ষণ ব্যয় ইত্যাদি খাতে কোন অতিরিক্ত ব্যয় হলে, অতিরিক্ত খরচের,ক্ষেত্রে বেসামরিক ঠিকাদারদের ন্যায় যেভাবে প্রযোজ্য তেমনিভাবে মেটাতে হবে।

১০২৩। যখন নির্বাহী প্রকৌশলীর অধীনে রাস্তা ও ভবন নির্মাণ শ্রমিক ও খনি শ্রমিক নিয়োজিত হয়, সেক্ষেত্রে সেনাদের বিযুক্ততা সম্পর্কিত রেজিমেন্টাল শৃংখলা ও অভ্যন্তরীণ মিতব্যয়িতায় হস্তক্ষেপ করা যাবে না। বিশেষ অবস্থায় নির্বাহী প্রকৌশলী তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সরবরাহ না করতে পারলে এই ব্যতিক্রমের বাইরে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ তাদের সার্ভিস যন্ত্রপাতি ব্যবহার করবে না। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক ন্যুনতম বিলম্বে যে কোন যন্ত্রপাতি প্রয়োজনমত সরবরাহ করতে হবে। বিদেশী কোন নন-কমিশন্ড কর্মকর্তার জন্য অস্থায়ী বাসের নিমিত্ত আসবাবসহ কুটির এর ব্যবস্থা করতে হবে।

১০২৪। **সামরিক ইউনিটকে অগ্রিম প্রদান ব্যবস্থা** ঃ- যখন কোন চুক্তির অধীনে রেলওয়ের কোন কাজে মিলিটারী ইউনিট নিয়োজিত হয়, তাদের জন্য এই নিয়োগের সাথে সম্পর্কিত মোটা অংকের প্রাথমিক ব্যয় মেটানোর স্বার্থে নিম্নোক্ত শর্তাধীনে সামরিক ইউনিটকে অগ্রিম মঞ্জুর করা যেতে পারে।

(১) ইউনিটের কম্যান্ডিং অফিসার এর সাথে সংশ্লিষ্ট সামরিক হিসাব নিয়ন্ত্রক একটি অগ্রিম লাম্পসাম তৈরী করবেন।

(২) এই অগ্রিম কোন একক ক্ষেত্রে চুক্তির জন্য প্রদেয় ২৫% বা ১০,০০০/-রুপী, যেটিই কম, তা অতিক্রম করবে না।

(৩) ইউনিটের কমান্ডিং অফিসার কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রদান করতে হবে, কিন্তু এটি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত চুক্তিতে প্রদেয় আনুমানিক মোট অর্থের পরিমাণের বিবরণী দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।

(৪) সকল অগ্রিম বাংলাদেশ ব্যাংক এর মাধ্যমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নামে ডেবিট করা হবে।

(৫) অগ্রিম আদায় সম্পর্কে যে সকল প্রশ্ন পরবর্তীতে উত্থাপিত হতে পারে তার নিস্পত্তি করতে হবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ ও ইউনিট কমান্ডিং অফিসারের আলোচনার মাধ্যমে।

১০২৫। **দন্ডিত শ্রমিক** ঃ- রেলওয়ে কাজে নিয়োজিত দন্ডিতদের ব্যবস্থাপনা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেগুলেশন অনুযায়ী নিয়ন্ত্রিত হবে।

১০২৬। **অধঃস্তনদের মাঠ বই** ঃ- (ক) প্রকৌশল ও উচ্চমান অধঃস্তন সংস্থাপনের প্রত্যেক সদস্য নির্ধারিত মাপন বই ছাড়াও একটি নোট বই (ফরম ই. ১০২৬) রাখবেন যাতে থাকবে প্রতিদিনের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কিত বিবরণী, যা মন্তব্যের জন্য লাগতে পারে, যেমন-যে মাটিতে ফাউন্ডেশন নির্মিত হবে তার প্রকৃতি, কার্য্যস্থলে সরবরাহকৃত উপাদানের মান অথবা কোন বিল্ডিং এ কার্য্যরত মানুষের সংখ্যা।

(খ) কাজে নিয়োজিত অধঃস্তন, কারিগর ও অন্যান্যদের যোগ্যতা, ঠিকাদারদের সন্তোষজনক বা অসন্তোষজনক অপারেশন অর্থাৎ পেশাগত দৃষ্টিভঙ্গীতে বা প্রয়োজনীয় নোটিশ বা নির্দেশ জারী করার স্বার্থে কাজের অগ্রগতি সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করণার্থে নোট বইয়ে মন্তব্য সহকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(গ) সকল পরিদর্শনের তারিখ, কাজের তালিকা, পরিদর্শনকৃত হিসাব এর স্মারক, মূল্যবান মন্তব্যসহ বিভিন্ন বিষয়াদির উপর বিস্তারিত বিবরণী ইত্যাদিও নোট বইয়ে প্রদান করতে হবে এবং এই নোট বইটি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় মূহুর্তে অফিসিয়াল রেকর্ড হিসেবে বিবেচিত হবে। বইগুলি যত্নের সাথে ইনডেক্স নম্বর সহকারে সংরক্ষণ করতে হবে।

১০২৭। **নির্দেশ বই** ঃ- সকল গুরুত্বপূর্ণ কাজের জন্য একটি নির্দেশ বই (ফরম ই. ১০২৭) খুলতে হবে এবং নির্বাহী অধঃস্তন ও ঠিকাদারদের নিকট যে সকল নির্দেশ যেভাবে প্রদত্ত হয়েছে, সেগুলি জবাবসমেত যথাযথভাবে ঐ বইয়ে এন্ট্রি করতে হবে।

১০২৮। **গুরুত্বপূর্ণ কাঠামোসমূহের রেকর্ড** ঃ- সকল গুরুত্বপূর্ণ কাঠামোর ফাউন্ডেশন ও তাদের গভীরতা রেকর্ড হিসাবে রাখতে হবে। কালভার্ট ও ছোট বিল্ডিংয়ের জন্য অংকনের উপর একটি নোট রাখলেই হবে; কিন্তু সকল বৃহৎ সেতু, বৃহৎ বিল্ডিং ও সাধারণ সকল কাঠামোর ক্ষেত্রে যেগুলির ফাউন্ডেশনের গভীরতা ছয় ফুটের উর্ধ্বে, নক্সা ও প্রস্থচ্ছেদ এবং প্রয়োজন হলে দৈর্ঘ্যচ্ছেদ তৈরী করে নোট রাখতে হবে। এই রেখাচিত্রগুলিতে সংকীর্ণ জলপ্রবাহের প্রকৃতি, হ্রাসকৃত সমতলত্ব নিয়ে প্রবাহের গতিপথ এবং সকল ফুটিং গতিপথ, স্তম্ভপীঠ (প্লিন্থ) ইত্যাদি প্রদর্শিত থাকবে; এইগুলি ফাউন্ডেশনের রাজমিস্ত্রিজনিত কাজ শুরু করার পর এক মাসের মধ্যে নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিসে বা বিভাগীয় অফিসে নথিভূক্ত করে রাখতে হবে।

১০২৯। কার্য্য নির্বাহের সময় কোন ধর্মীয় প্রাসাদ এর সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের পূর্ণ সম্মতি ও স্বাধীন মতামত গ্রহণ ব্যতিরেকে অথবা অকুস্থলে উপস্থিত বেসামরিক বা রাজনৈতিক কর্তৃপক্ষের প্রধান এর মতামত ছাড়া ধ্বংশ বা ক্ষতিগ্রস্থ করা যাবে না; যদিনা যে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের এলাকায় ঐ উপসনালয় অবস্থিত সেই কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, এরূপ মতামত গ্রহণ অপ্রয়োজনীয়। যে সকল কর্মকর্তা রেলওয়ের এই নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণে নিয়োজিত তাঁরা প্রাচীন প্রত্নতাত্মিক নিদর্শনসমূহ ধ্বংশের হাত থেকে রক্ষা করতে সর্বাত্মক সম্ভাব্য পথ অবলম্বন করবেন।

১০৩০। কোন সরাসরি যোগাযোগের পরিবর্তনের ক্ষেত্রে যেহেতু সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ সামরিক বিষয়াদি অন্তর্ভূক্ত থাকতে পারে, তাই সেতু বা ফেরী অপসারণের ক্ষেত্রে সকল প্রস্তাব সঠিক বিবেচনা ও নির্দেশের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের নিকট পেশ করতে হবে।

১০৩১। নির্বাহী প্রকৌশলীগণ বিধি অনুযায়ী বেসামরিক কর্তৃপক্ষের সাথে কোন যোগাযোগ ছাড়াই নিজস্ব উদ্যোগে শ্রমিক ও মালামাল সরবরাহ করবেন।

১০৩২। মালামাল উৎপাদনে যে কোন অস্বাবাবিক ক্ষতি এবং নির্মাণে গুরুত্বপূর্ণ কোন দুর্ঘটনা ঘটলে তা তাৎক্ষণিকভাবে প্রধান প্রকৌশলীকে জানাতে হবে।

১০৩৩। কার্য্য সম্পাদনের সময় জনসাধারণের নিরাপত্তা ও সুবিধাদির দিকে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে, সকল অপারেশন এমন সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হবে যাতে ট্রাফিক চলাচলে কোন বিঘ্ন না ঘটে বা যাত্রীসাধারণেরও কোন অসুবিধা না ঘটায়। অস্থায়ী সেতু, রাস্তা প্রয়োজন অনুযায়ী নির্মাণ করতে হবে; এবং এমন সময়ে জমি দখলে নিতে হবে যাতে জমিতে থাকা শস্য নষ্ট না হয়। কোন শহরের জনবসতিপূর্ণ এলাকা বা ক্যান্টনমেন্টের সন্নিকটে ইটভাটা, চুনাপাথর চুল্লী স্থাপন করে বিড়ম্বনা সৃষ্টি করা যাবে না।

১০৩৪। সংঘটিত প্রতিটি গুরুতর দুর্ঘটনার তথ্যাদি নির্বাহী প্রকৌশলী ও অন্যান্য কর্মকর্তা বা কার্য্যের দায়িত্বপ্রাপ্ত সাব-অর্ডিনেটগণ তাৎক্ষণিকভাবে যথাযথ বেসামরিক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন; এবং স্পটে কোন মৃত্যুর ক্ষেত্রে পুলিশি তদন্ত না হওয়া পর্যন্ত লাশ সরানো যাবে না। দুর্ঘটনায় কোন রেলকর্মী আহত বা নিহত হলে রেলকর্মী ক্ষতিপূরণ এ্যাক্ট ও রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশ সেক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

১০৩৫। সৈনিকদের ব্যারাকের সন্নিকটে কোন কার্য্যে মহিলা শ্রমিক নিয়োগ যতটা সম্ভব পরিহার করতে হবে।

১০৩৬। খোলা ও সুউচ্চ অবস্থানে থাকা পাউডার ম্যাগাজিন ও যে সকল বিল্ডিং বজ্রপাতে তড়িতাহত হওয়ার সম্ভাবনা আছে, সেগুলিতে বজ্রনিরোধক ব্যবস্থিত থাকবে। এই বজ্রনিরোধকগুলি “নির্মাণের জন্য নির্দেশিত বিধি ও বজ্রনিরোধক পরীক্ষা” বিধি অনুযায়ী নির্মাণ করতে হবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তে পরীক্ষা করতে হবে।

১০৩৭। **“ডিপোজিট কার্য্যাবলী” সম্পাদন** ঃ- অন্য কোন সরকারী বিভাগের বা বহিরাগত থেকে অধিগৃহীত কোন কার্য্যের জন্য গৃহীত নক্সা ও ডিজাইনে কাজের নির্দেশপ্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সাথে ঐকমত্য না হয়ে কোনরূপ পরিবর্তন বা বিচ্যুতি ঘটানো যাবে না।

১০৩৮। কোন ডিপোজিট কার্য্যের ক্ষেত্রে যদি ব্যয় বরাদ্দ প্রাক্কলন সীমার বাইরে যাবার সম্ভাবনা থাকে, নির্বাহী প্রকৌশলী সেই ক্ষেত্রে কার্য্যনির্দেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে অতিরিক্ত কার্য্যব্যয় গ্রহণ করাতে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কার্য্য নির্বাহের কোন ক্ষেত্রে কোন ডিপোজিট প্রয়োজন হলে বাড়তি টাকা জমাদানের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন, যাতে প্রাক্কলনের বাড়তি খরচ মেটানো যায় (পরের অনুচ্ছেদ ৯৩৫ এ বর্ণিত)।

১০৩৯। **রেলওয়ে স্থাপনা রক্ষায় কার্য্য নির্বাহ** ঃ- ব্লক হাউস এর ডিজাইন ও নির্মাণ এবং নিয়মিত সৈন্যদের দখলের জন্য ডিজাইনকৃত রেলওয়ে সেতু, স্টেশন ও সুড়ঙ্গ, অথবা কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে সেনাদল যেখানে গ্যারিসন করতে পারে এবং যার ব্যয়ভার প্রতিরক্ষা বাহিনীর প্রাক্কলনে ডেবিটযোগ্য এবং রেলওয়ের কোন এজেন্সী দ্বারা সম্পন্নকৃত এইসব স্থাপনা নিম্নোক্ত বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে ঃ-

(১) চলমান কাজে কোন নতুন কাজ বা কোন পরিবর্তন বা সংযোজন নির্বাহ করা যাবে না যতক্ষণ প্রকল্পটি প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক পরীক্ষিত এবং অনুমোদিত না হয়। এতদুদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত বেসামরিক বা রাজনৈতিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ প্রতিস্বাক্ষরিত হয়ে প্রকল্পটি সংশ্লিষ্ট হেডকোয়ার্টার গঠনের জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর নিকট অগ্রায়ন করতে হবে যাতে নির্বাহিত কাজটি অনুমোদন করতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা যায়।

(২) রেলওয়ের নিরাপত্তার সাথে গৃহীত করা সম্ভব হলে (যেখানে রেলওয়েই সিদ্ধান্ত প্রদানকারী) রেলওয়ের সাথে সম্পর্কিত প্রতিরক্ষা কার্যাদি সংশ্লিষ্ট সামরিক হেড কোয়ার্টারটির ফর্মেশন থেকে যুক্তিসঙ্গত দূরত্বে রেখে, মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিস সম্পন্ন করবে।

(৩) যখন কোন রেলওয়ে প্রকৌশলী কর্তৃক এই কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব হবে না, তখন কোন সুবিধাজনক সময়ে একজন সামরিক প্রকৌশলী কর্মকর্তা তা করতে পারেন। সামরিক প্রকৌশলী কর্তৃক বিস্তারিত কাজের অংকন রেলওয়ে প্রকৌশলীকে সরবরাহ করতে হবে।

(৪) নির্মাণকালে বিধি (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে সামরিক প্রকৌশল সার্ভিসের কোন প্রকৌশলী কর্তৃক অন্ত তঃপক্ষে দুইবার কাজটি পরিদর্শন করবেন। সমাপ্তির সময় এটি সংশ্লিষ্ট ফরমেশন হেডকোয়ার্টার এর সিএমইএস আবার

পরিদর্শন করবেন যিনি রেলপ্রশাসনের নিকট কাজটি সন্তোষজনক, বা কোন ক্ষেত্রে ঘাটতি থাকলে তা উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন, এবং এই প্রতিবেদন কাজের রেকর্ড হিসেবে সমাপ্তি প্রতিবেদন এর সাথে যুক্ত রাখতে হবে।

(৫) উপরোক্ত পদ্ধতিতে কার্য্যনির্বাহ সময়কালে ৩ নং বিধির পদ্ধতি অনুযায়ী মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিস ও দায়িত্বপ্রাপ্ত রেলওয়ে কর্মকর্তা যৌথভাবে কার্য্যের সকল বিষয়ে সরাসরি যোগাযোগের ভিত্তিতে অভিন্ন মতৈক্যে পৌছবেন।

১০৪০। রেলপ্রশাসন কর্তৃক সশস্ত্র বাহিনীর জন্য যখন কোন প্রতিরক্ষা সম্পর্কিত নির্মাণ কার্য্য করতে হয়, তখন নিম্নোক্ত বিধানাবলী মেনে চলতে হবে। এই কার্য্য হবে কোন শান্তিপূর্ণ সময়ে, বেসামরিক ও রাজনৈতিক কর্তৃপক্ষের নির্দেশের অধীনে।

(১) যে এলাকাতে কাজটি অবস্থিত সেখানকার বিভাগীয় বা ব্রিগেড জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর মতামত গ্রহণ করতে হবে যাতে কাজের প্রশ্নটি সামরিক রেগুলেশনের অধীনে প্রতিরক্ষা কাজ হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ হতে পারে।

(২) কাজের প্রশ্নটি প্রতিরক্ষা কাজ হিসাবে জেনারেল অফিসার কমান্ডিং কর্তৃক বিবেচিত না হলে তদপরবর্তীতে অন্য কোন সামরিক মতামতের প্রয়োজন নেই, কাজটি বেসামরিক ও রাজনৈতিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাভাবিকভাবে নিয়োজিত এজেন্সী দ্বারা নির্বাহ করা যেতে পারে।

(৩) জেনারেল অফিসার কমান্ডিং কর্তৃক অভিপ্রেত কাজটি প্রতিরক্ষা কাজ হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ বিবেচিত হলে তখন–

(ক) উক্ত জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর সাথে কাজের অবস্থান ও ডিজাইন নির্ধারণ এর বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করতে হবে, এরপর স্থানীয় সরকারের নির্দেশে সামরিক প্রকৌশল বিভাগের একজন প্রকৌশলী দ্বারা ডিজাইন ও প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে এবং জেনারেল অফিসার কমান্ডিং এর নিকট তার মন্তব্যের জন্য প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট বেসামরিক বা রাজনৈতিক কর্তৃপক্ষ ডিজাইন ও প্রাক্কলনটি জিওসি'র মন্তব্য সহকারে প্রকৌশলী প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন, যিনি প্রকল্পটি পরীক্ষান্তে বাংলাদেশ সরকারের নিকট চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য পাঠাবেন।

(খ) অনুমোদিত হবার পরে কাজটি মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিসের একজন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে নির্বাহিত হবে। প্রয়োজন হলে, একজন এম.ই.এস কর্মকর্তার সেবার জন্য বাংলাদেশ সরকারের নিকট একটি দরখাস্ত প্রদান করতে হবে।

১০৪১। বিলুপ্ত।

১০৪২। **কাজের অগ্রগতি ও ব্যয়** ঃ- প্রতি জেলায় বা বিভাগে কাজের অগ্রগতির অবস্থা প্রকৌশল বিভাগের প্রধানকে অবহিত করণার্থে কোন জেলায় বা বিভাগে এক মাসে কাজের কতটুকু অগ্রগতি হয়েছে, তা অগ্রগতি রিপোর্টে উল্লেখকরতঃ পরবর্তী মাসের শুরুতে প্রধান প্রকৌশলীকে নিম্নোক্ত ফরমে প্রেরণ করতে হবে। এই রিপোর্টে প্রদর্শিত অগ্রগতির ভিত্তি হবে- সম্পন্ন কাজের পরিমাণ, যা ব্যয়ের পরিমাণে নির্ণীত হবে না। এই বিধির উদ্দেশ্যে কোন কাজকে অগ্রগতির হিসেবে ধরা হবে বিস্তারিত প্রাক্কলন মঞ্জুরীর তারিখ থেকে কাজটির সমাপ্তির তারিখ পর্যন্ত।

ফরম ই. ১০৪২

................রেলওয়ে

...................জেলা বা বিভাগ

....মাসের মাসিক অগ্রগতি বিবরণী কাজের বিবরণ	মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন এর যোগসূত্র	.... তারিখ পর্যন্ত কত শতাংশ কাজ সম্পন্ন হয়েছে	মন্তব্য

১০৪৩। দুটি বিষয় (ক) নবনির্মাণে কাজের অগ্রগতি, এবং (খ) নবনির্মাণে এবং ২০ লাখ ও তদুর্ধ্ব মূল্যের বৃহৎ ওপেন লাইন কার্যাদির ক্ষেত্রে ব্যয়ের অগ্রগতি যাতে রেলওয়ে বোর্ড দেখতে পারে সে উদ্দেশ্যে রেলপ্রশাসনকে নিম্নোক্ত রিটার্ন দুটি পেশ করতে হবে ঃ-

(১) **ত্রৈমাসিক অগ্রগতি রিপোর্ট–** প্রতিটি নবনির্মাণে নির্বাহিত কার্য্যের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে (ব্যয়ের পরিমাণের উপর নয়) কাজের অগ্রগতি দেখায়ে;

(২) **আর্থিক মূল্যায়ন–** নবনির্মাণে এবং ২০ লাখ ও তদুর্ধ্ব মূল্যের বৃহৎ ওপেন লাইন, ত্রৈমাসিক হিসেবে দাখিলকৃত যে প্রকল্প এখনো খুলে দেয়া হয়নি এবং অর্ধ-বার্ষিক হিসেবে যা খুলে দেয়া হয়েছে এসকল কার্যাদির ক্ষেত্রে প্রকৃত ও প্রত্যাশিত ব্যয়ের অগ্রগতি দেখায়ে।

প্রথমটি রেলওয়ে বোর্ডের নিকট কার্য্যনির্বাহের সাময়িক অগ্রগতি মূল্যায়িত করতে এবং পরেরটি যথাশীঘ্র সময়ের মধ্যে মঞ্জুরীকৃত সারপত্র প্রাক্কলনের বিবরণী ও সঙ্গত প্রাক্কলনের মধ্যে সম্ভাব্য পার্থক্য রেলওয়ে বোর্ড এর নিকট দাখিল করতে তৈরী করা হয়।

১০৪৪। **ত্রৈমাসিক অগ্রগতি রিপোর্ট** ঃ- নির্মাণাধীন নতুন লাইনের ক্ষেত্রে প্রতি লাইনের জন্য প্রতি তিনমাসে, অর্থাৎ ৩১ মার্চ, ৩০ জুন, ৩০ সেপ্টেম্বর ও ৩১ ডিসেম্বর এই সময়কাল শেষ হবার সাথে সাথে নির্বাহিত কাজের অগ্রগতি প্রদর্শনপূর্বক (কাজের পরিমাণে, ব্যয়ের পরিমাণে নয়) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি রিপোর্ট যে মাসে ত্রৈমাসিক সময়কাল শেষ হবে, সেই মাসের ২৫ তারিখের পূর্বে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অগ্রগতি রিপোর্ট নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী করতে হবে এবং প্রতি তিন মাসের যে প্রথম কোয়ার্টারে প্রকল্পটি শুরু হয়েছিল সেই কোয়ার্টার থেকে শুরু করে। সকল ট্রাফিকের জন্য অথবা যে ট্রাফিকের জন্য লাইনটি নির্মিত হয়েছে তার জন্য তা খুলে দেয়া হলেই কেবল রিপোর্ট দাখিল করা বন্ধ করা যেতে পারে।

১০৪৫। **আর্থিক মূল্যায়ন** ঃ- কোন নবনির্মাণ বা ২০ লাখ রুপী বা তদুর্ধ্ব মূল্যের বৃহৎ ওপেন লাইন কার্যারম্ভ থেকে প্রতি ত্রৈমাসিক কার্য্যকাল শেষে আর্থিক অবস্থা প্রদর্শনপূর্বক একটি মূল্যায়নপত্র রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করতে হবে। এই মূল্যায়ন পত্র নিম্নের নির্ধারিত ফরমে তৈরী করতে হবে এবং অনুসরণীয় ত্রৈমাসিক কার্য্যকালের শেষে ২য় মাসের ১ম দিনের পরে অর্থাৎ ৩১ মার্চ. ৩০ জুন, ৩০ সেপ্টেম্বর এবং ৩১ ডিসেম্বর তারিখে শেষ হওয়া ত্রৈমাসিক সময়কালের জন্য যথাক্রমে ১ মে, ১ আগস্ট, ১ নভেম্বর এবং ১ ফেব্রুয়ারী তারিখের পরে দাখিল করা যাবে না। যতদিন কার্য্যের অগ্রগতি সাধিত হতে থাকবে ততদিনই এই মূল্যায়নপত্র দাখিল করতে হবে। অর্থাৎ যতদিন কোন লাইন কার্য্য 'উম্মুক্ত' না হয় এবং যতদিন নবনির্মাণের হিসাব বা ওপেন লাইন প্রকল্প শেষ না হয় এবং সমাপ্তিকরণ রিপোর্ট দাখিল না হয় তদস্থলে অর্ধবার্ষিকী রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। কোন ত্রৈমাসিক সময়কালে একটি সমাপ্তিকরণ প্রাক্কলন (ফরম ই ৯১৩) মঞ্জুরীর জন্য দাখিল হলে ঐ সময়কালের জন্য কোন আর্থিক মূল্যায়ন রিপোর্ট দাখিল করার প্রয়োজন নেই। তবে সমাপ্তিকরণ প্রাক্কলন দাখিলের আর্থিক মূল্যায়ন রিপোর্ট, ত্রৈমাসিক বা অর্ধ-বার্ষিক যেটি প্রযোজ্য, সেটি দাখিল করা অব্যাহত থাকবে যতদিন না সমাপ্তিকরণ রিপোর্ট(ফরম ই ১৮০৪) দাখিল হয়।

ফরম ই. ১০৪৫

................রেলওয়ে

.... ত্রৈমাসিক সময়কাল এর জন্য .... রেলওয়ের আর্থিক অবস্থার মূল্যায়ন

দৈর্ঘ্য................ মাইল

গেজ ....

হিসাব খাত (নব নির্মাণের জন্য) এবং হিসাব খাত (উম্মুক্ত লাইনের কাজের জন্য)	রেলওয়ে বোর্ডের পত্র নং ....তারিখ. .... মোতাবেক মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের পরিমাণ	কোন খাতে বুককৃত খরচ	তিন মাস শেষে আনুমানিক ব্যয় (মূল্যায়নের অধীনে)	কাজ শেষ করতে প্রাক্কলিত অতিরিক্ত ব্যয়	মোট প্রাক্কলিত ব্যয়	কলাম ২ ও ৬ এর মধ্যে পার্থক্য		মন্তব্য
						বাড়তি	সঞ্চয়	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭		৮

বিঃ দ্রঃ - (ক) কলাম ৩ সর্বশেষ প্রাপ্ত বুককৃত অংক বুঝাবে ।

(খ) কলাম ৪ দ্বারা সর্বশেষ প্রাক্কলন বুঝাবে যাতে রেল প্রশাসন কোন কোয়ার্টার শেষে সম্ভাব্য ব্যয় নির্ধারণ করতে পারে ।

১০৪৬ । নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্রে যখন রোলিং স্টক ব্যবস্থিত করার প্রয়োজন হলে, আর্থিক মূল্যায়নকে (ফরম ই. ১০৪৫) এরূপ রোলিং স্টকের প্রাক্কলন এর বিপরীতে ব্যয় হিসেবে ধরতে হবে । ওপেন লাইন রোলিং স্টক এর সংযোজন এর ক্ষেত্রে প্রাক্কলনের বিপরীতে ব্যয়ের জন্য এ ধরণের মূল্যায়নের প্রয়োজন নেই ।

১০৪৭ । আর্থিক মূল্যায়নের (ফরম ই. ১০৪৫) মন্তব্য কলামে অনুর্ধ্ব ৫,০০০ রুপীর বা হিসাবের উপ-খাতের অধীনে মোট সংস্থানের ১০% প্রত্যাশিত বাড়তি থাকলে তা সংক্ষিপ্তাকারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং একই সাথে সংশোধিত প্রাক্কলন দাখিলের প্রত্যাশিত তারিখ এর উল্লেখ করতে হবে । আর্থিক মূল্যায়ন এ রেল প্রশাসনের মঞ্জুরীক্ষমতার বাইরে, এরূপ কোন ভিন্নতার সম্ভাব্যতা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে কি পদক্ষেপ গ্রহীত হয়েছে, বা অবস্থা স্বাভাবিকীকরণে কি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে, তার ব্যাখ্যা দিতে হবে । হিসাবের কোন প্রধান খাতে যেমন- ফরমেশন, সেতুকার্য্য, বেড়া ইত্যাদি ক্ষেত্রে ২০% সঞ্চয় বা এক লাখ যেটি কম, এরূপ কিছু ঘটে থাকলে তা মন্তব্য কলামে প্রদান করতে হবে ।

১০৪৮ । **প্রাক্কলনের অতিরিক্ত ব্যয়** ঃ- কোন প্রাক্কলনে মঞ্জুরী কোন নির্দিষ্ট কাজে একটি নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ ব্যয় করার ক্ষমতা সৃষ্টি করে । উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের প্রাকমঞ্জুরী ব্যতীত কোন নির্বাহী কর্মকর্তা একটি মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের অতিরিক্ত কোন ব্যয় বা দায় বহন করবেন না । কার্য্যনির্বাহের কোন পর্যায়ে মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের বাইরে কোন অতিরিক্ত ব্যয় হতে পারে মনে হলে, নির্বাহী প্রকৌশলীকে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে –

(১) অতিরিক্ত ব্যয়ের মঞ্জুরী না পাওয়া অবধি কার্য্যক্ষেত্রে পরবর্তী যে কোন বাড়তি ব্যয় সকল সম্ভাব্য উপায়ে নিয়ন্ত্রণে রাখা; এবং

(২) একটি সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরী করা এবং তা মঞ্জুরার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ প্রাক্কলন বরাদ্দের অথরিটি হলে কি কি বিষয়ে সংশোধিত প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে, তা মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে যদি মূল প্রাক্কলনে তেমন বিশেষ সংশোধনের প্রয়োজন না হয়, সেক্ষেত্রে কার্য্যব্যবহৃত ক্ষতিগ্রস্থ আইটেমসমূহের এবং বরাদ্দক্ষেত্রের পরিবর্তনসমূহের জন্য সম্পূর্ণ বিস্তারিত সংশোধিত প্রাক্কলনের পরিবর্তে ব্যাখ্যাসম্বলিত একটি সারপত্র প্রদান করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে অনুমোদিত কাজে বস্তুগত পরিবর্তনের কারণে অতিরিক্ত খরচের প্রয়োজন না হলে, একটি সংক্ষিপ্ত প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে যাতে থাকবে- ক্ষতিগ্রস্থ বস্তুখাত, প্রতিখাতে মোট বৃদ্ধি, এবং মূল্যবৃদ্ধি বা অন্যান্য যেসব কারণে ব্যয় বৃদ্ধি ঘটেছে সেগুলির প্রধান প্রধান দিকনির্দেশনা।

ক্ষেত্রবিশেষে, কোন কাজ অগ্রগামী পর্যায়ে থাকলে ও সংশোধিত প্রাক্কলন পাবার পূর্বে কাজটি শেষ হয়ে যাবার সম্ভাবনা থাকলে, অতিরিক্ত ব্যয় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের প্রাক-অনুমোদনের ভিত্তিতে কাজের সমাপ্তিকরণ রিপোর্টের সাথে প্রদান করা যেতে পারে। এটি সত্য যে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন প্রাক্কলনের অতিরিক্ত ব্যয় সমাপ্তিকরণের রিপোর্টের সাথে নিয়মিতকরণের যে অনুমতি প্রদান করেছেন, তা অভিন্নভাবে তিনি হিসাব কর্মকর্তাকে জানাবেন।

অতিরিক্ত ব্যয় এর ঘটনায় বরাদ্দের বাইরে যাওয়ার বিষয়টিতে না থাকা সত্ত্বেও নিম্নোক্ত পেমেন্টসমূহ বন্ধ করা যাবে না ঃ-

(ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্সের মঞ্জুরীর জন্য অতিরিক্ত ব্যয়ের রিপোর্ট করার তারিখের পূর্বে যে ব্যয় সাধিত হয়েছে, সেই অবসায়িত দায় (প্রকৃত বা প্রত্যাশিত যা-ই হোক) এর প্রয়োজনে পেমেন্ট।

(খ) জেনারেল ম্যানেজার, প্রকৌশলী প্রধান বা বিভাগীয় সুপারিনটেন্ডেন্ট, যিনিই হোন না কেন, তাদের দ্বারা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে বাড়তি ব্যয় মঞ্জুরীর জন্য লিখিত আবেদন করা হয়ে থাকলে বা এক সপ্তাহের মধ্যে আবেদন জানানো হবে মর্মে বেতন-ভাতাদির পেমেন্ট, মাস্টার শীট, লেবার পে শীট বা অন্যান্য বকেয়া দাবীর ক্ষেত্রে পেমেন্টসমূহ।

নোট ঃ- এই অনুচ্ছেদের জন্য উল্লেখ্য যে, প্রাক্কলনের অতিরিক্ত ব্যয় এর বিষয়টি কাজটির বা স্কীমের সম্পূর্ণতায় মোট বরাদ্দের আলোকে নির্ধারিত করতে হবে এবং ঐ কার্য্য বা স্কীমের সম্পাদনে কোন উপ-কার্য্যের উপ-প্রাক্কলনের যোগসূত্রে তা বিবেচনায় আসবে না।

১০৪৯। বিভাগীয় চার্জসমূহ ঃ- যখন কোন রেলওয়ের প্রকৌশলী বিভাগ কর্তৃক অন্যান্য রেলওয়ে, সরকারী বিভাগ, পাবলিক সংস্থা(যেমন- পৌরসভা, পোর্ট ট্রাস্ট ইত্যাদি) এবং রেলওয়ে কর্মচারী সহ বহিরাগত পার্টিদের জন্য কোন কাজ গৃহীত হয়, তাদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় চার্জ ধার্য করতে হবে যাতে যন্ত্রপাতি, কলকব্জা এবং সংস্থাপনিক সুপারভিশন এর ব্যয় কভার করা যায়। ভূমির মূল্যসহ কার্যটির মোট মূল্যের উপর (মজুরি ও মালামাল) ধার্যযোগ্য চার্জ হবে ১২.৫%, কোন ক্ষেত্রে ১২.৫% এর অধিক হলে অন্যোন্য ভিত্তিতে সরকারী বিভাগে চার্জ হয়। চার্জটি কাজের(ক্যাশ ও স্টোর) মোট ব্যয়ের উপর একবার মাত্র ধার্য করতে হবে এবং অনুচ্ছেদ ২৩২৯-এস অনুসারে প্রথম চার্জে ১২.৫ এর অতিরিক্ত হবে না।

নোট ১ ঃ প্রকৌশলী কারখানা কর্তৃক অধিগৃহীত কার্যের ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিধিসমূহ কার্যকর হয় না যেখানে লোকোমোটিভ ও ক্যারেজ এবং ওয়াগন বিভাগের কারখানায় গৃহীত কার্যের ক্ষেত্রে তা প্রযোজ্য হবে।

১০৫০। **বিভাগীয় চার্জের মওকুফকরণ** ঃ জেনারেল ম্যানেজার তার বিবেচনায় অনুচ্ছেদ ১০৪৯ এর বর্ণিত বিধি অনুসারে ধার্যযোগ্য বিভাগীয় চার্জ আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে মওকুফ করতে পারেন। তবে শর্ত এই যে–

(ক) এরূপ মওকুফের ফলে রেলওয়ে আর্থিকভাবে না হলেও, অন্যভাবে কোন সুবিধা পাবে;

(খ) মওকুফের কারণ প্রতিক্ষেত্রেই রেকর্ড করে রাখতে হবে এবং এই মওকুফ অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক সম্মতির ভিত্তিতে হতে হবে; এবং

(গ) যন্ত্রপাতি, কলকব্জা এবং সংস্থাপনিক সুপারভিশন এর জন্য অতিরিক্ত চার্জ ব্যয় না হবার বিষয়টি মওকুফের জন্য নিজেদের মধ্যে পর্যাপ্ত যৌক্তিকতা সৃষ্টি করতে পারে না।

১০৫১। বিলুপ্ত।

একাদশ অধ্যায়
কার্যাদির জন্য চুক্তিপত্র

১১০১। **সূচনামূলক** ঃ নির্মাণাধীন লাইন ও ওপেন লাইনের মেরামত, সংস্কার কিংবা রক্ষণাবেক্ষণ, নির্মাণ কার্যাদি যথাযথভাবে নির্বাহ ইত্যাদি সুলভ অথবা বিধেয় সর্ববিধ ক্ষেত্রে ঠিকাদারদের এজেন্সীদেরকে ব্যবহার করা যাবে। ঐ সব কাজে যে সমস্ত মালামালের প্রয়োজন হয়, রেলওয়ের স্টোরস ডিপার্টমেন্ট বা রেলওয়ের অন্যান্য ডিপার্টমেন্ট যারা এসব কাজে সংশ্লিষ্ট তারা রেলওয়ের হয়ে সাধারণতঃ ঐ সব ঠিকাদারগণকে সেগুলি সরবরাহ করবে (অনুচ্ছেদ ৭০১-এস এবং ৭০২-এস দ্রষ্টব্য)। তবে কোন জরুরী ক্ষেত্রে বা অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে রেলওয়ের প্রধান প্রকৌশলী ইচ্ছা করলে তার নিজস্ব ক্ষমতাবলে ফাইনান্সিয়েল এডভাইজার এর সাথে পরামর্শক্রমে কারণসমূহ রেকর্ড করে ঠিকাদারকে প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহ বা সামগ্রী উৎপাদনের দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা নিতে পারেন।

১১০২। ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ থেকে ঠিকাদারগণের মাধ্যমে সকল কার্যাদি ও মালামাল সরবরাহ কার্য্য নিম্নোক্ত শ্রেণীতে বিভক্ত হতে পারে ঃ-

(১) জোন কার্য্য–যেমন সাধারণ মেরামত বা সংস্কার কার্যাদি, সংরক্ষণ ও ছোট ছোট কার্যাদি(পেটি ওয়ার্কস)

(২) বিশেষ কার্য্য– যেমন সেতু নির্মাণ, এ্যামব্যাংকমেন্ট ফর্মেশন, ইত্যাদি নন-জোন কার্য্য

(৩) ইমারত সামগ্রী সরবরাহ যেমন,-ইট সরবরাহ, ব্যালাস্টের ব্যবস্থা যেগুলি সাধারণত বিভাগীয় ভাবে করা হয়ে থাকে।

উপরোক্ত তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত কাজগুলি এই কোড এর জন্য 'কার্য্য চুক্তি' হিসাবে ধরা হবে, যা স্টোর চুক্তি থেকে আলাদা। কারণ স্টোর মালামাল সরবরাহের দায়িত্ব স্টোরস বিভাগকে করা হয়ে থাকে।

১১০৩। যেসব বিধানাবলী ওয়ার্কস বা স্টোরস উভয় ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য সেগুলি বাংলাদেশ রেলওয়ের স্টোর বিভাগের কোড বই এর চতুর্থ অধ্যায়ে বর্ণিত আছে। এখানে বর্ণিত বিধানগুলি সেগুলি শুধুমাত্র 'কার্য্য চুক্তি' এর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে এবং এগুলিকে 'স্টোর চুক্তি'র জন্য প্রণীত বাংলাদেশ রেলওয়ে কোড ফর স্টোর ডিপার্টমেন্ট' এর সহায়ক হিসাবে গণ্য করতে হবে।

১১০৪। **অনুমোদিত ঠিকাদারগণের তালিকা** ঃ যার যোগ্যতা, সামর্থ্য ও আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে পূর্বে কোন তদন্ত হয়নি এবং তা সন্তোষজনক নয় বলে জানা যায়নি সাধারণতঃ এরূপ কোন ঠিকাদারকে রেলওয়ের কোন নির্মাণ বা সরবরাহের দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না। এ কারণে অনুমোদিত ঠিকাদারদের একটি তালিকা সদর দপ্তর ও জেলা/বিভাগীয় অফিসে ফরম-ই -১০০৪ এর ভিত্তিতে সংরক্ষণ করতে হবে। কোন ঠিকাদার যদি রেলওয়েতে অনুমোদিত তালিকাভূক্তির জন্য আবেদন করেন, তখন নির্বাহী কর্মকর্তাবৃন্দ তাকে নিম্নোক্ত নির্দেশিকার মাধ্যমে বিবেচনা করবেন ঃ-

(ক) আগ্রহী ঠিকাদারের অবস্থান একজন প্রতিষ্ঠিত ঠিকাদার এর ন্যায়;

(খ) সন্তোষজনকভাবে নির্মাণ কার্যাদি সম্পাদনের ক্ষমতা বা সামর্থ্য প্রার্থীর রয়েছে কি-না এবং কোন দায়িত্বশীল অফিস বা প্রতিষ্ঠান তার জামিনে বা সমর্থনে রয়েছে কি-না;

(গ) আবেদনকৃত বা সমপর্যায়ের ঠিকাদারী কাজে তার পূর্ব অভিজ্ঞতা রয়েছে কি-না; এর সমর্থনে প্রমাণস্বরূপ কোন মূল সার্টিফিকেট বা প্রশংসাপত্র আহ্বান করে সংশ্লিষ্ট স্বাক্ষরকৃত কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সেগুলির সত্যতা পরীক্ষা করতে হবে।

(ঘ) ঠিকাদার প্রার্থীর পেশাগত জ্ঞান ও সংশ্লিষ্ট জেলা বা বিভাগীয় সম্পদ সম্পর্কে ধারণা;

(ঙ) ব্যক্তিগতভাবে বা যোগ্য এজেন্ট বা অনুমোদিত প্রতিনিধির সাহায্যে তার সুপারভিশন ক্ষমতা।

১১০৫। অনুমোদিত ঠিকাদারগণের তালিকাকে বিবেচনা করা হয় পরীক্ষা ও সংশোধনযোগ্য একটি গোপনীয় অফিস রেকর্ড এর মাধ্যমে যাতে যথাযথ পরীক্ষাকরণের মাধ্যমে নূতন যোগ্য ঠিকাদারদেরকে তালিকাভূক্তির সুযোগ থাকবে। যে সব ঠিকাদার এর নির্মাণ কাজের দক্ষতা ও আর্থিক সঙ্গতি সন্তোষজনক প্রমাণিত হয় নাই– তাদের নাম তালিকা থেকে বাদ দিতে হবে।

১১০৬। যখন রেলওয়ের পক্ষ থেকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় যে, কোন টেন্ডার উন্মুক্ত বা পাবলিক ম্যানার হিসাবে আহ্বান করা হবে না, তখন নিয়মমাফিক কেবলমাত্র অনুমোদিত ঠিকাদারদের জ্ঞাতার্থে টেন্ডার ফরম ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে। তবে যখন নির্মাণ কার্যাদির জন্য বা মালামাল সরবরাহের পাবলিক টেন্ডার আহ্বান করা হয় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে(অনুচ্ছেদ ১১১৩ দ্রষ্টব্য)তখন টেন্ডার ফরম বিতরণ কেবলমাত্র অনুমোদিত তালিকাভূক্ত ঠিকাদারদের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা যাবে না। আগ্রহী প্রার্থীগণ তালিকা বহির্ভূত হলেও নির্দিষ্ট ফি প্রদান করে টেন্ডার ফরম সংগ্রহ করে

বিজ্ঞাপিত টেন্ডারে অংশগ্রহণ করতে পারবে। যখন কোন ঠিকাদার কর্তৃক কোন সন্তোষজনক টেন্ডার প্রদত্ত হয় অথচ তার নাম অনুমোদিত তালিকাভূক্ত নয়, তখন নির্মাণ কাজটি যথাযথভাবে সম্পন্নকরণে তার যথাযথ যোগ্যতা বা সামর্থ্য রয়েছে কিনা তা তদন্তের মাধ্যমে নির্ধারণ করতে হবে। সন্তোষজনক বিবরণ ও সত্যতা প্রমাণসাপেক্ষে তার টেন্ডার গ্রহণ করা যেতে পারে। যথাসময়ে চুক্তিবদ্ধ কার্য্যটি সন্তোষজনকভাবে তৎকর্তৃক সম্পন্ন করতে সক্ষম হলে, এই ঠিকাদারকে তালিকায় অন্তর্ভূক্ত করতে হবে। অপর পক্ষে যদি তদন্ত অসন্তোষজনক প্রমাণিত হয়, যার ফলশ্রুতিতে ঠিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদান করা হয় না, সেক্ষেত্রে তদন্তের ফলাফল অপরিবর্তিত অবস্থায় রেকর্ডভূক্ত করতে হবে।

১১০৭। বিলুপ্ত

১১০৮। **অঞ্চলভিত্তিক কার্য্য (zone works) ও প্রকৌশল সামগ্রীর জন্য চুক্তি** ঃ- অঞ্চলভিত্তিক কার্যাদির ক্ষেত্রে সকল মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্য্যাবলীর দায়িত্ব কোন যোগ্যতাসম্পন্ন ঠিকাদারকে এককভাবে প্রদান করলে তা অনেক সময় সুবিধাজনক হতে পারে। তদ্রুপ জেলা, বিভাগ কিংবা উপ-বিভাগে সীমিত কয়েকজন যোগ্য ঠিকাদারকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকৌশল মালামাল সরবরাহ ও পরিবহন কাজের দায়িত্ব অর্পণ করলে একই রকম সুবিধা পাওয়া যেতে পারে। নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাই সুযোগ্য ঠিকাদারদেরকে নিম্নোক্ত দায়িত্ব দিয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(i) প্রতি আর্থিক বছরে নির্দিষ্ট জোনে রেলওয়ের সকল ইঞ্জিনিয়ারিং মেরামত, সংস্কার কার্যাদি ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্য্য নির্বাহ, এবং

(ii) কোন আর্থিক বছরে জেলা, বিভাগ কিংবা উপ-বিভাগে প্রয়োজন হলে প্রকৌশল মালামাল যেমন-ইট, পাথর, চুন, বালু ইত্যাদি পরিবহন ও সরবরাহের দায়িত্ব পালনার্থে।

উপরোক্ত কার্য্য ও মালামাল সরবরাহের চুক্তি নিয়ম অনুযায়ী এক বছরের জন্য হবে। কোন বিশেষ সুবিধার ক্ষেত্রে-যেমন বৎসরাধিককাল মেয়াদে চুক্তি সম্পাদিত হয়ে অধিক সুবিধাজনক হার অর্জিত হলে(যেমন ইট প্রস্তুত কিংবা সরবরাহের ক্ষেত্রে) হিসাব কর্মকর্তার আর্থিক সম্মতিসাপেক্ষে চুক্তির মেয়াদ এক বছরাধিক হিসাবে গণ্য করা যেতে পারে।

১১০৯। **বিনির্দিষ্টকরণ এবং অংকন** ঃ- চুক্তিতে কার্য্য এবং প্রকৌশল মালামাল সরবরাহ নির্বাহকরণ সম্ভব হলে, নমুনার পরিবর্তে প্রমিত স্পেসিফিকেশন (অনুচ্ছেদ ৯৩০ দ্রষ্টব্য) এবং অংকন অনুযায়ী হতে হবে। কোন কাজের আইটেমের জন্য বা সরবরাহে তেমন কোন প্রমিত স্পেসিফিকেশন না থাকলে চুক্তির দলিলে আইটেম ও মালামালের একটি পূর্ণাঙ্গ স্পেসিফিশেন ব্যবহারের নিমিত্ত তৈরী করতে হবে এবং দলিলে লাগায়ে রাখতে হবে। বিশেষ কাজের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত নির্মাণ কার্যাদির সাধারণ মাত্রা প্রদর্শনপূর্বক (প্রয়োজন হলে বিভিন্ন অংশের সম্পূর্ণ বিবরণী) সম্পূর্ণ ড্রইং সেট প্রস্তুত করতে হবে এবং রেফারেন্স হিসাবে আগ্রহী ঠিকাদারদের জন্য তা যোগান দিতে হবে।

১১১০। **কার্য্য চুক্তি সম্পাদনে কর্তৃপক্ষের যোগ্যতা** ঃ- আর্থিক ক্ষমতা ব্যতীত বা বহির্ভূত কোন কর্তৃপক্ষ চুক্তিতে আবদ্ধ হতে পারবে না। চুক্তিপত্রে বরাদ্দকৃত কার্যাদির ১০ লাখ টাকার চুক্তি সম্পাদনের ক্ষমতা বাংলাদেশ রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার এর রয়েছে। বাংলাদেশ রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারগণের জন্য বিধিনিষেধ বা আরোপিত সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে এই ক্ষমতা অধস্তন কর্মকর্তার নিকট অর্পণ করা যেতে পারে। স্টোর বিভাগের জন্য বাংলাদেশ সরকার রেলওয়ে কোড পরিশিষ্ট-২ এ যেভাবে ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে, তদনুযায়ী রাষ্টপতির পক্ষে এ সকল কর্তৃপক্ষ চুক্তিতে স্বাক্ষর করতে পারবেন।

নোট ঃ এই অনুচ্ছেদের জন্য গার্ডার, কাঠামোগত ইস্পাত কার্য্য, রোলিং স্টক অথবা অন্যান্য মালামাল উৎপাদন সংশ্লিষ্ট হলে তা 'কার্য্য' ক্যাটাগরিতে অন্তর্ভূক্ত হবে, 'স্টোরস' ক্যাটাগরিতে নয়।

১১১১। **টেণ্ডার** ঃ- জনস্বার্থে জেনারেল ম্যানেজার যদি বিবেচনা করেন যে, টেন্ডার আহ্বান করা বাস্তবসম্মত বা সুবিধাজনক নয়, সেই ক্ষেত্র ব্যতীত ৫০০০ টাকার উর্ধ্ব মূল্যমানের সকল চুক্তি সম্পাদনের জন্য সম্ভাব্য প্রকাশ্য উপায়ে পর্যাপ্ত নোটিশ জারী সাপেক্ষে টেন্ডার আহ্বান করতে হবে। অনুর্ধ্ব ৫০,০০০ টাকার মধ্যে রেলওয়েতে কার্যকর কোন কার্য্য চুক্তি নির্ধারিত হার ভিত্তিক হলে জেনারেল ম্যানেজার তার বিবেচনামতে এরূপ কাজের কোন জন্য কোন রেকর্ড না রেখেই টেণ্ডার আহ্বান না করে অথবা অনুমোদিত ঠিকাদারদের মধ্য হতে সীমিত টেণ্ডারের মাধ্যমে কাউকে কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারেন, অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে তিনি টেন্ডার আহ্বান না করা বা সীমিত টেন্ডার আহ্বান করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে কারণ সমূহ রেকর্ড করে রাখতে হবে এবং এফএ এন্ড সিএও-কে তা জানাতে হবে।

নোট ঃ- নির্বাহী কর্মকর্তাকে অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য সর্বোত্তম মূল্য পেতে হবে এবং হারকে নিম্নতম পর্যায়ে রাখার পন্থা হিসাবে টেণ্ডার সিস্টেমই সবচেয়ে ফলদায়ক ব্যবস্থা। সাধারণ বিধির নির্দেশনায় সকল ক্ষেত্রেই টেণ্ডার আহ্বান

করা বাধ্যতামূলক অল্প মূল্যের কাজ বা সরবরাহের ক্ষেত্রে এই নীতির ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রটি বিলম্ব ও অপ্রয়োজনীয় পদক্ষেপ পরিহার করার বাস্তব বিবেচনার উপরই নির্ভরশীল ।

১১১২ । পূর্ববর্তী **১১১১** নং অনুচ্ছেদে জেনারেল ম্যানেজারের ক্ষমতা তার অধস্তন কোন কর্মকর্তার উপর অর্পিত হলে তিনি তা প্রয়োগ করতে পারেন । তবে হিসাব কর্মকর্তা কারণসমূহ অপর্যাপ্ত বিবেচনা করলে বা জনস্বার্থ বহির্ভূত হলে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন ও প্রয়োজনবোধে জেনারেল ম্যানেজারের সাথে আলোচনা করবেন ।

১১১৩ । অনুচ্ছেদ **১১১১** এ বর্ণিত অবস্থায় সম্পূর্ণ উম্মুক্ত ও পাবলিক ম্যানারে গভর্ণমেন্ট গেজেটে বা স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা জনসমাগমস্থলে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে টেণ্ডার আহ্বান করতে হবে । টেণ্ডার নোটিশ নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবৃত করবে ঃ-

(ক) চুক্তি দলিল এর খালি ফরম কখন ও কোথায় পাওয়া যাবে সেই স্থানের নাম ও সময় এবং এই ফরম এবং দলিলাদির মূল্য কত; এবং

(খ) কোথায় এবং কখন টেণ্ডার জমা দিতে হবে এবং কখনই বা টেন্ডার বাক্স খোলা হবে ।

টেন্ডার দাখিলের জন্য পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে, যা কোন বৃহৎ কাজের জন্য তা **১** মাসের কম হতে পারবে না ।

১১১৪ । টেণ্ডার ফরমসমূহ আগ্রহী টেণ্ডার দাতাগণের নিকট বিতরণ করতে হবে এবং যদি টেণ্ডার ফরম ও ডকুমেন্টস এর মধ্যে অসামঞ্জস্য থাকে, সেক্ষেত্রে টেন্ডার ফরমে স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে । টেণ্ডার ফরম এ প্রসঙ্গত উল্লেখ থাকবে ঃ-

(ক) আর্নেষ্ট মানি টেণ্ডারের সঙ্গে দিতে হবে ও জামানত জমাদানের প্রকৃতি যদি থাকে, গৃহীত টেণ্ডারের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হলে ;
(খ) টেণ্ডার গ্রহণের দায়িত্ব কোন কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত, এবং
(গ) টেণ্ডারে মুছনীয় ও পরিবর্তনীয় কিছু থাকলে টেণ্ডার ডকুমেন্টস বিবেচনাযোগ্য হবে কিনা ।

নোট ঃ- এরূপ পরিবর্তন নূতন প্রস্তাবনা সৃষ্টি করে এবং অস্বীকার করা যায় না কিন্তু নির্দিষ্ট করে গ্রহণ বা বর্জন করতে হবে । সকল টেণ্ডার তাই একই অবস্থানে সমতায় রাখতে হবে ।

১১১৫ । **আর্নেস্ট মানি** ঃ- ঠিকাদার চুক্তি গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে, কিংবা টেন্ডার গ্রহণের পর নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট জামানতের টাকা জমা করতে ব্যর্থ হলে, কিংবা এই সময়ের মধ্যে তার নিকট প্রাপ্য পরিমাণ যাতে গ্যারান্টি তৈরি হতে পারে, সেজন্য, ক্ষতির সম্ভাবনার বিপরীতে জামানত হিসাবে পর্যাপ্ত পরিমাণ আর্নেস্ট মানি জমা নিতে হবে । আর্নেস্ট মানি নগদে অথবা ব্যাংক গ্যারান্টি বন্ডে হতে হবে । গভর্ণমেন্ট সিকিউরিটিজ (স্টক সার্টিফিকেট, বিয়ারার বন্ডস, প্রমিসরি নোট, ক্যাশ সার্টিফিকেট ইত্যাদি)এবং ব্যাংক ডিপোজিট রিসিট গ্রহণযোগ্য হবে না ।

১১১৬ । গৃহীত যে কোন বা সকল টেন্ডার কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে অভিন্নভাবে বাতিল করার অধিকার সংরক্ষিত থাকবে ।

১১১৭ । **টেন্ডার খোলা** ঃ একই চুক্তির জন্যে গৃহিত সকল টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির ঘোষিত সময়ে ও স্থানে খুলতে হবে এবং সম্ভবমত, টেন্ডারদাতাগণের নাম ও উদ্ধৃত দরসমূহ তাদের কিংবা তাদের প্রতিনিধিদের উপস্থিতিতে পড়ে শুনাতে হবে । সরকারী চাকুরীর সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সম্পর্কিত কোন পার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত এবং নির্ধারিত আনেস্ট মানি জমা ব্যতিরেকে কোন টেন্ডার গ্রহণ করা হবে না ।

নোট-১ । সম্ভাব্য সুবিধার্থে, একজন হিসাব কর্মকর্তাকে সদস্য করে টেন্ডার কমিটি গঠন করতে হবে । টেন্ডার কমিটি গঠন করা সম্ভব না হলে, সেক্ষেত্রে ১০,০০০/-বা তদুর্ধ্ব টাকার কাজের টেন্ডারের ক্ষেত্রে টেন্ডার বিবেচনার জন্য হিসাব কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে; এবং এটি সম্ভব না হলে, টেন্ডার বিবেচনার সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে পরামর্শ চাইতে হবে ।

নোট-২ । অন্যান্য রেলওয়ে বা সরকারী বিভাগের ক্ষেত্রে আর্নেস্ট মানির বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য নয় ।

১১১৮ । **টেন্ডার গ্রহণ** ঃ- সাধারণতঃ সর্বনিু দরপ্রদানকারীর টেন্ডার গ্রহণযোগ্য হবে, যদি তা জনস্বার্থের পরিপন্থী না হয় । কিন্তু টেন্ডার গ্রহণ বা বাতিলকরণ সম্পূর্ণভাবে টেন্ডার কমিটির ক্ষমতা নির্ভর এবং এতে কোন ব্যাখ্যা দাবী করা যাবে না, বাতিলকরণের কারণ জানতে বা ব্যাখ্যা চাওয়া যাবে না । তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ঐ বাতিলের কারণ বা ব্যাখ্যা চাইতে পারেন ও বিষয়টি রেকর্ডভূক্ত রাখতে হবে ।

১১১৯। **চুক্তি ও কার্যাদেশ প্রদান** ঃ- টেন্ডার গৃহীত হবার পর সফল টেন্ডারারকে তার অনুকূলে জামানত (অনুচ্ছেদ **১১২৩ ও ১১২৪** দ্রষ্টব্য)প্রদান এবং চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য আহ্বান জানাতে হবে। যখন গৃহীত টেন্ডারের জন্য চুক্তি হয়, পৃথক চুক্তি এর প্রয়োজন সাধারণতঃ হয় না এবং ফরম ই-১১১৯ (নিম্নোক্ত) এর মাধ্যমে 'কার্যাদেশ'ই যথেষ্ট হবে। কোন টেন্ডার এর বিপরীতে টেণ্ডারে সকল কার্যাদেশ ও চুক্তিনামার উল্লেখ থাকবে এই কারণে যে টেণ্ডারে উল্লেখিত অংকের পরিমাণ কর্তৃপক্ষের ক্ষমতাবহির্ভূত না হয়। কার্যাদেশ বা চুক্তিপত্রে দর ও ক্যালকুলেশনের একক অংকে ও কথায় রেকর্ড করতে হবে।

ফরম ই ১১১৯

কার্যাদেশ

.............জেলা/বিভাগ

কার্যাদেশ নং ....
নং ....   মূল/ডুপ্লিকেট/ট্রিপলিকেট
                                        তারিখ ২০০

আমি নিম্নোক্ত কার্যাদি পশ্চাতের পৃষ্ঠায় প্রদত্ত চুক্তির শর্তানুযায়ী সম্পন্ন করিতে বাধ্য থাকিব।

শিডিউল অব রেটস

বিবরণ	রেট	প্রতিটির ক্ষেত্রে	মন্তব্য
	টাকা		

সাক্ষীগণ   ঠিকাদার

নাম ....   নাম ....
ঠিকানা.......................   ঠিকানা ....
তারিখ   তারিখ

আমি অনুমোদিত কার্যাদি সুসম্পন্নকরণ শেষে উপরোক্ত দর প্রদান করিতে সম্মতি জ্ঞাপন করছি।

তারিখ......................   বিভাগীয়/নির্বাহী প্রকৌশলী
                                        ....বিভাগ

১১২০। কার্যাদেশের পিছনের পৃষ্ঠায় (ফরম ই ১১১৯) চুক্তিনামা নিম্নোক্ত ফরমে মুদ্রিত থাকবে যাতে ঠিকাদারকে স্বাক্ষর করতে হবে ঃ-

ঠিকাদারের চুক্তিনামা

আমি শিডিউল অব রেট এর প্রথম পৃষ্ঠায় উল্লেখিত দর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পন্ন করব বলে স্বাক্ষর করেছি এবং আমি অবগত আছি যে, কোন নির্দিষ্ট পরিমাণের কার্য্য আমাকে এখনো প্রদান করা হয়নি। তবে কাজ শুরু করার জন্য আমাকে জায়গা ও মালামালের স্থান দেয়া হবে ও আমার কোন দাবী থাকবে না একটির অধিক কার্য্যের ইউনিটে, যা আমি শিডউল অব রেটস এ উল্লেখ করেছি। আমি আরও সম্মতি জ্ঞাপন করছি যে, সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলী ইন চার্জের অনুমোদন অনুযায়ী সকল কাজ করব ও প্রদত্ত মালামাল তার অনুমোদনভিত্তিক ব্যবহার করব এবং অসন্তোষজনক কাজ বাতিল করতে বা ঐ পেমেন্ট প্রদানে অসম্মতি জ্ঞাপন করতে তিনি ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন। "প্রমিত বিনির্দেশকরণ ও বাংলাদেশ রেলওয়ের চুক্তির সাধারণ শর্ত" অনুযায়ী যেগুলি এই চুক্তিভূক্ত সেসকল কার্য্য সম্পাদনে আমি সম্মত।

আমি আরও সম্মতি জানাচ্ছি যে, এই কার্যাদেশ এর কোন অংশ পূর্বাহ্নে নির্বাহী প্রকৌশলীর লিখিত অনুমোদন ব্যতীত হস্তান্তর করতে বা সাব-লেট দিতে পারব না।

আমার আরও সম্মতি আছে যে, নির্বাহী প্রকৌশলী আমাকে বা আমার এজেন্টকে যে কোন সময় ৭(সাত) দিনের লিখিত নোটিশে কাজ বন্ধ করতে নির্দেশ দিতে পারবেন অথবা আমি ৭ দিনের নোটিশে কাজ বন্ধ করতে পারব। ঐ নোটিশের মেয়াদ শেষে কাজ কতটা সম্পন্ন হয়েছে তা তিনি পরিমাপ করতে পারবেন, তাতে আমি উপস্থিত থাকি বা না থাকি। তবে সম্পাদিত কাজের রেটভিত্তিক পেমেন্ট শেষে আমি নির্ণীত পরিমাপ এর মালামাল ফেরৎ প্রদান করব এবং রেলওয়ের বিরুদ্ধে আমার আর কোন দাবী থাকবে না, এবং পরিশেষে আমি আরও সম্মতি জানাচ্ছি যে, কোন বিবাদের ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তির লিখিত সিদ্ধান্ত দুইপক্ষই মানতে বাধ্য থাকবে।

আরও সম্মতি জ্ঞাপন করছি পরিমাপে আমার কোন দাবী থাকলে ৭ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে জানাব এবং ৭ দিনের পর দাবী জানালে তা পরিত্যক্ত হবে।

আমি ওয়ার্কমেন'স ক্ষতিপূরণ আইন, ১৯২৩ এর অধীনে বাংলাদেশ রেলওয়ে প্রদত্ত সকল দাবীর প্রেক্ষিতে ক্ষতিপূরণ প্রদানে বাধ্য থাকব।

সাক্ষী	ঠিকাদার
নাম	নাম ....
ঠিকানা	ঠিকানা ....
....	....

নোট ঃ- কোন কাজের চুক্তিতে বিশেষ আইনসভা আইন বিদ্যমান থাকলে, যেমন, ইন্ডিয়ান খনিজ আইন, চুক্তিটিতে এই আইনের ভিত্তিতে রেলওয়ের সকল দাবীর বিপরীতে ক্ষতিপূরণ প্রদানের জন্য একটি ধারা অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

১১২১। ৫০০ টাকার নিম্নে প্রাক্কলিত মূল্যমানের কোন কাজ ব্যতীত সকল চুক্তিপত্রের স্বাক্ষরিত কপি হিসাব কর্মকর্তাকে প্রদান করতে হবে। চুক্তির সকল যথার্থ নথিগুলি হিসাব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে এবং এগুলি বিলের রেট পরীক্ষাকরণে ব্যবহার করতে হবে। রেলওয়ের যেখানে নির্বাহী প্রকৌশলীর সাথে হিসাবরক্ষক যুক্ত আছেন সেখানে চুক্তির শর্তাবলী হিসাব অফিসে প্রেরণ করার প্রয়োজন নেই, নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে থাকলেই চলবে, যাতে এগুলি হিসাব কর্মকর্তার পক্ষে হিসাবরক্ষক দ্বারা পরীক্ষা করা যায়। অনুরূপভাবে রেলওয়েতে যেখানে নির্বাহী প্রকৌশলীর প্রাথমিক হিসাব কাজ কোন হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত হয়ে থাকলে সকল চুক্তি ও শর্তাবলীর কপি নিরাপদ হেফাজতের প্রয়োজন না হলে হিসাব অফিসে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। এরূপ ক্ষেত্রে চুক্তির সকল দলিলাদি বিল পরীক্ষাকরণের নিমিত্ত হিসাব অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

১১২২। আর্নেস্ট মানি ফেরৎপ্রদান ঃ- সকল অসফল টেন্ডারারদের আর্নেস্ট মানি যথাশীঘ্র ফেরৎ প্রদান করতে হবে। সফল টেন্ডারার এর জমাকৃত আর্নেস্ট মানি তিনি চাইলে তার প্রদেয় জামানত এর বিপরীতে সমন্বয় করা যাবে।

১১২৩। জামানত ঃ- রেলওয়ে বোর্ডের বিশেষ কোন নির্দেশ না থাকলে প্রয়োজনানুযায়ী কোন বন্ডের সংযুক্তির মাধ্যমে চুক্তিপূরণের জামানত হিসেবে গ্রহণ করা যাবে। যেক্ষেত্রে কৃত কাজের বিলের উপর শতকরা বিয়োজনের ভিত্তিতে জমাযোগ্য জামানত আদায়যোগ্য (অনুচ্ছেদ ১১২৪ বি অনুযায়ী), সেক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় জামানতের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন না হওয়া পর্যন্ত আর্নেস্ট মানি থেকে যাবে।

১১২৪। জামানত হতে পারে ঃ-

(ক) কোন নগদ জমাদান, বাজারদরে কোন সরকারী জামানত বা অনুমোদিত ব্যাংকার বন্ড।

নোট ঃ- সম্ভাব্য বাজার দর উঠানামার কারণে একটি মার্জিন রাখা বাঞ্চনীয় এবং এ বিষয়ে জামানত প্রদানকারীকে যে কোন ঘাটতি পূরণের জন্য নির্দেশ দেয়ার ক্ষমতা সংরক্ষণ করতে হবে।

(খ) কৃত কাজ বা সম্পন্ন সরবরাহ এর পর্যায়ক্রমিক পেমেন্ট থেকে ১০% কর্তন করে শতকরা কর্তন নির্ধারণ করতে হবে।

(গ) দুইজন পরিচিত সৎ ও আর্থিক সঙ্গতিসম্পন্ন ব্যক্তির নিকট থেকে তাদের ব্যক্তিগত জামিনদারী।

(ঘ) কোন শিডিউলড ব্যাংক থেকে টাকা জমাদান রসিদ বা পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাংক এর পাস বই যথাযথভাবে হিসাব কর্মকর্তাকে বন্ধক প্রদান করা।

নোট ঃ- শিডিউলড ব্যাংক বলতে বাংলাদেশ ব্যাংক আইন, ১৯৫৬ [আইন ৩৩, ১৯৫৬]-তে যেভাবে বর্ণিত আছে তাকে বুঝাবে ও এরূপে ঘোষিত বাংলাদেশ ব্যাংকের ৩৭ ধারার উপ-ধারা (১) এর অধীনে রক্ষিত ব্যাংকসমূহের তালিকাভূক্ত কোন ব্যাংক ।

১১২৫ । কার্য্য শুরু মালামাল সরবরাহ শুরু করার পূর্বে চুক্তিপত্র সম্পাদন ঃ- (১) কোন ঠিকাদারকে কার্য্য শুরু বা মালামাল সরবরাহ শুরু করার অনুমতি দেয়া যাবে না যতক্ষণ না উপযুক্ত পক্ষসমূহের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় ।

(২) এই বিধির ব্যতিক্রম ঘটতে দেয়ার অনুমতি দেয়া যেতে পারে কেবলমাত্র চরম জরুরী ক্ষেত্রে, যেমন যে কাজে বা যে সরবরাহে জানমালের রক্ষা হতে পারে বা বন্যা, দুর্ঘটনা কিংবা অন্য কোন অদৃশ্যপূর্ব সম্ভাব্য খাতে ট্র্যাক মেরামত যদ্বারা যোগাযোগ পুনর্বাসন বা রক্ষণাবেক্ষণ করা যেতে পারে। এমনকি এরূপ ক্ষেত্রে, অবস্থা সায় দিলে কোনভাবে লিখিত চুক্তি বা কমপক্ষে রেটের বিবরণীর সম্মতিপত্র কাজ বা সরবরাহ শুরু করার পূর্বেই তা তৈরী করে তা প্রদান করতে হবে যাতে পরিস্থিতি, বিনির্দেশকরণ ইত্যাদি সহ পর্যাপ্ত আইটেম ও সরবরাহ রেট উল্লেখিত হয়ে সম্মতিতে পৌছান যায় ।

(৩) চুক্তি পত্রের দলিলাদি সম্পন্ন করার জন্য অর্থ উপদেষ্টার সাথে প্রয়োজনীয় পূর্ব আলোচনা না করা পর্যন্ত অন্যান্য ব্যতিক্রমী কিন্তু অপেক্ষাকৃত কম জরুরী ক্ষেত্রেও কার্য্যারম্ভ বা সরবরাহ স্থগিত করা যাবে না ।

(৪) উপরোক্ত উপ-বিধি (১) এর ব্যতিক্রমী সকল ক্ষেত্রেই প্রধান চুক্তির সম্পাদন ও সমাপ্তিকরণ এর প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করতে হবে ।

দ্বাদশ অধ্যায়
প্রাথমিক রেকর্ডসমূহ
নির্মাণাধীন লাইন

১২০১। নির্মাণ বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক যে সমস্ত পেমেন্ট কৃত হবে সেগুলি হল–

(১) গেজেটেড, তত্বাবধানকারী অধঃস্তন এবং অফিস কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি;

(২) শ্রমিক এবং কার্য্যব্যয় সংস্থাপনের সদস্যদের মজুরী;

(৩) ঠিকাদারদেরকে, বিভিন্ন কৃত কাজে, সেবা প্রদানে ও মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে পেমেন্ট;

(৪) অন্যান্য বিবিধ পেমেন্ট।

নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদে এই সকল ক্ষেত্রে প্রাথমিক রেকর্ড তৈরী করার প্রক্রিয়া বর্ণিত হয়েছে। নির্ধারিত ফরমে প্রাথমিক রেকর্ড তৈরী না হওয়া পর্যন্ত নির্মাণ বিভাগে কোন পেমেন্ট প্রদান করা যাবে না এবং নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক এতদ্বিষয়ে একটি পে অর্ডার রেকর্ড রাখতে হবে। কোন প্রাথমিক রেকর্ডে পে অর্ডার দেয়ার পূর্বে নির্বাহী প্রকৌশলী নিজে এই মর্মে নিশ্চিত হবেন যে, প্রাথমিক রেকর্ড সম্পূর্ণরূপে বিবাগীয় হিসাবরক্ষক কর্তৃক বা তার তত্বাবধানে পরীক্ষিত হয়েছে(পরের অনুচ্ছেদ ১২৫৬ ও ১২৫৭ দ্রষ্টব্য)।

১২০২। **বেতন ভাতা** ঃ- বেতন ভাতার প্রাথমিক রেকর্ডই বেতন ভাতা বিল। এই বিলগুলি পৃথকভাবে তিন ক্যাটাগরির কর্মচারী কর্তৃক উত্তোলন করতে হবে, যেমন-গেজেটেড, তত্বাবধায়ক অধঃস্তন এবং অফিস কর্মচারী। বিস্তারিত নির্দেশাবলীর অধীনে হিসাব কর্মকর্তা এটি জারী করতে পারেন, এই বিলগুলি ওপেন লাইন কর্মচারীদের জন্য প্রস্তুতকৃত বিলের অনুরূপ একই পদ্ধতিতে একই ফরমে প্রস্তুত করা যেতে পারে। তবু বলা যায়- নির্মাণ বিভাগের পে বিল হিসেবে ব্যবহারের জন্য নিম্নোক্ত ফরমটি সুবিধাজনক।

পে বিল

ফরম ই. ১২০২

অংশ-১ ....জন্য পে বিল সন ....

নাম ও পদবী	চার্জকৃত দিনের সংখ্যা	বেতন হার ও ভাতাদি (যদি থাকে)	উত্তোলিত বেতন ভাতার পরিমাণ	ব্যক্তি, শ্রেণী বা বিভাগ প্রতি মোট	মন্তব্য

নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র–

আমি ঘোষণা করছি যে, আমার বিশ্বাস ও জানামতে এই বিলের বিস্তারিত সংস্থাপন প্রকৃতই এই বিভাগের জনস্বার্থে .... সালের ....মাসের জন্য নিয়োজিত ছিল।

হিসাবরক্ষক এর স্বাক্ষর
তারিখ ....

নির্বাহী প্রকৌশলীর স্বাক্ষর
তারিখ ....

ফরম ই. ১২০২

২য় অংশ – অনুপস্থিত ব্যক্তিদের তালিকাঅনুপস্থিত ব্যক্তির নাম ও পদবী	মাসিক বেতন ও ভাতা	মঞ্জুরকৃত ছুটির বিধি ও ছুটির প্রকৃতি	ছুটির সময়কাল		বেতন ভাতাদি থেকে কর্তনের পরিমাণ	স্থলবর্তীর নাম যদি থাকে	স্থলবর্তীকে প্রদেয় পরিমাণ	মন্তব্য
			হতে	প্রতি				

প্রত্যয়ন করা গেল যে, ছুটি হিসাব ও সার্ভিস শীট হতে পরীক্ষিত হয়নি এমন কোন বিধিবদ্ধ স্বীকৃত ছুটি মঞ্জুর করা হয়নি। মঞ্জুরকৃত সকল ছুটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ছুটি-হিসাব ও সার্ভিস শীটে নোট করা আছে।

নির্বাহী প্রকৌশলী

৩য় অংশ– নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, অপসারণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, বরখাস্ত, ইস্তফা ইত্যাদি

নাম ও পদবী	পরিবর্তনের বিবরণ		নির্দেশের যোগসূত্র			মন্তব্য
	পরিবর্তনের প্রকৃতি	যে তারিখ থেকে কার্যকর	কর্তৃপক্ষ	সংখ্যা	তারিখ	

প্রত্যয়ন করা গেল যে, নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, অপসারণ, বেতন বৃদ্ধি, বরখাস্ত, ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট সার্ভিস শীটে বা কার্ডে আমার স্বাক্ষরে রেকর্ড করা হয়েছে।

....
নির্বাহী প্রকৌশলী

ফরম ই. ১২০২

৪র্থ অংশ– হিসাব কর্মকর্তার এন্ট্রিসমূহ

নিম্নোক্ত মতে ....টাকা পাশ করা গেল ঃ-

টাকা

বিলের পরিমাণ .. ..

সংযুক্ত বিবরণী মতে বাতিল অংশ .. .. ..

উপরোক্ত মতে পাশকৃত পরিমাণ .. .. ..

নিম্নোক্ত মতে কর্তন .. .. ..

মোট প্রদানযোগ্য পরিমাণ ....

কর্তন

ব্যক্তির নাম ও কর্তনের বিবরণ	আইটেম	প্রতিক্ষেত্রের জন্য মোট	যে খাতে ক্রেডিট করা হবে

নোট ঃ- কর্তনের এই তালিকা বিল দাখিলকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন এবং এটি পরীক্ষা ও সম্পূর্ণ করা হবে হিসাব অফিসে।

নং ....তারিখ ....

....
হিসাব কর্মকর্তা

..............ফলিওতে তোলা হল

.... হিসাব করণিক

.... হিসাব রক্ষক

১২০৩। যে সমস্ত ব্যক্তিকে বিল বা বেতন বই (ফরম ই. ১২০৩) এ বেতন, ভ্রমণভাতা ইত্যাদি পেমেন্ট প্রদান করা হয়েছে, তাদের প্রত্যেকের নিকট থেকে এসব প্রাপ্তির প্রাপ্তিস্বীকারপত্র নিতে হবে। পাশ হওয়া মূল বিল, বেতন বইয়ের সাথে অন্যান্য রসিদ সংস্থাপন চার্জের শিডিউল(ফরম ই. ১৫০৬), বিভাগের মাসিক চলতি হিসাব (অনুচ্ছেদ ১৫০২ দ্রষ্টব্য) হিসাব কর্মকর্তার নিকট পাঠাতে হবে।

ফরম ই. ১২০৩

বেতন বই

.... সালের .... মাসের জন্য বেতন বই

নাম ও পদবী	বেতন বা ভ্রমণ ভাতার* পরিমাণ	কর্তিত আয়করের পরিমাণ	নীট দাবী	সার্ভিস ফান্ড ইত্যাদিতে অন্যান্য চাঁদা কর্তন		পরিশোধিত নীট পরিমাণ	রসিদ স্ট্যাম্পের উপর দিয়ে স্বাক্ষর[ϕ] (২০ টাকার উর্ধ্বে হলে)
				বিবরণ	পরিমাণ		
মোট ..							

১২০৪। মাস্টার শীট ঃ- কোন নির্মাণ বিভাগে শ্রমিক ও ওয়ার্ক চার্জড সংস্থাপনে নিয়োজিতদের মজুরী মাস্টার শীট দ্বারা চার্জ করা হয়, যাতে তাদের দৈনিক হাজিরা ও অনুপস্থিতি তোলা হয়। এই উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত ফরম ব্যবহার করা যেতে পারে।

ফরম ই. ১২০৪

মাস্টার শীট

বিভাগ .... কাজের নাম ....

উপ-বিভাগ .... সময়কাল ....

প্রথম অংশ – সাধারণ বই

বিবরণ	নং	নাম	পিতার নাম	নাম					মোট দিন	রেট	মোট পরিমাণ	কর্তন	প্রাপ্য ব্যালান্স	পেমেন্টের তারিখ	প্রদানকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর
				১	২	৩	৪	এবং ক্রমশঃ							
										টাকা					

উপরোক্ত ....বরাদ্দ টাকা

টাকা মোট ..

এই মাস্টার শীটের সর্বমোট ..

কর্তন– যে পেমেন্ট দেয়া হয়নি ..

প্রদত্ত ব্যালান্স ..

এরিয়ার প্রদান (যোগ) ..

মোট পেমেন্ট ..

স্বাক্ষর ....

পদবী ....

তারিখ ....

•আমার সম্মুখে .... টাকা প্রদান করা হয়েছে।

---

*.বেতন বিল ও ভ্রমণ ভাতার জন্য পৃথক বেতন বই তৈরী করতে হবে

ϕ প্রতি স্বাক্ষরের বিপরীতে পেমেন্টের তারিখ রাখতে হবে।

দ্বিতীয় অংশ – কর্মব্যক্তির বকেয়া মজুরির রেজিস্টার
(বকেয়া রেকর্ডের এই পদ্ধতি গ্রহণ নির্বাহী প্রকৌশলীর ইচ্ছানুসারে পরিচালিত হবে)

কোন মাস ও সময়কালের জন্য বকেয়া সম্পৃক্ত	সাধারণ বই অনুযায়ী ক্রম নং	নাম	পিতার নাম	প্রাপ্য পরিমাণ	প্রদত্ত পরিমাণ	কখন প্রদত্ত
				টাকা	টাকা	
পুরোনো বইয়ের বকেয়া ..			..			
এই বইয়ের বকেয়া ..			..			
এই বই অনুসারে মোট ..			..			
এই তারিখে মোট ..			..			
কর্তন– প্রদত্ত পরিমাণ থেকে প্রাপ্য পরিমাণ ..			..			
পরবর্তী বইয়ের জন্য ব্যালান্স বকেয়া ..			..			

নোট ঃ- তিন মাসের মধ্যে মজুরি দাবী না করা হলে, এ বিষয়ে একটি রিপোর্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করতে হবে ।

তৃতীয় অংশ – এই মাস্টার রোল অনুযায়ী নিয়োজিত শ্রমিকদের দ্বারা কৃত কাজের মাপন বিবরণী

কাজের বিবরণ	আয়তাকার	সুপারফিসিয়াল ক্ষেত্র	গতমাসে প্রদর্শিত কর্তন	এমাসে ব্যালান্স

এই রোল অনুযায়ী শ্রমিক নিয়োজিত হয়েছিল .... তারিখে
কাজের পরিমাপ নির্ণীত হবে মাসের শেষে

মাপ নেয়া হয়েছে .... তারিখে
পরিমাপন বই নং .... পৃষ্ঠা ....

স্বাক্ষর ....
পদবী ....
তারিখ ....

১২০৫ । শ্রমিকদের প্রতি গ্যাং বা ওয়ার্ক চার্জড সংস্থাপনের সুবিধাজনক দলের জন্য প্রতিক্ষেত্রে একটি মাস্টার শীট সংরক্ষণ করতে হবে । মজুরীমাস শুরুর পূর্বে নির্বাহী প্রকৌশলী বা সহকারী প্রকৌশলী প্রত্যেক তত্ত্বাবধায়ক অধঃস্তনদেরকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মাস্টার শীট ফরম প্রদান করবেন যাতে তার অধীনে কর্মরত শ্রমিকদের দৈনিক হাজিরা রেকর্ড করা যায় । প্রতিটি মাস্টার শীটের উপরে ডান দিকের কোণে এর সত্যতার টোকেন হিসেবে নির্বাহী প্রকৌশলী বা উপ-বিভাগীয় কর্মকর্তা এর স্বাক্ষর থাকেতে হবে । মাস্টার শীটটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিশেষ করে যে অধস্তন এর অধীনে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক বা ওয়ার্ক চার্জড কর্মচারী নিয়োজিত থাকেন তিনি প্রতিদিন ঠিক করে রাখবেন । কোন ক্ষেত্রে কোন অধস্তনের সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধানে গ্যাং নিয়োজিত না থাকলে গ্যাংমেটকে প্রতিদিন মাস্টার শীটটি পূরণ করার ক্ষমতা প্রদান করা যেতে পারে । কিন্তু সাব-অর্ডিনেটকে এটি সপ্তাহে ২ বা ৩ বার পরীক্ষা ও অনুস্বাক্ষর করতে হবে ।

* যখন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়ন করা হয়নি, অথচ তার সম্মুখে কৃত হয়েছে, তিনি এই মন্তব্য অনুস্বাক্ষর করবেন ।

১২০৬। নিম্নে পদ্ধতিতে মাস্টার শীটে শ্রমিকদের হাজিরা ও উপস্থিতি রেকর্ড করতে হবে ঃ-

(১) প্রত্যেক ব্যক্তির পেমেন্ট প্রদানের সময়কালের জন্য নীট মজুরীর সঠিক হিসাবায়ন সুবিধা প্রদান করা;

(২) কৃত এন্ট্রিতে কোন অবৈধ সংযোজন, পরিবর্তন ইত্যাদি না ঘটে এর জন্য কঠিন ব্যবস্থা প্রদান করা;

(৩) কার্য্য ও উপ-কার্য্যের খাতে প্রয়োজনানুসারে শ্রমের মজুরীর সঠিক শ্রেণীকরণ সুবিধা প্রদান করা।

সংশ্লিষ্ট মাস্টার শীট রক্ষণকারী সাব-অর্ডিনেট প্রতিদিন কতজন শ্রমিক হাজির থাকে, তার সংখ্যা শীটটিতে কথায় উল্লেখ করবেন এবং ঐ কার্য্যে বা কার্য্যসমূহে প্রতিদিন কতজন শ্রমিক নিয়োজিত থাকেন তার একটি সংক্ষিপ্ত মন্তব্য শীটের নীচে প্রদান করবেন। সহকারী প্রকৌশলী যথাশীঘ্র সম্ভব মাস্টার শীটটি পরীক্ষাকরতঃ কর্মস্থলে উপস্থিত মানুষের সংখ্যা কাহজে কলমে অনুস্বাক্ষরসহ কথায় রেকর্ড করবেন।

১২০৭। প্রতি মজুরী মাস শেষে মাস্টার শীটটি বন্ধ হয়ে যাবে, প্রতি শ্রমিক বা ওয়ার্ক চার্জড কর্মচারীর জন্য মোট পরিমাণ বের করতে হবে। এভাবে সম্পন্নকৃত মাস্টার শীটটি সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক সাব-অর্ডিনেট বা সহকারী প্রকৌশলী দ্বারা সংগৃহীত হয়ে এবং পেশকৃত মাস্টারশীটগুলি একটি সারপত্রসহ পরীক্ষা ও পেমেন্ট করণার্থে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে। নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তরে মাস্টার শীটগুলি নির্বাহী প্রকৌশলী দ্বারা পাশকৃত হয়ে পেমেন্টের পূর্বে বিভাগীয় হিসাব রক্ষক এর তদারকিতে পরীক্ষিত হতে হবে। পাশকৃত মাস্টার শীটের নীট মজুরি প্রদানের নিমিত্ত ব্যয়িত মোট অর্থ নির্বাহী প্রকৌশলী ট্রেজারীতে তার উত্তোলিত হিসাবের অনুর্কলে চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত হবেন।

১২০৮। মাস্টার শীটের অর্থ প্রদত্ত স্থলের সর্বোচ্চ কর্মকর্তার প্রত্যক্ষকরণের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। প্রত্যক্ষ্যকারী কর্মকর্তাকে একই সাথে পৃথক বা দলীয়ভাবে প্রদান করা হয়েছে মর্মে এবং মাস্টার শীটের নীচে প্রতি তারিখে প্রদত্ত মোট অর্থের পরিমাণ অংকে ও সংখ্যায় উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়ন করহেত হবে। সহকারী প্রকৌশলী এক বা একাধিক অধস্তনের অধীনে প্রতি মাসে প্রদত্ত পেমেন্ট প্রত্যক্ষ করতে হবে। এটি কাউকে কিছু না জানিয়ে করতে হবে।

১২০৯। মাস্টার শীটের ক্ষেত্রে কতক কাজে নিয়োজিত লোকদের জন্য অপ্রদত্ত অর্থ গ্রুপে সর্বোচ্চ মূল্যমানের কাজ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং যদি কাজটির হিসাব তখনো খোলা থাকে এই অপ্রদত্ত অর্থের পরবর্তী পেমেন্ট এ কাজে ডেবিট করতে হবে। অন্যথায় প্রধান হিসাবের একই খাতে থাকবে।

১২১০। মাস্টার শীটের অপ্রদত্ত অর্থ সার মাস্টার শীট এ পরিশোধ করতে হবে। এরূপ সকল ক্ষেত্রে মূল মাস্টার শীটে এন্ট্রির বিপরীতে ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক কাউন্টার যোগসূত্র রাখতে হবে। কোন পেমেন্ট যাতে একাধিকবার না হয় সেলক্ষ্যে এই সতর্কতা অবলম্বন করা হয়। মাস্টার শীট এ অপ্রদত্ত অর্থ কার্য্য রেজিস্টার বা হিসাবে স্থানান্তরিত হবে না।

১২১১। মাস্টার শীট কখনো ডুপ্লিকেট হিসাবে তৈরী হবে না। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যয়ন কর্মকর্তার নিম্নে কেউ সেগুলি পাস করতে পারবেন না। হিসাব কর্মকর্তা কোন হিসাব জটিলতায় বা তদন্তের স্বার্থে সেগুলি চেয়ে পাঠাতে পারেন।

১২১২। বিশেষ জরুরী ক্ষেত্রে যেখানে স্বল্প সময়ের জন্য শ্রমিক নিয়োজিত করা হয়, প্রকৌশলী প্রধানের অধীনে সাধারণ বিধি অনুযায়ী মাস্টার শীটে পেমেন্ট পরিশোধ করা যেতে পারে, এখানে শ্রমিকদের নাম দেয়ার প্রয়োজন নেই; কিন্তু এরূপ পেমেন্ট কেবলমাত্র কোন গেজেটেড কর্মকর্তাই করতে পারবেন।

১২১৩। **শ্রমিকদের জন্য পে শীট** ঃ- কোথাও কোন অধস্তনের অধীনে বিচ্ছিন্নভাবে শ্রমিক নিয়োজিত হয়ে থাকলে, দৈনিক হাজিরা রেকর্ডের জন্য মাস্টার শীটের ব্যবহার সেক্ষেত্রে বারণ করে প্রদানযোগ্য মজুরি নিম্নোক্ত ফরমের লেবার পে শীটে পৃথকভাবে আহরণ করা যায়। শ্রমিকদের প্রাপ্য বকেয়া মজুরি এবং গ্রুপে বা গ্যাংয়ে বিভক্ত শ্রমিকদের পৃথকভাবে চার্জকৃত মজুরি লেবার পে শীট ফরম (ফরম ই. ১২১৩) দ্বারা পরিশোধ করা যাবে।

ফরম ই. ১২১৩

..... সালের .... মাসের জন্য লেবার পে শীট বিভাগ ....

							কর্তন										
							জরিমানা										
নং	নাম	পিতার নাম	দক্ষতা	দিনসংখ্যা	রেট	পরিমাণ	ক্রেডিটযোগ্য	স্টাফ বেনেফিট ফান্ডে ক্রেডিট যোগ্য	প্রভিডেন্ট ফান্ডে চাঁদা			মোট	নীট পরিমাণ	কাজের আদেশ নং	প্রদানকারীর রসিদ	পেমেন্টের সময় সাক্ষীর অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য

প্রত্যয়ন করা গেল যে, এই লেবার পে শীটের এন্ট্রিসমূহ হাজিরা চিহ্নিত মাস্টার শীটের সাথে তুলনা করা হয়েছে।

..........................স্বাক্ষর
.... পদবী

১২১৪। **ঠিকাদারের মাধ্যমে নিয়োজিত শ্রমিক** ঃ- প্রচলিত মাস্টার শীট ও লেবার পে শীট মাধ্যমের পরিবর্তে ঠিকাদারের মাধ্যমে দিনভিত্তিক শ্রমিকদের পেমেন্ট নীতিগতভাবে আপত্তিকর। অতি জরুরী ক্ষেত্রে টিকাদার ব্যতীত অন্যভাবে শ্রমিক নিয়োগ কখনো কখনো অসম্ভব হয়ে দাড়ায়। এরূপ ক্ষেত্রে সম্ভব হলে কৃত কার্য্যের পরিমাণ নির্ণয়পূর্বক কাজের সমাপ্তিতে বা অগ্রগতির বিরতিতে ঠিকাদারকে যে পেমেন্ট করা হবে তার ভিত্তি হবে প্রকৃতপক্ষে কাজ কতটুকু নির্বাহিত হয়েছে তার উপর। কিন্তু যদি লাইনের কোন বিচ্যুতির জন্য জরুরী মেরামতের কোন ক্ষেত্রে পেমেন্টের এই পদ্ধতি প্রয়োগ না করা যায়, সেক্ষেত্রে ঠিকাদারকে নিয়োজিত শ্রমিক সংখ্যার ভিত্তিতে অনুমোদিত রেটে তার নিজস্ব লভ্যাংশ বা কমিশন অন্তর্ভূক্ত করে প্রতিদিনের মজুরি প্রদান করা যাবে। যখন এই প্রক্রিয়া গৃহীত হবে, তখন কোন শ্রেণীতে কত শ্রমিক দিনভিত্তিক হিসেবে নিয়োজিত আছে নিম্নোক্ত ফরমে (ফরম ই ১২১৪) তার একটি রিপোর্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত অধস্তন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট পেশ করবেন, যাতে সহকারী প্রকৌশলী ব্যয়াদি পরীক্ষা করতে পারেন এবং ঠিকাদার কর্তৃক কোন দাবী উত্থাপিত হলে তা খতিয়ে দেখতে পারেন। ঝামেলা এড়াতে ঠিকাদারদের নিকট হতে শ্রমিকদের দৈনিক রিপোর্টে (অধস্তন কর্তৃক প্রেরিত) তাদের প্রাপ্তিসাপেক্ষে টোকেনে স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রে মাস্টার শীট বা মিজারমেন্ট বই গ্রহণযোগ্য নয়।

ফরম ই. ১২১৪

.............................তে নিয়োজিত শ্রমিকদের দৈনিক রিপোর্ট

বিভাগ .... কাজের নাম .... উপ-বিভাগ ....

........................এর জন্য দৈনিক প্রতিবেদন ....এর জন্য দৈনিক প্রতিবেদন

অফিস ফয়েল সহকারী প্রকৌশলী'র ফয়েল

শ্রমিক	শ্রমিকের শ্রেণী	মোট শ্রেণীতে সংখ্যা	রেট	কৃত কাজের পরিমাণ (আনুমানিক)	শ্রমিক	মোট ম্যাশন	মেশন	মোট কুলি	কুলি ....
যেখানে নিয়োজিত সেখানে কাজ					যেখানে নিয়োজিত সেখানে কাজ				
			টাকা		মোট ..				

....
স্বাক্ষর
পদবী

....
স্বাক্ষর
পদবী

সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণকে পেমেন্ট

১২১৫। **মিজারমেন্ট রেকর্ড** ঃ- বিভাগীয় শ্রমিক বাদে অন্যভাবে সম্পন্নকৃত সকল কার্যাদি এবং সকল সরবরাহের পেমেন্ট মিজারমেন্টের ভিত্তিতে মিজারমেন্ট বইয়ে(ফরম ই. ১২১৫) পরবর্তী অনুচ্ছেদ ১২১৭ এর বিধি অনুসারে রেকর্ড করতে হবে।

বর্ণনা	বিবরণ				সূচী বা ক্ষেত্র	মোট	সর্বশেষ মিজারমেন্ট	অদ্যাবধি মোট
	নং	এল	বি	ডি				

১২১৬। মিজারমেন্ট বইকে একটি গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড হিসেবে ধরতে হবে। বিভাগের সকল বইকে ক্রমানুসারে সংখ্যায়িত করতে হবে এবং তাদের একটি রেজিস্টার (ফরম ই ১২১৬) বিভাগীয় অফিসে সংরক্ষন করতে হবে যাতে থাকবে (১) প্রতিটি বইয়ের ক্রম সংখ্যা (২) যার নামে ইস্যু করা হয়েছে তার নাম ও পদবী (৩) ইস্যুর তারিখ এবং (৪) এর ফেরত তারিখ, যাতে এর পরিণামধর্মী ফেরত বিভাগীয় অফিসে প্রত্যক্ষ করা যায়। একই ধরণের একটি রেজিস্টার উপ-বিভাগীয় অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। দীর্ঘদিন অব্যবহৃত এমনকি কোন ক্ষেত্রে অসম্পূর্ণ বইগুলি জরুরী ভিত্তিতে প্রত্যাহার করে নিতে হবে। মিজারমেন্ট বইসমূহের ফেরৎপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে। এগুলোকে সযতনে দশ বছর সংরক্ষণ করতে হবে। এটি নিশ্চিত করতে মিজারমেন্ট বইগুলির জন্য তালিকা তৈরী করতে হবে এবং নির্মাণ বিভাগ বন্ধ হয়ে গেলে এগুলি ওপেন লাইন কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

১২১৭। **বিস্তারিত মিজারমেন্ট** ঃ- প্রকৌশলী প্রধানের আনুষঙ্গিক নির্দেশের অধীনে বিস্তারিত মিজারমেন্ট যাদের নিকট এতদুদ্দেশ্যে সরবরাহ করা হয়েছে, সেই নির্বাহী প্রকৌশলী বা সহকারী প্রকৌশলী বা দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী অধস্তনগণ এগুলি রেকর্ডূ করবেন। এই উদ্দেশ্যে সকল মিজারমেন্ট ঐ মিজারমেন্ট বইয়ে নিতে হবে, অন্য কোথাও নয়। বৃহৎ কাজের জন্য পৃথক মিজারমেন্ট বই তৈরী করা যেতে পারে; অথবা সুবিধানুযায়ী বিভিন্ন শ্রেণীর কাজের জন্য দুই বা ততোধিক বই তৈরী করা যেতে পারে।

১২১৮। প্রতি সেট মিজারমেন্ট বইয়ে নিম্নোক্ত এন্ট্রিসমূহ দিয়ে শুরু করতে হবেঃ-

(১) কৃত কাজের ক্ষেত্রে –

(ক) প্রাক্কলনে প্রদত্ত কাজের সম্পূর্ণ নাম;
(খ) কাজের পরিস্থিতি;
(গ) ঠিকাদারের নাম;
(ঘ) ঠিকাদারের সাথে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের তারিখ ও ওয়ার্ক অর্ডারের নম্বর;
(ঙ) কাজ শুরু ও শেষ হবার তারিখ;
(চ) মিজারমেন্টের তারিখ;

(২) মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে –

(ক) সরবরাহকারীর নাম;
(খ) সরবরাহকারীর সাথে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের তারিখ ও ওয়ার্ক অর্ডারের নম্বর;
(গ) সরবরাহের উদ্দেশ্য;
(ঘ) সরবরাহ শুরু ও শেষ হবার তারিখ; এবং
(ঙ) মিজারমেন্টের তারিখ;

এবং মিজারমেন্ট গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অনুস্বাক্ষর গ্রহণের সাথে সাথে কাজ শেষ ধরতে হবে। এরপর মিজারমেন্টে প্রাক্কলনে উপ-খাত সম্পর্কিত প্রতিটি কাজের মধ্যে কতটুকু কাজ করা হয়েছে তা সংগ্রহ করে সুবিধাজনক সারপত্র তৈরী করতে হবে।

১২১৯। যেহেতু মিজারমেন্টের পরিমাপের ভিত্তিতেই সকল কার্য্য ও সরবরাহের পেমেন্ট নির্ধারিত হয়, তাই পরিমাপ গ্রহণকারী ব্যক্তির দায়িত্ব হচ্ছে সঠিক ও সুস্পষ্ট পরিমাণ রেকর্ড করা। যদি রানিং কন্ট্রাক্ট একাউন্টের ভিত্তিতে পূর্বে কাজ এর মিজারমেন্ট নেয়া হয়ে থাকলে সর্বশেষ মিজারমেন্ট সেট এর যোগসূত্র রেকর্ড রাখতে হবে, এবং পুরো কাজ বা চুক্তি সম্পন্ন হয়ে গেলে মিজারমেন্টটি বিশেষভাবে গ্রহণ করবেন এবং পরিমাপ গ্রহণকারী ব্যক্তি তাতে অনুস্বাক্ষর করবেন। যদি মিজারমেন্টটি রানিং একাউন্টের প্রথম সেট এর মিজারমেন্ট হয় অথবা প্রথম ও চূড়ান্ত হয়, এটি তাহলে মিজারমেন্ট বইয়ের এন্ট্রির বিপরীতে সঠিকভাবে নোট করতে হবে।

১২২০। **মিজারমেন্ট বই সংরক্ষণের নির্দেশাবলী** ঃ- বইয়ের পৃষ্ঠাগুলি মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত হতে হবে, এবং কোন পৃষ্ঠা কোনভাবেই ছেঁড়া যাবে না, বা কোন এন্ট্রি মুছে ফেলে বা ঘষামাজা করে অস্পষ্ট করা যাবে না। এতে কোন অশুদ্ধির ক্ষেত্রে অশুদ্ধ শব্দ বা সংখ্যা ক্রস করে কেটে দিয়ে সঠিক শব্দ বা সংখ্যা পুনঃলিখতে হবে, এবং এই শুদ্ধির স্থলে অনুস্বাক্ষর করতে হবে। মিজারমেন্ট বইয়ে এন্ট্রিগুলি সরাসরি কাজের অবস্থানেই তুলতে হবে। কোন খসড়া নোট বুক বা রেকর্ড থেকে কোন এন্ট্রি নকল করে তোলা সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। আদালতে সাক্ষ্য হিসেবে উপস্থাপন করার প্রয়োজনেই নির্ভরযোগ্য রেকর্ড সংরক্ষণ করা জরুরী।

১২২১। মিজারমেন্ট বইয়ে এন্ট্রিগুলি সম্ভব হলে কালিতে রেকর্ড করতে হবে। তবে কোন ক্ষেত্রে তা সম্ভব না হলে পেন্সিলে এন্ট্রি করলে পরে যেন তাতে কালি প্রয়োগ না করা হয়। 'সূচী' বা 'এরিয়া' কলাম অবশ্যই কালিতে করতে হবে।

১২২২। মিজারমেন্ট বইয়ে এন্ট্রিগুলি ধারাবাহিকভাবে করতে হবে। কোন পৃষ্ঠা খালি রাখা যাবে না বা কোন পৃষ্ঠা ছেঁড়া যাবে না। যদি ভুলক্রমে কোন পৃষ্ঠা খালি থেকে যায়, তাহলে কোণাকুণিভাবে তা কেটে দিয়ে তারিখ ও অনুস্বাক্ষরসহকারে প্রত্যয়ন করতে হবে। এই বাতিলকৃত পরিমাপগুলি তারিখ ও অনুস্বাক্ষর দিয়ে মিজারমেন্ট কর্মকর্তা সেগুলি সংরক্ষণ করবেন বা বাতিলকরণের কারণগুলি যোগসূত্র হিসেবে রেখে অনুস্বাক্ষর দিয়ে রাখবেন। উভয়ক্ষেত্রেই বাতিলের কারণগুলি রেকর্ড করে রাখতে হবে।

১২২৩। প্রতিটি মিজারমেন্ট বইয়ে আপ-টু-ডেট আকারে একটি সূচক ব্যবস্থিত থাকবে।

১২২৪। কোন সহকারী প্রকৌশলীর চুক্তি সনদ দেবার ক্ষমতা বা পেমেন্ট প্রদানের কর্তৃত্ব থাকলে মিজারমেন্ট এর বিস্তারিত বিবরণী বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করার প্রয়োজন নেই, যদি না চাওয়া হয়; কিন্তু অন্যান্য ক্ষেত্রে মিজারমেন্ট বই বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে যেখানে বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের তত্ত্বাবধানে এর গাণিতিক পরীক্ষণ সম্পন্ন হবে।

১২২৫। মিজারমেন্ট বই থেকে সকল তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট পেমেন্টের ডকুমেন্টে এ তুলতে হবে এবং যে ভাউচারে পরিমাণের উল্লেখ আছে তার যোগসূত্র ও এন্ট্রির তারিখ মিজারমেন্ট বই এর মূল এন্ট্রির উপর পৃষ্ঠাংকিত করে দিতে হবে। মিজারমেন্ট বইয়ে এরূপ এন্ট্রি সংযুক্তাকারে না থাকলে কোন চুক্তি সনদ বা বিল সহি করা যাবে না এবং যেসকল ডকুমেন্টে পেমেন্ট করা হয়ে গেছে সেগুলিতে অভিন্নভাবে রেকর্ডকৃত বিস্তারিত মিজারমেন্টের বইয়ের পৃষ্ঠা ও সংখ্যা যোগসূত্র হিসেবে থাকতে হবে।

১২২৬। **প্রমিত ও আনুমানিক পরিমাপন** ঃ- দক্ষভাবে সংরক্ষিত প্রমিত পরিমাপন বইয়ে পরিমাণসমূহ রেকর্ড হয়ে থাকলে পর্যায়ক্রমিক মেরামতের ক্ষেত্রে এবং যে সব ক্ষেত্রে কোন দায়িত্ববান কর্মকর্তার (সাব ডিভিশনাল অফিসারের নীচে নয়) সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে পেমেন্ট করা হয় সেসব ক্ষেত্রে বিস্তারিত পরিমাপন বাদ দিলেও চলবে। সেই সার্টিফিকেটে উল্লেখ থাকবে যে, প্রকৃত কাজের চেয়ে পেমেন্টকৃত কাজের পরিমাণ কম হয়নি এবং মিজারমেন্ট নক্সা থেকেই নেয়া হয়েছে অথবা এসবই আনুমানিকভাবে প্রাক্কলিত। পর্যায়ক্রমে ঘটে যাওয়া কোনরূপ ওভারপেমেন্টের জন্য এই সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্মকর্তা নিজেই দায়ী থাকবেন। বিস্তারিত মিজারমেন্ট ব্যতীত কোন ক্ষেত্রেই চূড়ান্ত পেমেন্ট প্রদান করা যাবে না।

কোন কাজ লাম্পসাম (অল্পস্বল্প) ভিত্তিতে করা হলে বিস্তারিত মিজারমেন্টের প্রয়োজন নেই। এরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ববান প্রকৌশলী কোন কাজ নক্সা ও বিনির্দেশ অনুযায়ী সম্পন্ন হবার ফলশ্রুতিতে তার জন্য চূড়ান্ত পেমেন্ট সম্পন্ন করতে পারেন। একজন সহকারী প্রকৌশলী কোন কাজের জন্য দায়িত্ববান হলে এবং কার্য্যমূল্য ১০,০০০/-টাকার অধিক হলে সেক্ষেত্রে সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত কাজের সমাপ্তিকরণ সার্টিফিকেটটি জেলা বা বিভাগীয় প্রকৌশলী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করাতে হবে।

১২২৭। ব্যালাস্ট বা মালামাল ট্রেন নিয়ে কাজ যেমন- ব্যালাস্ট বোঝাই ও খালাস, স্থায়ী পথ এবং অন্যান্য নির্মাণ সামগ্রী সম্পর্কিত কৃত কাজগুলিতে ঠিকাদারগণ কর্তৃক মিজারমেন্ট বইয়ে বিস্তারিত পরিমাপন রেকর্ড করা সুবিধাজনক হয়ে উঠে না। ব্যালাস্ট বা মালামাল বোঝাইয়ে তত্ত্বাবধায়ক সাব-অর্ডিনেট কর্তৃক এরূপ ক্ষেত্রে ফরম ই. ১২২৭ এর দ্বারা তিন কপি ব্যালাস্ট বা মালামাল চালান তৈরী করতে হবে। এর এক কপি অফিস কপি হিসেবে মালামাল প্রেরণকারী সাব-অর্ডিনেটের কাছে রাখবেন। ব্যালাস্ট বা ম্যাটেরিয়েল ট্রেন এর গার্ডের মাধ্যমে প্রাপক সাব-অর্ডিনেটের কাছে দুই কপি পাঠাতে হবে। চালানে প্রদর্শিত মালামাল অনুসারে গ্রহিতা সাব-অর্ডিনেট গৃহীত মালামালের পরিমাণ পরীক্ষা করে কোন মন্তব্য থাকলে উল্লেখপূর্বক সেগুলি গ্রহণ করবেন। গৃহীত চালানের এক কপি সংশ্লিষ্ট সহকারী

প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে যাতে পরবর্তীতে ঠিকাদারদের লোডিং ও আনলোডিং বিল তৈরী করা যায়। এক্ষেত্রে গৃহীত চালান মিজারমেন্ট বইয়ের ন্যায় কাজ করে।

ফরম ই. ১২২৭

ব্যালাস্ট/ম্যাটেরিয়েল ট্রেন চালান ফরম

আইটেম নং	ওয়াগন বা ট্রাকের সংখ্যা	ওয়াগন বা ট্রাকের বহন ক্ষমতা		ওয়াগন বা ট্রাকের ফ্লোর এরিয়া	যে উচ্চতায় লোড হয়েছে	লোডিং এর পরিমাণ (ক)	মন্তব্য
		আয়তনিক	ওজন (টনেজ)				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
					লোডিং এর	মোট পরিমাণ....	

ব্যালাস্ট, বালি, নুড়িপাথর, মাটি, ছাই ইত্যাদির ক্ষেত্রে সংকোচন নির্ধারিত হারে বাদ যাবে।

লোডিং ও আনলোডিং চার্জের জন্য যে নীট পরিমাণ তা দিতে হবে।

(ক) কোন ক্ষেত্রে মালামাল যেমন-রেল, গার্ডার, ইট ইত্যাদি খোলা অবস্থায় লোড করা না হয়ে থাকলে, বোঝাইকৃত মালের ওজন ও সংখ্যা এই কলামে দিতে হবে।

১২২৮। **ব্যালাস্ট এর পরিমাপন** ঃ- নিয়ম অনুযায়ী ব্যালাস্ট এর পরিমাপ করতে হবে প্রকৌশলী প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত আকারগত স্তূপ দিয়ে। যখন ট্রেনে করে ব্যালাস্ট পাঠানো হয় পথিমধ্যে সংঘটিত সংকোচন বৃদ্ধি নির্ণয় করে ব্যালাস্ট ট্রেন চালানে রেকর্ডকৃত পরিমাপনের সঠিকায়ন মূল স্ট্যাক পরিমাপনের সাথে পরীক্ষা করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে অসমান ভূমিতে স্ট্যাক করতে হলে বা আহরণস্থল এ ফাঁকা জায়গার অভাব হলে ব্যালাস্ট সুবিধাজনক আকারে স্ট্যাক করা যায় না, সেক্ষেত্রে ব্যালাস্ট পরিমাপন করে ট্রাক লোডে নিতে হলে, প্রকৌশলী প্রধানের বিস্তারিত নির্দেশাবলীর অধীনে অনুচ্ছেদ ১২২৭ এ বর্ণিত পদ্ধতি গ্রহণ করা যেতে পারে।

১২২৯। **স্ট্যান্ডার্ড টাইপ অংকনের ভিত্তিতে পরিমাপন** ঃ- স্ট্যান্ডার্ড টাইপ কোয়ার্টার এর বিস্তারিত পরিমাপনে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধির ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম মেনে নয়া যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, ঠিকাদারের সাথে চুক্তিতে রেলওয়ের জন্য আইনানুগ একটি সুবিধাজনক দফা থাকতে হবে এবং কাজের পরিমাপন রেকর্ডকারী কর্মকর্তা (সহকারী প্রকৌশলীর নিেে নয়) পমিত পরিমাপন বইয়ে প্রত্যয়ন করেন যে, বিলটি যে কার্য্যের জন্য তৈরী, তা প্রমিত টাইপ অংকনের ভিত্তিতে সম্পন্ন করা হয়েছে, এরপর স্ট্যান্ডার্ড টাইপ কোয়ার্টার এর জন্য প্রাক্কলনের শিডিউলে সংশ্লিষ্ট টাইপ যেভাবে দেয়া আছে তা ফ্লোর লেভেলের উপরে সকল কাজের জন্য প্রকৃত পরিমাপ রেকর্ড না করে পরিমাপন বইয়ে নেয়া যেতে পারে।

১২৩০। সুবিধাজনকভাবে এই পদ্ধতি সম্পূর্ণ ইউনিটে অভিন্নভাবে কৃত মেরামতকাজের বিভিন্ন আইটেমে যেমন-হোয়াইটওয়াশিং, কালারওয়াশিং ও অয়েলিং, ভার্নিশিং বা দরজা পেইন্টিং ইত্যাদিতে প্রয়োগ করা যেতে পারে, তবে স্ট্যান্ডার্ড টাইপ ড্রইং এর প্রাক্কলনের শিডিউলে যেন প্রতি রুমের জন্য পৃথকভাবে এই আইটেমগুলির পরিমাণ উল্লেখ থাকে, অংকনে দরজা দেখানো হয় এবং প্রাক্কলনে পৃথক চিঠি দ্বারা উল্লেখ থাকে। সেতু রংকরণ, ট্যাংক, ট্যাংক স্ট্যাগিং এবং অনুরূপ আইটেমসমূহের ক্ষেত্রে যেগুলির প্রচুর সংখ্যক এন্ট্রি রয়েছে, যদি কোন কাজ পূর্বে কৃত হয়ে থাকে ও মিজারমেন্ট বইয়ে কিছু রেকর্ড হয়ে থাকে, এসব ক্ষেত্রেও এই পদ্ধতি প্রয়োগ হবে। পরের ক্ষেত্রটিতে পূর্ব পরিমাপনের যোগসূত্র পর্যাপ্ত হতে হবে এবং প্রতি সেতু, ট্যাংক ইত্যাদির জন্য মোট পরিমাণ এন্ট্রি থাকতে হবে, তবে সহকারী প্রকৌশলীর নিেে নন এমন কোন কর্মকর্তা প্রত্যয়ন করতে পারেন যে, কৃত কাজের পরিমাণ পূর্বোক্ত পরিমাপনের অনুরূপ, যে প্রত্যয়নপত্রটি নির্বাহী প্রকৌশলীর স্বাক্ষরে সযতনে নথিবদ্ধ করতে হবে। পূর্বের রেকর্ডকৃত লেভেল ও প্রস্থচ্ছেদ অনুযায়ী নিখুতভাবে পরিমাণ নির্ণয় করা যায় এরূপ মাটি কাটার কাজের পরিমাপের ক্ষেত্রেও এই পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে, তবে শর্ত এই যে, নির্বাহী প্রকৌশলী সাইটে কাজটি পরীক্ষা করবেন এবং প্রত্যয়ন করবেন যে, মিজারমেন্ট বইয়ে প্রদর্শিত কাজের সাথে সম্পন্নকৃত কাজের প্রকৃত পরিমাণ স্বীকার্য।

১২৩১। বিভাগীয় জেলা বা নির্বাহী কর্মকর্তাগণ বিশেষ দৃষ্টিতে দেখবেন যে, অনুচ্ছেদ ১২১৫ থেকে ১২৩ তে প্রদত্ত বিধি অনুযায়ী মিজারমেন্ট বই সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং রেকর্ডকৃত মিজারমেন্টগুলি প্রতিটি কৃত কাজের সম্পূর্ণ মিজারমেন্ট হিসাবে বিবেচিত হয়ে প্রত্যয়িত হয়েছে।

প্রকৌশলী প্রধান অর্থ উপদেষ্ট ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তার সাথে আলোচনাসাপেক্ষে সাব-অর্ডিনেটদের দ্বারা কি পরিমাণ পরিমাপন গ্রহণ করা এবং কোন গেজেটেড কর্মকর্তা (বিভাগীয়, জেলা বা নির্বাহী বা সহকারী প্রকৌশলী) কর্তৃক পরীক্ষা করার বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করবেন। প্রকৌশলী প্রধান এই নির্দেশাবলীর এক কপি হিসাব কর্মকর্তাকে প্রেরণ করবেন।

১২৩২। **ঠিকাদারদের বিল** ঃ- অনুচ্ছেদ ১২১৪ ও ১২২৬ থেকে ১২৩০ এর ধারাগুলি মতে কৃত কাজে বা সরবরাহের জন্য ঠিকাদারদের বিল মিজারমেন্ট বইয়ে রেকর্ডকৃত বিস্তারিত মিজারমেন্ট হতে তৈরী করতে হবে। বিল তৈরী করতে হবে নিম্নে পৃথক বিষয় অনুসারে নিম্নোক্ত ফরম এ ঃ-

(১) পেটি চুক্তি বিল	ফরম ই. ১২৩৩।
(২) রানিং বা অন একাউন্ট বিল	ফরম ই. ১২৩৪।
(৩) চূড়ান্ত বিল	ফরম ই. ১২৩৫ এবং
(৪) হাত রসিদ	ফরম ই. ১২৩৬।

চূড়ান্ত বিল ফরম (ফরম ই. ১২৩৫) এ বিশেষভাবে প্রতিবিধান থাকবে যে, প্রস্তুতকৃত বিলে কাজটির পরিসমাপ্তিতে তার দাবী নিষ্পত্তির মাধ্যমে ঠিকাদার চূড়ান্ত পেমেন্ট গ্রহণ করবেন। উপরোক্ত ফরমের যে কোন একটিতে কৃত কাজের বিল তৈরী করা বাঞ্ছনীয়। সরবরাহের ক্ষেত্রে সরবরাহকারীর নিজস্ব ফরমে দাখিলকৃত বিল গ্রহণ করা যেতে পারে, ইংরেজিতে তৈরী হয়ে থাকলে, বিভাগীয় ফরমে অন্য কোন বিবরণীর প্রয়োজন হলে ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক তা সংযোজিত হতে পারে। কোন কার্যাদেশের বিপরীতে পাসকৃত সকল বিল কার্যাদেশে নোট করে রাখতে হবে।

১২৩৩। **ক্ষুদ্র চুক্তি বিল** ঃ- কোন কার্য্যে বা সরবরাহের সমাপ্তিতে যখন কোন ঠিকাদারদেরকে সিঙ্গেল পেমেন্ট প্রদান করা হয় সেইক্ষেত্রে পেটি বিল ফরম (ফরম ই. ১২৩৩) ব্যবহার করা হয়। এটি কোন বৃহৎ কাজে অংশভিত্তিক নিয়োজিত একাধিক ঠিকাদারদের বিল পরিশোধ করতে অথবা কোন লাইনের একটি সেকশনে কয়েকটি কাজের ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যেতে পারে।

ফরম ই. ১২৩৩

পেটি ঠিকাদার বিল

.........................সন

এই বিলের নং-...................... কাজের জন্য

অধিকারপত্র...............

কাজ বা সরবরাহের প্রকৃতি	রেকর্ডকৃত মিজারমেন্টের যোগসূত্র বা সরবরাহ গ্রহণকারী কর্মকর্তার নাম	পরিমাণ	রেট (কথায় ও সংখ্যায়)	ইউনিট	পরিমাণ	কৃত কাজের মোট মূল্য	কোন খাতে চার্জযোগ্য	.....টাকা গ্রহণ করা হল .... ঠিকাদারের স্বাক্ষর সাক্ষীর স্বাক্ষর ....

(কথায়) টাকা ....

প্রত্যয়ন করা গেল যে, ঠিকাদারের নিকট মূল্য আদায় হয়নি, এমন কোন মালামাল সরবরাহ করা হয়নি।

স্থান ও তারিখ

বিল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর ....

পদবী ....

....
ঠিকাদারের স্বাক্ষর

স্থান ও তারিখ   পেমেন্ট এর নির্দেশ প্রদানকারী কর্মকর্তা   স্বাক্ষর ....
পদবী ....

হিসাবে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে কারণ ....
....................এর সম্মূখে চেক/ক্যাশ এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে ।

....
প্রকৌশলী

স্থান ও তারিখ

ফরম ই. ১২৩৩

হিসাব অফিসে এন্ট্রিকৃত হতে হবে
(ওপেন লাইনে)

হিসাব বিল নং .... তারিখ ....
সারপত্র নং .... তারিখ ....
(.............) .... টাকার জন্য পাস করা হল

পাসকৃত টাকার পরিমাণ ....
কম – কর্তন ....
প্রদানযোগ্য নীট পরিমাণ টাকা ....
টাকা ....

যে খাতে চার্জযোগ্য ....
....

পোস্টেড কর্মকর্তা ....   পরীক্ষক কর্মকর্তা ....

....
হিসাব কর্মকর্তার পক্ষে

পে বিভাগে এন্ট্রিকৃত হতে হবে
(ওপেন লাইনে)

ক্যাশ এন্ট্রি তারিখ ....
প্রদত্ত পরিমাণ ....
অপ্রদত্ত পরিমাণ ....
....
মোট টাকা ....

....
পে করণিক

.... টাকা গৃহীত হল

....
ঠিকাদারের স্বাক্ষর

সাক্ষীর স্বাক্ষর   ১। ....
২। ....

১২৩৪। রানিং বা অন একাউন্ট বিল ফরম (নিম্নে ফরম ই ১২৩৪) কেবলমাত্র চুক্তিসম্পাদিত কার্যাদির জন্য কিন্তু মালামাল সরবরাহের জন্য নহে। কাজ শেষ হবার পূর্বে অন একাউন্ট পেমেন্ট এই ফরমের মাধ্যমে করতে হবে।

ফরম ই ১২৩৪

নং .... ঠিকাদারের নাম ....

কাজের নাম ....

কাজের অথরিটি .... চুক্তি নং ....

১– নির্বাহিত কাজের হিসাব

আনুমানিক বা প্লান মিজারমেন্ট দ্বারা সম্পন্নকৃত কাজের অন একাউন্ট পেমেন্ট			কাজের আইটেম	একক	রেট	সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে যে পরিমাণ	অদ্যাবধি পর্যন্ত পরিমাপন অনুসারে যে	প্রকৃত মিজারমেন্টের বিলের উপর পেমেন্ট		মন্তব্য (কলাম ১ এ প্রদর্শিত পেমেন্ট সমন্বয়ে বিলম্বের জন্য কারণসহ)
সর্বশেষ সার্টিফিকেট অনুযায়ী মোট	সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে	অদ্যাবধি মোট						অদ্যাবধি	সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
টাকা	টাকা	টাকা						টাকা	টাকা	

কলাম ১০ এ কোন এন্ট্রি প্রকৃত মিজারমেন্ট ভিত্তিক হলে, পূর্বে প্রদত্ত যে সম্পূর্ণ পেমেন্ট বিস্তারিত মিজারমেন্ট ছাড়াই করা হয়েছিল তার সমন্বয় করতে হবে কলাম ২ এর মাইনাস এন্ট্রির দ্বারা, যেটি কলাম ১ এ প্রদর্শিত এন্ট্রির সমান, যাতে কলাম ৩ এ সর্বশেষ মোট (অদ্যাবধি মোট) এন্ট্রি শূন্য হয়ে যেতে পারে।

যখন কলাম ১০ এ প্রাক্কলনের প্রতি উপ-খাতের সাথে সম্পর্কযুক্ত দুই বা ততোধিক এন্ট্রি থাকলে, কাজের ক্ষেত্রে যাদের হিসাব উপ-খাতে রাখা হয়েছে তাদেরকে একত্রীকরণ করতে হবে এবং কলাম ১১-তে রেকর্ডকৃত এন্ট্রি কার্য্য-রেজিস্টার এ পোস্টিং করতে হবে।

			(বি)	তারিখ (এ) পর্যন্ত কৃত কাজের মোট মূল্য। কর্তন–সর্বশেষ সার্টিফিকেটে প্রদর্শিত কাজের মূল্য। সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে কাজের নীট মূল্য(এফ)। (এফ) অংকটি কথায়			

২– সার্টিফিকেট ও স্বাক্ষর

১। যে পরিমাপনের উপর ভিত্তি করে ৪ থেকে ১০ পর্যন্ত কলামে ১ এর হিসাব .... কর্তৃক ....তারিখে প্রস্তুত করা হয়েছিল এবং মিজারমেন্ট বই নং .... এর ....পৃষ্ঠায় রেকর্ড করা হয়েছে।

পদবী – কাজের ইন চার্জ

২। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, হিসাব ১ এর কলাম ৮ এ প্রকৃত কাজের অতিরিক্ত যে পরিমাণ কাজ হয়েছে, তার কিছু কাজ হয়েছে কতক আইটেম নিয়ে এবং এই কাজের মূল্য কোনভাবেই হিসাব ১ এর ৩ নং কলামে বর্ণিত পেমেন্টের চেয়ে কম নয়। এরূপ হয়ে থাকলে বা প্রস্তাবিত হলে, ঠিকাদারের সুবিধার্থে ও বিস্তারিত পরিমাপনের পূর্বানুমান ও ফলশ্রুতি পাবার উদ্দেশ্যে বিস্তারিত পরিমাপন যথাশীঘ্র তৈরী হবে।

৩। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, মূল্য আদায় হয়নি, এমন কোন মালামাল ঠিকাদারকে সরবরাহ করা হয়নি।

তারিখ ....বিল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর................. পদবী

৩– পেমেন্টের স্মারক

টাকা

১। এন্ট্রি (এ), কলাম ৩, হিসাব ১ অনুসারে পরিমাপকৃত কাজ এর মোট মূল্য .. .. ..

২। এন্ট্রি (বি), কলাম ৩, হিসাব ১ অনুসারে আনুমানিক বা নক্সা পরিমাপকৃত কাজ এর মোট আপ-টু-ডেট অন একাউন্ট পেমেন্ট

৩। মোট (১ ও ২)
৪। জামানত জমাদানের প্রেক্ষিতে স্থগিত পরিমাণের কর্তন .. .. ..
(ক) সর্বশেষ সার্টিফিকেট অনুযায়ী পূর্ববর্তী বিল হতে .. ..
(খ) এই সার্টিফিকেট হতে .. ..
৫। ব্যালান্স অর্থাৎ আপ-টু-ডেট পেমেন্ট ....(আইটেম (৩ – ৪)(কে)•
৬। শেষ সার্টিফিকেট নং .... এর এন্ট্রি (কে) অনুসারে পেমেন্টকৃত মোট পরিমাণ ..
তারিখ .... ২০০... যা হিসাব কর্মকর্তার নিকট ....তারিখে প্রেরিত।
৭। বর্তমানে পেমেন্টযোগ্য পরিমাণ ...
(ক) স্টোর সরবরাহে .. .. ..
(খ) ক্যাশ বা চেক দ্বারা .. .. ..#

---

৪ – এখানে গৃহীত চেক মিজারমেন্টের প্রকৃতি বা কাজের অন্যান্য পরীক্ষা এবং এরূপ পরীক্ষার ফলাফল নিতে হবে।
.... টাকা* পেমেন্টের প্রত্যয়ন করা হল যা ....খাতে চার্জযোগ্য এবং ....মাসের ....সালের হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হবে।
.... এর সম্মূখে নগদে বা চেকে প্রদান করতে হবে।

....
হিসাব রক্ষকের প্রধান করণিক

....
.......জেলা/বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী

৫–উপরোক্ত স্মারক অনুসারে এই কাজের জন্য ....টাকা ϕ গৃহীত হল।

নগদে ....
সরবরাহকৃত স্টকের মূল্য.............
উপরোক্ত মতে মোট ....

ঠিকাদারের স্বাক্ষর

টিকেট

সাক্ষী ১। ....
২। ....

হিসাব অফিসে এন্ট্রিকৃত হতে হবে(ওপেন লাইনে)
হিসাব বিল নং .... তারিখ ....
সারপত্র নং .... তারিখ ....
(..............) .... টাকার জন্য পাস করা হল
পাসকৃত টাকার পরিমাণ ....
কম – কর্তন টাকা ....
প্রদানযোগ্য নীট পরিমাণ টাকা ....
টাকা ....
যে খাতে চার্জযোগ্য ....
....
পোস্টেড কর্মকর্তা .... পরীক্ষক কর্মকর্তা ....

....
হিসাব কর্মকর্তা

৭–পে বিভাগে এন্ট্রিকৃত হতে হবে (ওপেন লাইনে)
ক্যাশ এন্ট্রি তারিখ ....
প্রদত্ত পরিমাণ ....

• এই অংক পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে এটি আইটেম ৬ ও ৭ এর সমান।
যদি নীট পরিমাণ ১০ টাকার নিম্নে পরিশোধ করতে হয় এবং এটি কোন চেকে অন্তর্ভূক্ত না করা যায়, সেক্ষেত্রে নগদে পেমেন্ট করতে হবে। এই এন্ট্রি যথাযথভাবে পরিবর্তন করতে হবে এবং পরিবর্তন পূর্ণাঙ্গ অনুস্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করতে হবে।
* এখানে আইটেম ৭(বি) এর প্রদেয় নীট পরিমাণ নির্দেশ করুন।
ϕ পেমেন্ট কয়েকজন পরিচিত ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে যখন কোন চিহ্ন, সীল বা বুড়ো আঙ্গুলের ছাপ দ্বারা প্রাপকের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রদান করা হয়।

অপ্রদত্ত পরিমাণ ....

....

মোট টাকা ....

আমার সামনে পরিশোধ করা হল

....

প্রধান পে করণিক

১২৩৫। চূড়ান্ত বিল ফরম (ফরম ই. ১২৩৫) চূড়ান্ত পেমেন্ট প্রদানের জন্য ব্যবহার করতে হবে অর্থাৎ কাজের রানিং একাউন্ট বন্ধ করার মাধ্যমে। সাধারণভাবে একটি চুক্তি বা কার্যাদেশের জন্য একটি চূড়ান্ত বিল তৈরী করতে হবে। কিন্তু একটি চুক্তি বা কার্যাদেশে এক গুচ্ছ কাজ অন্তর্ভূক্ত থাকলে প্রতি গুচ্ছ কাজের সমাপ্তির জন্য একাধিক চূড়ান্ত বিল তৈরীতে কোন আপত্তি থাকবে না।

ফরম ই ১২৩৫

চূড়ান্ত চুক্তি সার্টিফিকেট

নং .... ঠিকাদারের নাম ....

কাজের নাম ....

কাজের অথরিটি .... চুক্তি নং ....

১– নির্বাহিত কাজের হিসাব

পরিমাপন হয়নি এমন কাজের জন্য অন একাউন্ট পেমেন্ট			কাজের আইটেম	একক	রেট	সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে যে পরিমাণ	অদ্যাবধি পর্যন্ত পরিমাপন অনুসারে যে	প্রকৃত মিজারমেন্টের বিলের উপর পেমেন্ট		মন্তব্য (কলাম ১ এ প্রদর্শিত পেমেন্ট সমন্বয়ে বিলম্বের জন্য কারণসহ)
সর্বশেষ সার্টিফিকেট অনুযায়ী মোট	সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে	অদ্যাবধি মোট						অদ্যাবধি	সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
টাকা	টাকা	টাকা						টাকা	টাকা	

কলাম ১০ এ কোন এন্ট্রি প্রকৃত মিজারমেন্ট ভিত্তিক হলে, পূর্বে প্রদত্ত যে সম্পূর্ণ পেমেন্ট বিস্তারিত মিজারমেন্ট ছাড়াই করা হয়েছিল তার সমন্বয় করতে হবে কলাম ২ এর মাইনাস এন্ট্রির দ্বারা, যেটি কলাম ১ এ প্রদর্শিত এন্ট্রির সমান, যাতে কলাম ৩ এ সর্বশেষ মোট (অদ্যাবধি মোট) এন্ট্রি শূন্য হয়ে যেতে পারে।

যখন কলাম ১০ এ প্রাক্কলনের প্রতি উপ-খাতের সাথে সম্পর্কযুক্ত দুই বা ততোধিক এন্ট্রি থাকলে, কাজের ক্ষেত্রে যাদের হিসাব উপ-খাতে রাখা হয়েছে তাদেরকে একত্রীকরণ করতে হবে এবং কলাম ১১-তে রেকর্ডকৃত এন্ট্রি কার্য্য-রেজিস্টার এ পোস্টিং করতে হবে।

			(বি)	তারিখ (এ) পর্যন্ত কৃত কাজের মোট মূল্য। কর্তন–সর্বশেষ সার্টিফিকেটে প্রদর্শিত কাজের মূল্য। সর্বশেষ সার্টিফিকেট হতে কাজের নীট মূল্য(এফ)। (এফ) অংকটি কথায়				

২– সার্টিফিকেট ও স্বাক্ষর

১। যে পরিমাপনের উপর ভিত্তি করে ৪ থেকে ১০ পর্যন্ত কলামে ১ এর হিসাব .... কর্তৃক ....তারিখে প্রস্তুত করা হয়েছিল এবং মিজারমেন্ট বই নং .... এর ....পৃষ্ঠায় রেকর্ড করা হয়েছে।

পদবী – কাজের ইন চার্জ

২। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, হিসাব ১ এর কলাম ৮ এ প্রকৃত কাজের অতিরিক্ত যে পরিমাণ কাজ হয়েছে, তার কিছু কাজ হয়েছে কতক আইটেম নিয়ে এবং এই কাজের মূল্য কোনভাবেই হিসাব ১ এর ৩ নং কলামে বর্ণিত পেমেন্টের

চেয়ে কম নয়। এরূপ হয়ে থাকলে বা প্রস্তাবিত হলে, ঠিকাদারের সুবিধার্থে ও বিস্তারিত পরিমাপনের পূর্বানুমান ও ফলশ্রুতি পাবার উদ্দেশ্যে বিস্তারিত পরিমাপন যথাশীঘ্র তৈরী হবে।

৩। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, মূল্য আদায় হয়নি, এমন কোন মালামাল ঠিকাদারকে সরবরাহ করা হয়নি।

তারিখ ....বিল প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর................. পদবী

৩– পেমেন্টের স্মারক

টাকা

১। এন্ট্রি (এ), কলাম ৩, হিসাব ১ অনুসারে পরিমাপকৃত কাজ এর মোট মূল্য .. .. ..
২। এন্ট্রি (বি), কলাম ৩, হিসাব ১ অনুসারে আনুমানিক বা নক্সা পরিমাপকৃত কাজ এর মোট আপ-টু-ডেট অন একাউন্ট পেমেন্ট
৩। মোট (১ ও ২)
৪। জামানত জমাদানের প্রেক্ষিতে স্থগিত পরিমাণের কর্তন .. .. ..
(ক) সর্বশেষ সার্টিফিকেট অনুযায়ী পূর্ববর্তী বিল হতে .. ..
(খ) এই সার্টিফিকেট হতে .. ..
৫। ব্যালান্স অর্থাৎ আপ-টু-ডেট পেমেন্ট ....(আইটেম (৩ – ৪)(কে)•
৬। শেষ সার্টিফিকেট নং .... এর এন্ট্রি (কে) অনুসারে পেমেন্টকৃত মোট পরিমাণ ..
তারিখ .... ২০০... যা হিসাব কর্মকর্তার নিকট ....তারিখে প্রেরিত।
৭। বর্তমানে পেমেন্টযোগ্য পরিমাণ ...
(ক) স্টোর সরবরাহে .. .. ..
(খ) ক্যাশ বা চেক দ্বারা .. .. .. #

৪ – এখানে গৃহীত চেক মিজারমেন্টের প্রকৃতি বা কাজের অন্যান্য পরীক্ষা এবং এরূপ পরীক্ষার ফলাফল নিতে হবে।
.... টাকা* পেমেন্টের প্রত্যয়ন করা হল যা ....খাতে চার্জযোগ্য এবং ....মাসের ....সালের হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হবে।
.... এর সম্মুখে নগদে বা চেকে প্রদান করতে হবে।

....
হিসাব রক্ষকের প্রধান করণিক

....
.......জেলা/বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী

৫–উপরোক্ত স্মারক অনুসারে এই কাজের জন্য ....টাকা ϕ গৃহীত হল।

নগদে ....
সরবরাহকৃত স্টকের মূল্য............. ঠিকাদারের স্বাক্ষর
উপরোক্ত মতে মোট ....

টিকেট

সাক্ষী ১। ....
২। ....

হিসাব অফিসে এন্ট্রিকৃত হতে হবে(ওপেন লাইনে)
হিসাব বিল নং .... তারিখ ....

• এই অংক পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে এটি আইটেম ৬ ও ৭ এর সমান।

যদি নীট পরিমাণ ১০ টাকার নিম্নে পরিশোধ করতে হয় এবং এটি কোন চেকে অন্তর্ভূক্ত না করা যায়, সেক্ষেত্রে নগদে পেমেন্ট করতে হবে। এই এন্ট্রি যথাযথভাবে পরিবর্তন করতে হবে এবং পরিবর্তন পূর্ণাঙ্গ অনুস্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করতে হবে।

* এখানে আইটেম ৭(বি) এর প্রদেয় নীট পরিমাণ নির্দেশ করুন।

ϕ পেমেন্ট কয়েকজন পরিচিত ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে যখন কোন চিহ্ন, সীল বা বুড়ো আঙ্গুলের ছাপ দ্বারা প্রাপকের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রদান করা হয়।

সারপত্র নং .... তারিখ ....
(.............) .... টাকার জন্য পাস করা হল
পাসকৃত টাকার পরিমাণ ....
কম – কর্তন টাকা ....
প্রদানযোগ্য নীট পরিমাণ টাকা ....
টাকা ....
যে খাতে চার্জযোগ্য ....
....
পোস্টেড কর্মকর্তা .... পরীক্ষক কর্মকর্তা ....

....
হিসাব কর্মকর্তা

৭–পে বিভাগে এন্ট্রিকৃত হতে হবে (ওপেন লাইনে)
ক্যাশ এন্ট্রি তারিখ ....
প্রদত্ত পরিমাণ ....
অপ্রদত্ত পরিমাণ ....
....
মোট টাকা ....

আমার সামনে পরিশোধ করা হল
....

প্রধান পে করণিক

১২৩৬। যেখানে ই. ১২৩৩ থেকে ই. ১২৩৫ চলে না সেখানে এই হাত রসিদ ফরম (ফরম ই. ১২৩৬) বিবিধ পেমেন্ট ও অগ্রিম পেমেন্টের জন্য ব্যবহৃত হয়।

হাত রসিদ ফরম

প্রাপক .... কাজের নাম .... বর্তমান পেমেন্টের তারিখ .... সর্বশেষ মিজারমেন্টের তারিখে কাজ বা সরবরাহের মূল্য ....টাকা পূর্বের কৃত পেমেন্ট ....টাকা বর্তমানে কৃত পেমেন্ট .... টাকা উপ-খাত বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিবরণের দ্বারা পেমেন্টের এবং পরিমাণের বিতরণ ঃ- টাকা পেমেন্ট প্রদানকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর .... নির্বাহী প্রকৌশলী	কাজ, মালামাল বা অন্যান্য সার্ভিসের পেমেন্টের জন্য অভিন্নভাবে এই ফরম ব্যবহৃত হবে। .... বিভাগ নং .... তারিখ ....বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট থেকে .... টাকা গ্রহণ করা হল। যে কাজ বা যে কারণে পেমেন্ট প্রদত্ত হল তার নাম– নগদে পরিশোধিত ® .... চেকে পরিশোধিত .... আমার দ্বারা পরিশোধিত* .... আমার সম্মুখে পরিশোধিত* .... সাক্ষী টিকেট ....

® কর্মকর্তা বা সাব-অর্ডিনেট যিনি পেমেন্ট অথারাইজ করেছেন তিনি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্য প্রদান করে অনুস্বাক্ষর করবেন।
* যে ব্যক্তি পেমেন্ট প্রদান করেছেন বা যার উপস্থিতিতে পেমেন্ট প্রদান হয়েছে, তিনি মন্তব্য প্রদান করে অনুস্বাক্ষর করবেন।
*

	পদবী

পেমেন্ট গ্রহীতা যদি নিজ দেশীয় ভাষায় সই হরে পেমেন্ট গ্রহণ করেন, তিনি ঐ একই ভাষায় গৃহীত পরিমাণ এবং তার ঠিকানা উল্লেখ করবেন, কিন্তু তার নাম ইংরেজিতে ভাউচারে নোট করতে হবে। যদি লিখতে অসক্ষম হন, তাহলে উপরোক্ত এন্ট্রিতে তার টিপসহি ও সীল দুইজন উপযুক্ত সাক্ষী দ্বারা সত্যায়িত করতে হবে, যাদের উপস্থিতিতে পেমেন্টের প্রকৃতি সম্পূর্ণরূপে ব্যাখ্যা করতে হবে।

১২৩৭। **ঠিকাদারদের বিল তৈরীকরণ** ঃ- বিলের ফরম সরবরাহে বা বিল তৈরীতে করণিক সহায়তার জন্য কোন ফি আদায় করা যাবে না। কোন ঠিকাদার তার কন্ট্রাক্ট সার্টিফিকেট বা তার লেজারের হিসাবের(অনুচ্ছেদ ১৪৩৭ দ্রষ্টব্য) এক্সট্রাক্ট চাইলে তা-ও দিতে হবে; তবে যে কর্মকর্তা তথ্য সরবরাহ করবেন তিনি চাইলে মাত্র এক টাকা চার্জ আদায় করা যেতে পারে, এটি 'মূলধনী হিসাব রসিদে'র খাতে বিবিধ রসিদে সরকারের অনুকূলে জমা হবে।

১২৩৮। সকল ঠিকাদারের কার্য্য ও স্টোর বিল এর হিসাব নির্ধারণী একক কথায় ও অংকে লিখতে হবে। কোনক্ষেত্রে বিলের মোট এর উপর ভগ্নাংশ দেখা দিলে, সেই ভগ্নাংশটি ৫০ পয়সার নিমেন হলে তা ধরতে হবে না, কিন্ত্র ৫০ বা তদুর্ধ্ব পয়সার জন্য এক টাকা ধরতে হবে।

১২৩৯। **ঠিকাদারের বিল প্রদান** ঃ- পেমেন্ট এর জন্য ঠিকাদারের বিল পাস হবার পূর্বে নির্বাহী কর্মকর্তাকে এই মর্মে নিশ্চিত হবে যে, প্রস্তুতকৃত বিলে পরিমাণাদি, রেট সঠিকভাবে তোলা হয়েছে এবং স্টক থেকে ঠিকাদারকে যে মালামাল সরবরাহ করা হয়েছিল তার জন্য আদায়সমূহ যথারীতি সম্পন্ন হয়েছে। তিনি তখন একটি বিলে স্বীকৃত অর্থের জন্য একটি পে-অর্ডার রেকর্ড করবেন। বিলের পেমেন্ট অনুচ্ছেদ ১৩১৫ অনুসারে ঠিকাদারকে বা তার স্বীকৃত এজেন্ট বা কোন ফিনান্সিং ব্যাংকে প্রদান করতে হবে। যদি ঠিকাদারের কোন প্রাপ্য তার কোন এজেন্ট বা ব্যাংকে প্রদান করতে হয় তাহলে–

(১) পাওয়ার অব এটর্নী এর মত আইনীভাবে বৈধ কোন ফরমে ঠিকাদারের অথারাইজেশন বা পেমেন্ট গ্রহণ করতে এজেন্ট বা ব্যাংকে স্বীকৃত অথরিটি হিসেবে ট্রান্সফার দলিলনামা; এবং

(২) সরকার কর্তৃক ঠিকাদারের অনুকূলে সঠিক হিসাবের ভিত্তিতে বিল তৈরী করা হয়েছে মর্মে ঠিকাদারের স্বীকারোক্তি এবং সরকারের কাছে কোন পাওনা থাকলে তা-ও বিবেচনা করা ইত্যাদি

পেমেন্ট এর হিসাব বা দাবী নির্ধারণে প্রাপ্ত হতে হবে। ঠিকাদারের এর পক্ষে পূর্ণাঙ্গ পেমেন্ট প্রদানের জন্য কোন পাওয়ার অব এটর্নী বা ট্রান্সফার দলিলনামা কোন এজেন্ট বা ব্যাংক কর্তৃক প্রদান করা হলে ঠিকাদারকে সম্ভাব্য স্থানে তার এজন্ট বা ব্যাংকের মাধ্যমে বিলের পাওনা মেটানো যাবে। অভ্যন্তরীন চেকের জন্য শিডিউল ডকেট এর সাথে নির্মাণ বিভাগের মাসিক চলতি হিসাব সংযুক্ত করে পেইড ভাউচার হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে(পরবর্তী অনুচ্ছেদ ১৫০২ দ্রষ্টব্য)।

নোট ঃ- পেমেন্ট প্রাপক লিখতে পড়তে না জানলে সেক্ষেত্রে তার চিহ্ন, সীল, বৃদ্ধাংগুলির ছাপ ক্যাশ ব্যয়নের সাথে সম্পর্কবিহীন দুইজন সাক্ষী দ্বারা সত্যায়ন করতে হবে।

১২৪০। অন্যান্য বিবিধ পেমেন্ট ঃ- নির্বাহী প্রকৌশলীকে অগ্রিম বেতন ও ভ্রমণভাতা প্রদান, প্যাসেজ, রেলওয়ে ভবিষ্য তহবিল হতে প্রত্যাহার ইত্যাকার পেমেন্টসমূহ নির্মাণ কার্য্যে নিয়োজিত কর্মচারীদের বিবিধ ব্যক্তিগত দাবীর ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে। এসব দাবীগুলি বাংলাদেশ রেলওয়ে কোড এর সংশ্লিষ্ট ধারার বিধানাবলী অনুসরণপূর্বক পে-অর্ডার(ফরম জি. ১৬৮৫) এর মাধ্যমে পাস করতে হবে। পেমেন্টের পরে এই পে-অর্ডারগুলি অভ্যন্তরীন চেকের জন্য শিডিউল ডকেট এর সাথে চলতি হিসাব সংযুক্ত করে হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে(অনুচ্ছেদ ১৫০২ দ্রষ্টব্য)।

ওপেন লাইন প্রাথমিক রেকর্ডসমূহ

১২৪১। রেলওয়ের ওপেন লাইনের কার্যাদিতে যে দাবীগুলি পরীক্ষা ও পেমেন্টের জন্য প্রাথমিক ডকুমেন্ট হিসাবে বেছে নেয়া হয়, সেগুলি হল –

পে বিল	..	..	..	ফরম জি ১৬০১
ভাতা বিল	..	..	..	" জি ১৬৭৫
মাস্টার শীট	..	..	..	" ই ১২৪৩
লেবার পে শীট	..	..	..	" ই ১২১৩
চুক্তি সার্টিফিকেট	..	..	..	" ই ১২৩৪-১২৩৫
পেটি ঠিকাদারের বিল		..	..	" ই ১২৩৩
ক্যাশ হিসাব		..	..	" ই ১৭০৫
ক্রয়কৃত স্টোরের বিল		..	..	এস ২৮১৭

পে অর্ডার .. .. জি ১৬৮৫

১২৪২। বেতন ভাতাদি বিল তৈরীর বিধি রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে সাধারণ কোড এ দেয়া আছে। অনুচ্ছেদ ১২১৫ থেকে ১২৩৯ এ সংস্থিত মিজারমেন্ট বই, চুক্তি সার্টিফিকেট ও পেটি ঠিকাদারের বিধানাবলী ওপেন লাইনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনমত পরিবর্তনযোগ্য। ওপেন লাইনের জন্য মাস্টার শীট নিম্নোক্ত ফরমে হবে ঃ-

ফরম ই. ১২৪৩

মাস্টার শীট ....সালের জন্য

টিকেট নং	পূর্ণ নাম	পিতার নাম	কর্মচারী নং	পদবী	হাজিরা				মোট হাজিরা দিনসংখ্যা	হার	পরিমাণ	মোট প্রাপ্য মজুরী	কর্তন					নীট প্রদেয় পরিমাণ	পূর্ববর্তী মাসশেষে মোট গৃহীত সিএল	সর্বশেষ বৃদ্ধি থেকে মোট অনুপস্থিতি	প্রাপকের রসিদ	পেমেন্টে সাক্ষীর স্বাক্ষর	ক্যাশিয়ারের নিকটঅপ্রদত্ত অর্থ ফেরৎ	মন্তব্য
					১	২	৩	এবং ক্রমশ									মোট							

১২৪৪। **স্টোর ক্রয়ের বিল** ঃ- এই বিল ফরম এস. ২৮১৭-এ তৈরী হবে যা ইংরেজি ও ব্যবহৃত জেলার আঞ্চলিক ভাষায় উভয়তেই ছাপাতে হবে। স্টোরের ভেন্ডরদের এই ফরমগুলি ব্যবহারিত করতে উৎসাহিত করতে হবে যা বিনামূল্যে সরবরাহ করা হবে। কোন রানিং চুক্তিতে স্টোর সরবরাহের জন্য চূড়ান্ত পেমেন্ট প্রদানের ক্ষেত্রে হলুদ রংয়ের কাগজে ছাপানো একই ফরম ব্যবহার করতে হবে এবং তদনুযায়ী চূড়ান্ত চুক্তি সার্টিফিকেট অনুসারে ব্যয়ন করতে হবে। স্টোর সরবরাহের জন্য দাবী পাসকরণে বাংলাদেশ সরকারের রেলওয়ে কোড এর অনুচ্ছেদ ৭৩৯ এ স্টোর বিভাগের জন্য বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১২৪৫। **পে অর্ডার** ঃ- এই ফরম (জি ১৬৮৫)টি কেবলমাত্র আর্নেস্ট মানি ফেরতপ্রদান, আদালত সংশ্লিষ্ট, ইত্যরূপ বিবিধ পেমেন্টের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। পে অর্ডার বাধানো বইয়ে মেশিন দ্বারা নম্বরকৃত হতে হবে। জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক অনুমোদিত যে সকল কর্মকর্তা এই বই ব্যবহার করতে পারেন, কেবলমাত্র সেই সকল কর্মকর্তার চাহিদার প্রেক্ষিতে এই বইগুলি ইস্যু করা হবে।

১২৪৬। **সাধারণ বিধি** ঃ- কোন নির্ধারিত ফরম ব্যবহৃত না হলে অতি যত্ন সহকারে খেয়াল লাখতে হবে যে, নির্ধারিত ফরমগুলোর জন্য প্রয়োজনীয় বিবরণী, সার্টিফিকেট বা স্বাক্ষর কোনকিছুই এতে বাদ পড়েনি। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ ১২৪১ এ বর্ণিত যে কোন দাবী যা এখানে বিল হিসাবে নির্দেশিত, তদসম্পর্কিত সাধারণ বিধানাবলী নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পরিপালন করতে হবে।

১২৪৭। নির্বাহী প্রকৌশলীগণ পেমেন্টের বিল দাখিল করে নিজেরা এইমর্মে সন্তোষ প্রকাশ করবেন যে, এর প্রতিটি বিবরণ সঠিক ও সম্পূর্ণ এবং তাদের পেমেন্টের জন্য পর্যাপ্ত অথরিটি বিরাজমান।

১২৪৮। সকল বিল দাবীর গ্রহণযোগ্যতার টোকেনে ব্যয়কার্য্যের জন্য দায়বদ্ধ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং যে কোন পরিবর্তন বা শুদ্ধিকরণে এতে যথাযথ অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে। ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত বিলের যে কোন শুদ্ধিকরণের ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্যতার খাতিরে টোকেনে ঠিকাদারের সহি রাখাও বাঞ্ছনীয়।

১২৪৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ বিলসমূহ সই করে সরাসরি হিসাব অফিসে প্রেরণ করবেন, কিন্তু সেটেলমেন্ট বিলের ক্ষেত্রে পেমেন্ট গ্রহণকারীকে বিলের এক কপি দেয়া যেতে পারে যাতে একইরূপ স্বাক্ষর থাকবে।

১২৫০। দাখিলকৃত বেতন-ভাতা বিল, মাস্টার শীট বা লেবার পে শীট এবং অন্যান্য আবর্তক প্রকৃতির দাবীগুলি পরীক্ষা ও পেমেন্টের জন্য হিসাব অফিসে দিন তারিখ নির্ধারণপূর্বক একটি কর্মসূচী প্রণয়ন করতে হবে। বিশেষ কোন কারণ ছাড়া বিল দাখিলের পর নির্বাহী কর্মকর্তাগণ সময়মতো পেমেন্ট প্রদানের নিশ্চয়তার জন্য নির্ধারিত কর্মসূচীর তারিখটি দৃঢ়ভাবে অনুসরণ করবেন।

১২৫১। বিলগুলি তারিখিকরণ ও শুদ্ধভাবে সংশ্লিষ্ট কাজের হিসাব শ্রেণীকরণ খাতে ও উপ-খাতে বরাদ্দকৃত হতে হবে। প্রাক্কলন অনুমোদিত কোন কাজে চার্জযোগ্য বিলের ক্ষেত্রে (অনুচ্ছেদ ৯০১ দ্রষ্টব্য) অনুমোদিত প্রাক্কলনের ন্যায়

বরাদ্দটি পূর্ণ বিবরণযুক্ত হতে হবে।। এই বিধি ক্যাশ বা যে কোন সমন্বয় ও ওপেন লাইন বা নির্মাণাধীন লাইন এর কাজের সকল ভাউচারে প্রযোজ্য।

১২৫২। রাজস্ব বিলের বেলায় সংশ্লিষ্ট মাসের উল্লেখ থাকতে হবে যাতে "প্রদানযোগ্য চাহিদা"র খাতে তা ব্যবহার করা যায়, এটি সাধারণ নিয়ম হিসাবে সংশ্লিষ্ট মাসের হিসাবের বিপরীতে সব দায় আনা বাস্তবসম্মত; এমনকি কার্য্য বন্ধ হবার পরে বিল পরে জমা দিয়ে পেমেন্ট হলে, সেক্ষেত্রেও।

১২৫৩। যে পক্ষের নিকট বিলটি প্রদেয় তার নিকট থেকে সাধারণভাবে পূর্বনুমানে কোন রসিদ নেয়া যাবে না। বিলের বা পে-অর্ডারের প্রকৃত প্রদানসাপেক্ষেই কেবল পেমেন্ট গ্রহণকারীর নিকট থেকে রসিদ নেয়া যাবে। কিন্তু যখন কোন চেকের মাধ্যমে দুই বা ততোধিক বিল বা পে-অর্ডার প্রদান করা হয়, সেক্ষেত্রে কেস অনুযায়ী চেকটির জন্য একটি রসিদ ঐ বিল বা পে-অর্ডার পরিশোধের যৌথ প্রাপ্তি স্বীকারপত্র হিসাবে বিবেচিত হবে। যে কাজের জন্য ঐ সমস্ত বিল বা পে অর্ডারের মাধ্যমে পেমেন্ট প্রদান করা হয়েছে রসিদে তার পূর্ণ বিবরণ প্রদান করতে হবে।

১২৫৪। বেতন ও অন্যান্য ব্যক্তিগত দাবী ব্যতিরেকে অন্যরূপ কোন দাবী কোন রেলওয়ে কর্মচারীর নামে বিলে গ্রহণ করা যাবে না।

১২৫৫। পেমেন্টের সুবিধার্থে যে জেলায় পেমেন্ট করা হবে তার নাম, স্থানের নাম এবং প্রত্যক্ষকারী কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী সকল বিলে উল্লেখ করতে হবে, এবং শ্রমিকদের ক্ষেত্রে, লেবার পে শীটে তার নিজ নামের সাথে তার পিতার নামও রাখতে হবে।

প্রাথমিক রেকর্ড-পত্রাদি পরীক্ষাকরণ

১২৫৬। কার্যাদি ওপেন লাইনে হোক বা নির্মাণাধীন লাইনে হোক, পেমেন্টের পূর্বে এর প্রাথমিক রেকর্ডসমূহ নিম্নোক্ত বিষয়াদি পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে–

(ক) নির্ধারিত ফরমে বিলগুলি তৈরী করা হয়েছে এবং গাণিতিকভাবে এগুলি সঠিক;

(খ) যে ব্যয় রেকর্ড করা হয়েছে, উপযুক্ত কর্তপক্ষ কর্তৃক বিশেষ বা সাধারণ হিসেবে সেগুলির অনুমোদন নেয়া হয়েছে;

(গ) রেকর্ডকৃত ব্যয় উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়িত হয়েছে;

(ঘ) রেকর্ডকৃত ব্যয় কোন আর্থিক মালিকানা বিধি ভঙ্গ করেনি;

(ঙ) রেকর্ডকৃত ব্যয় অনুমোদিত বরাদ্দকৃত বাজেটে সংস্থিত ব্যয় দ্বারা শেষ করা সম্ভব হয়েছে;

(চ) দেখতে হবে যে, সকল চার্জ সঠিকভাবে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়েছে, এবং কোন বিধি বা নির্দেশে কোন চার্জ যদি কোন ঠিকাদার বা কোন কর্মচারী বা কোন ব্যক্তির নিজস্ব হিসাবে ডেবিটযোগ্য হয় কিংবা তাদের নিকট থেকে আদায়যোগ্য হয়, সেটি প্রাথমিক রেকর্ডে ও নির্ধারিত হিসাবে রেকর্ডকৃত হয়েছে(যেখানে এরূপ হিসাব নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক রাখা হয়)।

১২৫৭। মাস্টার শীট ও লেবার শীট এবং ঠিকাদারদের বিল পরীক্ষাকরণে নিম্নোক্ত আনুষঙ্গিক বিষয়াদির দিকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে –

(১) **মাস্টার শীট ও লেবার শীট**– এতে দেখতে হবে –

(ক) কার্য্যের বিপরীতে ঠিকমত চার্জযোগ্য নয় এমন কোন শ্রেণীর এস্টাবলিশমেন্ট যা এতে অন্তর্ভূক্ত হয়নি;

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রেটে কর্মচারীদের বেতন চার্জ করা হয়েছে;

(গ) কোন কারণ ছাড়া (যা তদন্তের মাধ্যমে রেকর্ডকৃত হবে) কোন গ্যাং বা গ্রুপের শ্রমিকদের মজুরী মাস থেকে মাসান্তরে ভিন্নতর হয় কিনা;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট সংখ্যাদি, রেট, নিয়োগের মেয়াদকাল এবং মোট খরচ ইত্যাদি মঞ্জুরীকৃত বাজেট রাদ্দের মধ্যে আছে কিনা ;

উপরোক্ত (গ) এর পরীক্ষা হিসাব অফিসে পান্ডুলিপি রেজিস্টার যাকে গ্যাং রেজিস্টার (ফরম ই. ১২৫৭) বলা হয়, এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাবে, যেখানে প্রতি গ্যাং বা গ্রুপের জন্য মাসপ্রতি পাসকৃত পেমেন্টের অর্থের পরিমাণ তুলতে হবে।

(২) **ঠিকাদারদের বিল**– এতে দেখতে হবে –

(ক) মিজারমেন্ট নেয়ার পর মিজারমেন্ট তৈরীতে বা বিল তৈরীতে কোন কোন বিলম্ব ঘটেনি ;

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট অনুমোদন ব্যতীত চুক্তি বা কার্য্যাদেশ এর বাইরে কোন রেট এর অনুমতি যেন না পায়;

(গ) রানিং হিসাব ও চূড়ান্ত বিলসমূহ ঠিকাদারের লেজারে (ফরম ই ১৪৩৭) পোস্টিং করেই পরীক্ষা করা হয়েছে, (এই পরীক্ষা ওপেন লাইনে হিসাব অফিস কর্তৃক করতে হবে) ;

(ঘ) কাজের প্রতিটি আইটেম এর বিপরীতে যে হিসাবে শ্রমিক ও মালামাল রেট প্রদান করা হয়েছে তেমন সঠিকভাবেই মালামাল সরবরাহ খাতে অর্থ আদায়কৃত হয়েছে ;

(ঙ) কাজের আইটেমসমূহের জন্য কেবল লেবার রেট প্রদান করা হয়, ইস্যুকৃত মালামালের পরিমাণ ও কার্য্যব্যয় অতিরিক্ত নয়; (ত্রুটিপূর্ণ কাজে বিনষ্টকৃত মালামাল যা পরবর্তীতে সংশোধিত হয়েছে এর মূল্যও আদায় করতে হবে);

(চ) অনুমোদিত নক্সা ও প্রাক্কলনের ভিত্তিতেই পরিমাণ নির্বাহিত হয়েছে; এবং

(ছ) পরিমাপন পদ্ধতি সঠিক ।

উপরের (ঙ) থেকে (চ) এর বিবরণ অনুযায়ী প্রযুক্তিগত পরীক্ষাকরণ নিয়মানুযায়ী নির্বাহী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে ড্রইং অফিসে সম্পন্ন করতে হবে ।

ত্রয়োদশ অধ্যায়
ব্যয়ন পদ্ধতি

ভূমিকা

১৩০১। নির্মাণধীন লাইন ও উম্মুক্ত লাইনের মধ্যে ব্যয়ন পদ্ধতি বিবেচনার ভিত্তিতে ভিন্নতর হয়ে থাকে। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে সচরাচর পদ্ধতি হল-নির্মাণ দায়িত্বের নির্বাহী প্রকৌশলী সকল বিলের পেমেন্ট প্রদান করে পেইড ভাউচারগুলি পরবর্তী পরীক্ষার জন্য হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। পরেরটিতে নির্বাহী প্রকৌশলীর হাতে প্রদানযোগ্য কোন বিল থাকে না এবং তিনি কোন বিল পরিশোধ করেন না। কৃত কাজের ও সরবরাহকৃত মালামালের সকল মাস্টার শীট, বেতন ভাতাদি বিল, চুক্তি সনদ ইত্যাদি হিসাব কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা হয় যিনি প্রচলিত বিধি নির্দেশ অনুযায়ী এই সকল দলিলাদি প্রথমে পরীক্ষা করেন এবং ট্রেজারীর মাধ্যমে তার নিজস্ব হিসাব হতে পেমেন্ট করে থাকেন।

নোট ঃ - সরকারের পক্ষে কেন্দ্রীয় সরকারের ট্রেজারী ব্যবসা প্রতিটি স্টেশনে বাংলাদেশ ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। বাংলাদেশ ব্যাংকের একটি স্থানীয় প্রধান অফিস বা শাখা উপযুক্ত সরকারী কর্মকর্তার নির্দেশে রাজস্ব গ্রহণ বা পেমেন্ট প্রদান করে থাকে। যে স্টেশনে বাংলাদেশ ব্যাংকের কোন অফিস বা শাখা নেই এবং যেখানে সোনালী ব্যাংকের স্থানীয় প্রধান বা শাখা ব্যাংক আছে, সেখানে সরকারী ট্রেজারী ব্যবসা সোনালী ব্যাংক বা সরকারী ব্যাংকের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। তাই এই অধ্যায়ে যেখানেই 'ট্রেজারী' বা 'ট্রেজারী কর্মকর্তা' শব্দটি উল্লেখিত আছে, সেখানে বাংলাদেশ ব্যাংকের ট্রেজারী শাখা অথবা সোনালী ব্যাংক, বাংলাদেশ অথবা এই ব্যাংকসমূহের স্থানীয় শাখাকে বুঝাবে।

১৩০২। এই অধ্যায়ের পরবর্তী অনুচ্ছেদসমূহে পৃথকভাবে ২টি পদ্ধতির বর্ণনা করা হয়েছে। নির্মাণাধীন লাইন বা ভিন্ন লাইন উভয়ের জন্য প্রযোজ্য নির্ধারিত পদ্ধতি ভিন্ন হলে হিসাব কর্মকর্তা বিস্তারিত নির্দেশনাবলী প্রণয়ন করবেন যা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ অনুসরণ করবেন।

নির্মাণাধীন লাইন

১৩০৩। সাধারণ ঃ- নির্মাণাধীন লাইনের ক্ষেত্রে ভূমি অধিগ্রহণ ব্যতীত সকল ধরণের ব্যয়াদি দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী প্রকৌশলী তার ব্যবস্থাপনে রাখা তহবিল হতে ব্যয় করবেন। ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহিত হবে, নিয়োজিত কোন বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক, তার ব্যবস্থাপনে রাখা তহবিল থেকে। যেক্ষেত্রে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়নি, সেক্ষেত্রে এই ধরণের ব্যয় ভূমি অধিগ্রহণকারী রাজস্ব কর্তৃপক্ষ নিষ্পন্ন করবেন প্রাদেশিক তহবিল হতে এবং এই হস্তান্তরের মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলীর নামে তা ডেবিট করতে হবে।

১৩০৪। নির্বাহী প্রকৌশলী তহবিলে সম্পৃক্ত হবেন যেভাবে ঃ হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত কতিপয় বিনির্দেশিত ট্রেজারীর দ্বারা, বিভিন্ন ট্রেজারী থেকে টাকা উত্তোলনের অনুমতিসম্পন্ন অথরিটির মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলী তহবিলে সম্পৃক্ত হবেন। ট্রেজারী অফিসারকে এরূপ অথরিটি অগ্রায়ন করে হিসাব কর্মকর্তা যে কর্মকর্তার অনুকূলে অথরিটিটি জারী করেছেন তার নমুনা স্বাক্ষর প্রেরণ করবেন এবং একই সময়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক চেক বই এর সাথে চিঠি পাঠাবেন। হিসাব কর্মকর্তা ইস্যুকৃত এই অথরিটির দ্বারা নির্বাহী প্রকৌশলী ঐ নির্দিষ্ট ট্রেজারীতে চেক আহরণের জন্য ক্ষমতাবান হবেন এবং একইভাবে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী কর্মকর্তা এই চেকের মূল্যায়ন করার ক্ষমতা অর্জন করবেন।

১৩০৫। সকল নির্মাণ কার্যাদির ব্যয়ন এর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ যথাযথ ট্রেজারীতে চেকের দ্বারা আহরণ করে প্রাপ্ত হতে হবে। যতটুকু ব্যয়ন হবে তার অতিরিক্ত উত্তোলন করা যাবে না।

১৩০৬। হিসাব কর্মকর্তা তার দ্বারা অনুমোদনকৃত কর্মকর্তা কতটুকু টাকা উতোলন করতে পারবেন, তার সীমা নির্ধারণ করে সেই পরিমাণ টাকা কোন নির্দিষ্ট ট্রেজারীতে জমা রাখবেন। কোন নির্বাহী প্রকৌশলী প্রয়োজন অনুযায়ী টাকা উত্তোলন বন্ধ করতে চাইলে হিসাব কর্মকর্তা হবেন সেক্ষেত্রে চূড়ান্ত ক্ষমতাধিকারী, এরূপ ক্ষেত্রে ইতোমধ্যে অথরিটি দেয়া হয়েছে, হিসাব কর্মকর্তা তাকে বাতিল করে টাকা আহরণের হিসাব বন্ধ করে দেয়ার ব্যবস্থা নেবেন। তিনি ট্রেজারী কর্মকর্তার কাছে রাখা অব্যবহৃত ও আংশিক ব্যবহৃত চেক বইগুলো, যেগুলির হিসাব বন্ধ হয়ে গেছে, সেগুলি ফেরত নেবেন। এরপর ঐ কর্মকর্তার দায়িত্বে সকল ধরণের ব্যয়ন ওপেন লাইনের ন্যায় হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক কৃত হবে।

১৩০৭। ট্রেজারীতে হিসাব আহরণের অধিকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা পূর্ববর্তী ১৩০৪ অনুচ্ছেদ এর বর্ণনামতে ট্রেজারীর অনুকূলে চেকের দ্বারা আহরিত টাকা এবং জমাকৃত টাকার পরিমাণ ইস্যকৃত সকল সংখ্যক চেকের নম্বর ও ক্যাশ জমাদান নোটের যোগসূত্র ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক প্রতদিন হিসাব কর্মকর্তার নিকট একটি বিবরণী প্রেরণ করবেন যাতে হিসাব

কর্মকর্তা ব্যয়নের ও ট্রেজারী কর্তৃক তার নিকট প্রেরিত রসিদের বিবরণী অনুচ্ছেদ ১৪৩৫-এ, অংশ-১ অনুসারে পরীক্ষা করতে পারেন। প্রতিমাসের শেষে উপরে বর্ণিত দৈনিক বিবরণীর একটি সার-সংক্ষেপও প্রেরণ করতে হবে।

১৩০৮। বিলুপ্ত।

১৩০৯। বিলুপ্ত।

১৩১০। সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক চেক আহরণ ঃ- হিসাব কর্মকর্তা অনুমোদনসাপেক্ষে একজন নির্বাহী প্রকৌশলী তার যে কোন সহকারী প্রকৌশলীকে যে কোন ট্রেজারীতে তার আহরণ হিসাব থেকে চেক আহরণের ক্ষমতা প্রদান করতে পারেন। এরূপ ক্ষেত্রে সহকারী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর পক্ষে ক্ষমতাবান হয়ে চেক আহরণ করবেন এবং এই আহরিত চেক সকল ক্ষেত্রেই নির্বাহী প্রকৌশলী নিজেই আহরণ করেছেন বলে বিবেচিত হবে। কোন একজন সহকারী প্রকৌশলীকে চেক আহরণ করার ক্ষমতা প্রদান করতে হলে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী কর্মকর্তাকে সহকারী প্রকৌশলীর নমুনা স্বাক্ষর প্রেরণসমেত চিঠি দ্বারা আগাম অবহিত করতে হবে।

১৩১১। সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক কোন ব্যয়ন হলে, সেগুলি সচরাচর কোন চলমান অগ্রদত্ত থেকে নির্বাহ করতে হবে। কিন্তু ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, প্রকৌশলী প্রধান এটিকে প্রয়োজনীয় বিবেচনা করলে, একটি উপ-বিভাগীয় ট্রেজার চেস্ট প্রতিষ্ঠা করা যেতে পারে, এবং এক্ষেত্রে তহবিল সরবরাহ হবে প্রয়োজন অনুযায়ী হয় বিভাগীয় ক্যাশ চেস্ট থেকে স্থানান্তরের মাধ্যমে অথবা সহকারী প্রকৌশলীকে একটি পৃথক আহরণ হিসাব রাখার কর্তৃত্ব প্রদানের মাধ্যমে। পরের ক্ষেত্রে প্রকৌশলী প্রধান হিসাব কর্মকর্তার সাথে আলোচনাপূর্বক এইমর্মে সিদ্ধান্ত দিতে পারেন যদ্বারা সহকারী প্রকৌশলী অগ্রদত্ত হিসাব এর পরিবর্তে একটি ক্যাশ বই সংরক্ষণ করবেন এবং সাধারণভাবে লাইনে ব্যয়িত অন্যান্য বিস্তারিত হিসাবাদি নির্বাহী প্রকৌশলীর জন্য উল্লেখ করবেন।

১৩১২। অধঃস্তন কর্তৃক ব্যয়ন ঃ- উপ-বিভাগীয় নির্মাণের দায়িত্বে নিয়োজিত একজন সহকারী প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুমোদনসাপেক্ষে বিশেষ ও জরুরী ক্ষেত্রে কোন অধঃস্তন কর্মকর্তার মাধ্যমে অগ্রদত্তের দ্বারা ব্যয়ন নির্বাহ করতে পারেন। প্রতি ক্ষেত্রে এই অগ্রদত্তের পরিমাণ নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক নির্ধারিত হতে হবে। যে উদ্দেশ্যে অগ্রদত্ত মঞ্জুরকৃত হয়েছে, সে উদ্দেশ্য সাধিত হয়ে যাবার সাথে সাথে অগ্রদত্ত প্রত্যাহার করতে হবে।

১৩১৩। চেক বই ঃ- প্রতি ট্রেজারীর জন্য একটি পৃথক চেক বই ব্যবহার করতে হবে। কোন নতুন চেক বই খোলার পূর্বে বই এর নম্বর, বইয়ের চেকসমূহের নম্বর নিয়ে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে। কোন চেক বই যা ব্যবহারের উদ্দেশ্যে নেয়া হয়েছে, তার কোন পাতা হারিয়ে থাকলে, পাতাটির ক্রম নম্বর ট্রেজারী অফিসারের বিশেষ দৃষ্টিতে আনতে হবে।

১৩১৪। আহরণ কর্মকর্তা সকল অব্যবহৃত চেক বই তার নিজের আয়ত্বে রাখা এবং সঠিক আহরণ এর বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন। ব্যবহৃত চেক বইয়ের কোন পাতা হারানো গেলে, যে ট্রেজারী কর্মকর্তাকে অবগত করে বইটি ব্যবহারে আনা হয়েছিল তাকে সাথে সাথে তা জানাতে হবে। আহরণ কর্মকর্তা প্রথম অব্যবহৃত ফয়েল, যেটি পরবর্তী পর্যায়ে ব্যবহৃত হবে তার কাউন্টারফয়েলের উপরিভাগে অনুস্বাক্ষর প্রদান করতে হবে এবং প্রতিক্ষেত্রে প্রকৃত ইস্যুকৃত চেক এর নম্বরটি সর্বশেষ অনুস্বাক্ষরকৃত চেক এর সাথে পরীক্ষা করে দেখবেন।

১৩১৫। চেক এর মাধ্যমে পেমেন্ট প্রদান ঃ- সকল পেমেন্ট যথাসম্ভব চেক এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে, কিন্তু অনুর্ধ্ব ১০ টাকার নিম্নে কোন চেক সচরাচর ইস্যু করা যাবে না। অনুর্ধ্ব ১০ টাকার ক্ষুদ্র আইটেমের জন্য যে পেমেন্ট চেক দ্বারা করা যাবে না, সেক্ষেত্রে স্বল্প পরিমাণ টাকা ট্রেজারী বা ব্যাংক থেকে আহরণ করে তা ট্রেজার চেস্টে রাখতে হবে(অনুচ্ছেদ ১৩২২ দ্রষ্টব্য)।

১৩১৬। প্রতারণা থেকে সতর্কতা অবলম্বন হিসেবে সকল চেকে যে অনুর্ধ্ব পরিমাণের জন্য চেকটি অনুমোদিত সেই টাকার পরিমাণ সমকোণে কথায় উল্লেখ করতে হবে যেমন, "ত্রিশ টাকার নীচে" (যা বোঝাবে চেকটি ২০ টাকার নিম্নে নয়, কিন্তু ৩০ টাকার নীচে)। প্রদেয় টাকার পরিমাণ অমোচনীয় কালিতে কোন ছিদ্র করার মেশিন দিয়ে কথায় মুদ্রিত থাকলে এই সতর্কতার প্রয়োজন নেই।

১৩১৭। বিধি অনুযায়ী সকল চেক ক্রসড হয়ে প্রদেয় হবে। যেক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারী নন এমন কাউকে চেক ইস্যু করা হলে এবং বাহককে প্রদেয় উম্মুক্ত চেকের ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হবে।

১৩১৮। চেক এর মেয়াদকাল ঃ- ইস্যুকৃত মাসের পরে পরবর্তী ৩ মাস এর মধ্যে যে কোন সময় পর্যন্ত তা কার্য্যকর থাকবে; যেমন কোন চেক জানুয়ারীতে ইস্যু তারিখের হলে তা ৩০ এপ্রিল পর্য্যন্ত প্রদেয়যোগ্য হবে। ইস্যু হবার পর পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে চেকটি পেমেন্টের জন্য প্রদত্ত না হলে, এটি চেক আহরণকারীর নিকট ফেরৎ প্রদান করা যাবে, যিনি এটিকে বিনষ্ট করে নতুন চেক ইস্যু করতে পারবেন। বিনষ্টের কারণ, নতুন চেকের নম্বর ও তারিখ পুরোনো চেকের কাউন্টারফয়েলে এবং বিনষ্টকৃত পুরোনো চেকের নম্বর ও তারিখ নতুন চেকের কাউন্টারফয়েলে রেকর্ড করে রাখতে হবে। নতুন চেকটি ইস্যুর বিষয়াদি ক্যাশ বইয়ে (ফরম ই ১৪০৮) বন্ধনীযুক্তভাবে ইস্যুর তারিখে লাল কালিতে

উঠাতে হবে, কিন্তু তা পেমেন্টের কলামে উঠবে না। ক্যাশ বইয়ে এই চেকের মূল এন্ট্রির বিষয়ে একটি নোটও রাখতে হবে।

১৩১৯। চেকের বাতিলকরণ ঃ- কোন চেক বাতিলের প্রয়োজন হলে, বাতিলকরণের বিষয়টি কাউন্টারফয়েলে রেকর্ড করে রাখতে হবে, এবং চেকটি আহরণকারীর কাছে থাকলে তা বিনষ্ট করতে হবে। তার নিকটে না থাকলে তিনি সাথে সাথে ট্রেজারী কর্মকর্তাকে চেকটির পেমেন্ট প্রদান বন্ধ রাখার জন্য অনুরোধ জানাবেন এবং চেকটির বিপরীতে কোন পেমেন্ট প্রদান করা হয়নি নিশ্চিত হবার পর তাকে 'ব্যয়ের প্রত্যর্পণ' হিসেবে ট্রেজারী বা ব্যাংক কলামে রসিদ পার্শ্বে চেকের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক ক্যাশ বইয়ে তা এন্ট্রি করতে হবে। ক্যাশ বইয়ে মূল চেকের বিপরীতে চেকের দ্বিতীয় এন্ট্রিতে একটি কাউন্টার যোগসূত্র দিতে হবে। যখন টাকার পরিমাণ এভাবে সমন্বয় করা হবে, তখন এটিকে "রেলওয়ে ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাদের চেক" এর জন্য বিভাগীয় সমন্বয় বইয়ে (ফরম ই ১৪২৫) বেসামরিক বিভাগের ক্রেডিট থেকে বিয়োগ করতে হবে।

১৩২০। কোন চেক কোন কারণে ইস্যুতারিখ থেকে ১২ মাস ধরে অপ্রদত্ত হয়ে থাকলে তা বাতিল হয়ে যাবে এবং একই উপায়ে তা লিখে রাখতে হবে।

১৩২১। চেক এর মেয়াদকালে কোন চেক হারিয়ে গেছে মর্মে রিপোর্ট করা হলে, আহরণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী কর্মকর্তাকে নিম্নোক্ত ফরমে স্বাক্ষরের জন্য একটি সার্টিফিকেট অগ্রায়ন করবেন। টেজারী অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত ফরমটি প্রাপ্তির পর আহরণ কর্মকর্তা অনুচ্ছেদ ১৩১৮ অনুসারে সময়োত্তীর্ণ চেকের ক্ষেত্রে যেভাবে কার্যাদি সম্পন্ন করেন সেভাবে এগুবেন।

ফরম ই. ১৩২১

সার্টিফিকেট

প্রত্যয়ন করা গের যে, ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে এই ট্রেজারীতে আহরণযোগ্য টাকা .... চেক নং .... তারিখ .... এর অনুকূলে প্রদান করা হয়নি এবং ভবিষ্যতেও প্রদান করা হবে না।

তারিখ ....

....
ট্রেজারী কর্মকর্তা

১৩২২। ট্রেজার চেস্ট ঃ- নির্বাহী কর্মকর্তার কাছে রাখা সরকারী অর্থ নিরাপদ ট্রেজার চেস্টে রাখতে হবে(পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ ১৩১৫ দ্রষ্টব্য)। এই কর্মকর্তা নগদ অর্থ নিরাপদ কাস্টডিতে রাখার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে বিস্তারিত নির্দেশ জারীকরণের জন্য দায়ী থাকবেন।

১৩২৩। সাব ট্রেজারীর প্রতি নোটিশ ঃ- ক্ষেত্র বিশেষে কোন নির্বাহী কর্মকর্তা কোন সাব-ট্রেজারীতে আহরণ হিসাব রাখতে অনুমতিপ্রাপ্ত হয়ে সময়ে সময়ে সেই সাব-ট্রেজারী হতে সম্ভাব্য পরিমাণ টাকা আহরণ করতে ট্রেজারী কর্মকর্তার মাধ্যমে যথাযথ নোটিশ প্রদান করতে হবে যাতে সময়মত যথাসম্ভব সুবিধাজনকভাবে ফান্ড ব্যবস্থিত রাখা যায়।

১৩২৪। ক্যাশ গ্রহণ ঃ- প্রয়োজনীয় ব্যয়ের জন্য ক্যাশ পাওয়া যাবে না, তবে রেলওয়ে ক্রেডিট থেকে সংগ্রহের পর ট্রেজারীতে যথাসম্ভব সময়ে জমা হবে কিন্তু আহরণ হিসাবে আসবে না নির্বাহী প্রকৌশলী এরূপ মনে করলে সেক্ষেত্রে নিম্নে প্রদত্ত 'ট্রেজারী জমাদান বই' এর ফরম ব্যবহার করতে হবে। ক্যাশ বইয়ে কন্ট্রা প্রতি ক্রেডিট যেমন- আয়কর, সার্ভিস ফান্ড ইত্যাদি বিল থেকে কর্তনযোগ্য আদায় ট্রেজারীতে প্রদান করা যাবে না।

ফরম ই. ১৩২৪

..........বিভাগ

ট্রেজারী জমাদান বহি

জমাদানের তারিখ	পরিমাণ (কথায়) টাকা	পরিমাণ (অংকে) টাকা	হিসাবরক্ষকের ও ট্রেজারারের স্বাক্ষর অনুর্ধ্ব ৫০০ টাকার জন্য	ট্রেজারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ৫০০ টাকার উর্ধ্বে পরিমাণের জন্য

১৩২৫। ক্যাশ রসিদের অস্থায়ী ব্যবহার ঃ- নির্বাহী প্রকৌশলী অস্থায়ীভাবে কোন চলমান ও জরুরী ব্যয়ের ক্ষেত্রে ক্যাশ রসিদ ব্যবহার করতে চাইলে তিনি তা করতে পারেন; কিন্তু মাস শেষ হবার পূর্বে ট্রেজারীতে ঐ ব্যয়ের সমমানে একটি চেক পাঠাবেন এবং সমপরিমাণ টাকার জন্য একটি রসিদ গ্রহণ করবেন যা ট্রেজারী হিসাবে রেলওয়ে বিভাগের

রসিদ হিসেবে এবং ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জমা হিসেবে উপস্থাপিত হবে। এরূপ চেক কর্মকর্তার নিজের অনুকূলে আহরণ করতে হবে এবং চেকে ঐ কর্মকর্তা কর্তৃক "রেলওয়ে ডিপার্টমেন্টে ট্রান্সফার ক্রেডিট এর দ্বারা পেমেন্ট গৃহীত হল" কথাটি দ্বারা পৃষ্ঠাংকন করতে হবে।

১৩২৬। ট্রেজারীতে জমাদান ঃ- চিঠি, ওয়ারেন্ট বা বইয়ের দ্বারা যে সমস্ত রসিদ জমা দেয়া হয়, ট্রেজারীতে জমাকৃত এসব বিবিধ রসিদ শ্রেণীবদ্ধ করার প্রয়োজন নেই; কিন্তু আদায়ের পর ক্যাশ বইয়ে এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর হিসাবে বিস্তৃতভাবে সেগুলি নির্দেশিত হবে। ট্রেজারী রেমিট্যান্স বইয়ে (ফরম ই. ১৩২৪) ট্রেজারীতে আগত সকল রেমিট্যান্স এর এন্ট্রি করতে হবে যেগুলি সকল রেমিট্যান্সের সংযুক্তি হবে। রেমিট্যান্স অনুর্ধ্ব ৫০০ টাকা হলে এই বই হিসাব রক্ষক বা ট্রেজারার দ্বারা স্বাক্ষরিত বা অনুস্বাক্ষরিত হতে হবে এবং এর অতিরিক্ত হলে ট্রেজারী অফিসার দ্বারা তা করতে হবে। (অনুর্ধ্ব ৫০০ টাকার ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষক বা ট্রেজারার দ্বারা রসিদ স্বাক্ষরের এই বিধি বেসামরিক হিসাব বিধি, ভলিউম-২ এর ২৭০ উপ-বিধি অনুযায়ী এই বিধি কেন্দ্রীয় এলাকায় সাব-ট্রেজারীতে প্রযোজ্য হবে না। যখন রেলওয়ের ক্রেডিটে রসিদ গৃহীত হলে তা ক্যাশ বইয়ে এন্ট্রি হয়ে রেমিট্যান্স বইয়ে (ফরম ই ১৩২৪) প্রবেশ করবে। বাংলাদেশ ব্যাংক বা রাষ্ট্রীয় ব্যাংকসমূহে রেলওয়ে রসিদ হিসেবে জমাকৃত চেক রেমিট্যান্স বইয়ে তুলতে হবে কিন্তু বইটি জমার সাথে পাঠাতে হবে না যদি চেকসমূহ "........... ব্যাংকে পরিশোধ করা হোক" বা "............ রেলওয়ের ক্রেডিট হিসাব" লেখা দ্বারা পৃষ্ঠাংকন করা থাকে। এরূপ ক্ষেত্রে 'ব্যাংক চেক এর দ্বারা' মন্তব্যটি ট্রেজারী রসিদের কলামে লিখে রাখতে হবে।

১৩২৭। বিলুপ্ত।

১৩২৮। প্রত্যক্ষ কর্তৃত্ব ব্যতিরেকে রেলওয়ের পক্ষে কোন কর্মকর্তা বা অধঃস্তন কোন টাকা ঋণ নিতে পারবেন না। এর ব্যতিক্রম হবে শুধুমাত্র জরুরী ক্ষেত্রে যেখানে হিসাব আহরণকারী রেল কর্মকর্তার সাথে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী বা ব্যাংকের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যয়ন করে থাকেন যে, তারা চাহিদা পূরণ করতে সক্ষম নন; এবং এই ক্ষেত্রে প্রকৌশলী প্রধান এর নিকট একটি রিপোর্ট তাৎক্ষণিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়ন

১৩২৯। ষষ্ঠ ও সপ্তম অধ্যায়ে বর্ণিত বিধিমতে প্রয়োজনীয় প্রাক্কলন, ভূমি প্ল্যান ইত্যাদি কাজের সকল প্রাথমিকতা সম্পন্নপূর্বক ভূমি অধিগ্রহণ আইন এর অধীনে ভূমি সংশ্লিষ্ট জেলার কালেকটর বা কোন বিশেষ কর্মকর্তা (নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ 'কর্মকর্তা বা 'বেসামরিক কর্মকর্তা' হিসেবে উল্লেখিত) যাকে রেলওয়ে বিভাগের অধীনে ন্যস্ত করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট আইনে কালেকটরের ক্ষমতায় ক্ষমতাবান, অনুরূপ ব্যক্তি দ্বারা রেলপ্রশাসন ভূমি অধিগ্রহণ করবে। প্রতিক্ষেত্রে ব্যয়ন এর পদ্ধতি হবে ভিন্ন। এই অনুচ্ছেদ ও পরবর্তী অনুচ্ছেদসমূহের বর্ণনাই হল ভূমি অধিগ্রহণ আইন যা সময়ে সময়ে সংশোধিত হয়েছে, যার সারাংশ পরিশিষ্ট ২ এ সংযোজন করা হয়েছে।

আইনের অধীনে বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার নিয়োগ পদ্ধতি

১৩৩০। রেলওয়ের অধীনে বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা নিয়োজিত হলে তাকে ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে অভিহিত করা হবে এবং নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে তাদেরকে ফান্ড প্রদান করা হবে ঃ-

(১) কোন নির্দিষ্ট ট্রেজারীতে রেলওয়ে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক তাদেরকে ড্রইং একাউন্ট খোলার ক্ষমতা প্রদান করে;

(২) প্রকৌশলী প্রধান এর নামে একজন নির্বাহী প্রকৌশলীর মাধ্যমে;

(৩) প্রকৌশলী প্রধান এর বিবেচনায় কাউকে নির্বাহী প্রকৌশলীর অধীনে ইমপ্রেস্ট হোল্ডার হিসেবে নিয়োগ দিয়ে যার কাছে ইমপ্রেস্ট একাউন্ট প্রদান করা হবে।

প্রথম ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ **১৩০৪** থেকে **১৩২৮** পর্যন্ত অনুচ্ছেদের সকল সাধারণ বিধিসমূহ পরিবর্তনশীর হিসেবে প্রযোজ্য হবে এবং কর্মকর্তার মাসিক ব্যয় ও রসিদের হিসাব রেলওয়ে হিসাব কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে। অন্য দুটির ক্ষেত্রে মাসিক হিসাব সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে, যিনি হিসাব কর্মকর্তার সাথে আলোচনাপূর্বক অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন।

নোট ঃ- যেক্ষেত্রে কোন বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার চাকুরী অন্যান্য বিভাগের ন্যায় হয়ে থাকে, তখন তাকে এই অনুচ্ছেদ এর উদ্দেশ্যে রেলওয়ে ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে অভিহিত করা হবে।

১৩৩১। এ্যাওয়ার্ড ঃ- যখন সংশ্লিষ্ট আইনের **১১** নং ধারা অনুযায়ী এ্যাওয়ার্ড কৃত হয়, কর্মকর্তাকে 'ফরম এ'-তে প্রতি ব্যক্তিকে এ্যাওয়ার্ড এর অধীনে প্রদেয় অর্থের পরিমাণ দেখায়ে একটি বিবরণ প্রদান করতে হবে (পরিশিষ্ট - ৬ দ্রষ্টব্য)। এ্যাওয়ার্ড প্রদানের দিন এক কপি বিবরণী তিনি নিজে স্বাক্ষর করে রেলওয়ে হিসাব কর্মকর্তা বা নির্বাহী

প্রকৌশলীকে অগ্রায়ন করবেন যার কাছে তিনি মাসিক হিসাব দাখিল করবেন। বিবরণী স্বাক্ষরের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সাবধানতা সহকারে এটি নিশ্চিত করবেন যেন প্রতিটি ক্ষেত্রে এ্যাওয়ার্ড এর অধীনে প্রাপ্য অর্থাদির বিবরণ সঠিকভাবে সন্নিবেশিত হয় এবং তিনি নিজে মূল ও অনুলিপিতে প্রাপ্য অর্থের যোগফল সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন। ফরম এএ-তে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে উল্লেখিত অর্থের পরিমাণ এর গ্রহণ সম্পর্কে একটি সম্পূরক বিবরণী যথাশীঘ্র সম্ভব সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী হিসাব কর্মকর্তা বা নির্বাহী প্রকৌশলীকে প্রদান করতে হবে। এ্যাওয়ার্ড প্রদানের দিনে সম্পূরক বিবরণী সম্পূর্ণ না হয়ে থাকলে বিবরণী 'এ'-এর কলাম ৭ এ এ্যাওয়ার্ড এর বিতরণ প্রদর্শন করে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি বিবরণী 'এএ' এর প্রাপ্তিসাপেক্ষে হিসাব কর্মকর্তা বা নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিসে প্রস্তুত করতে হবে।

১৩৩২। কোন ক্ষেত্রে এ্যাওয়ার্ড কোন আদালত দ্বারা এ্যাক্ট এর ২৬ ধারার অধীনে প্রস্তুত হলে, ফরম বি-তে একটি দ্বিতীয় বিবরণী (পরিশিষ্ট ৬) আদালতের সিদ্ধান্ত নির্ণীত হবার সাথে সাথে কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুত করতে হবে, এবং এর একটি কপি সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকতৃা বা নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট অগ্রায়ন করতে হবে। এই রসিদ প্রাপ্তিসাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট রেলওয়ে কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার মূল এ্যাওয়ার্ড এর কলাম ১ থেকে ৪ এ বর্ণিত এন্ট্রি পরীক্ষা করে দেখবেন।

১৩৩৩। অত্র আইনের ৩০ ধারার অধীনে কোন আদালত কর্তৃক এই কর্মকর্তার এ্যাওয়ার্ড এর কোন অংশ কোনভাবে পরিবর্তিত হলে, একইভাবে তা হিসাব কর্মকর্তা বা নির্বাহী প্রকৌশলীকে জানাতে হবে, যাতে এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে প্রয়োজনীয় সঠিকায়ন করা যায়। এবং যদি এই আইনের ৩১(৩) ধারার অধীনে ক্যাশ এর পরিবর্তে কোন ক্ষতিপূরণ মঞ্জুর করা হয়, তা এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে মন্তব্য কলামে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১৩৩৪। ক্ষতিপূরণ প্রদান ঃ- সেকশন ১২(২) এর অধীনে এ্যাওয়ার্ড এর নোটিশ প্রদানের ভিত্তিতে এবং ৩১(১) এর অধীনে পেমেন্ট গ্রহণে আগ্রহী ব্যক্তিবর্গ এ্যাওয়ার্ড প্রদানের সময় ব্যক্তিগতভাবে বা তাদের কোন প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পরবর্তী কোন নির্দিষ্ট তারিখে ক্ষতিপূরণ এ্যাওয়ার্ড গ্রহণের জন্য আহ্বান জানাবেন; আরও জানাতে হবে যে, সময়মত উপস্থিত না হলে এজন্য কোন সুদ প্রদান করা হবে না। তারা উপস্থিত না হলে বা সেকশন ১৮ এর অধীনে কোন রেফারেন্স এর জন্য আদালতে কোন আবেদন না করলে এই কর্মকর্তা তাদের নিশ্চিত উপস্থিতি প্রত্যাশা করে পুনঃপ্রচেষ্টা চালাবেন। অন্যথায় এই ব্যক্তিদের প্রাপ্য ক্ষতিপূরণের অর্থ ট্রেজারীতে রাজস্ব হিসাবে জমাদান করবেন এবং ফরম ই-তে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে(পরিশিষ্ট ৬ দ্রষ্টব্য)। যে ট্রেজারীতে জমাদান করা হয়েছে তার উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এই জমার প্রাপকদেরকেও নোটিশ প্রদান করবেন। কর্মকর্তার হিসাব থেকে ট্রেজারীতে জমাকৃত টাকা সাথে সাথে রেলওয়ের ব্যয় হিসাবে তা বাদ যাবে। যখন এ্যাওয়ার্ড এর আগ্রহী ব্যক্তিবর্গ পরবর্তীতে এই অর্থ দাবী করবেন তাদেরকে একই উপায়ে সাধারণ রাজস্ব জমা হিসাবে তা প্রদান করতে হবে। এই কর্মকর্তা যতদূর সম্ভব পেমেন্ট গ্রহণকারীর নিজ গ্রামে বা অনতিদূরে পেমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা করবেন যাতে অপ্রদত্ত টাকা হিসাবে জমা করে অনুপস্থিতদের সংখ্যা ন্যূনতম পর্যায়ে আনা যায়। যখন কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে পেমেন্ট দাবী করা হয়, তা এ্যাওয়ার্ডের অর্থ জমার পূর্বে বা পরে যখনই হোক, এরূপ প্রতিনিধিকে প্রকৃত ক্ষতিপূরণ গ্রহণকারীর পক্ষে আইনানুগ অথরিটি প্রদর্শন করতে হবে।

১৩৩৫। মানি অর্ডারের মাধ্যমে পেমেন্ট ঃ- তদানীন্তন পশ্চিম পাকিস্তানে কোন পেটি পেমেন্টে এ্যাওয়ার্ড প্রদানের তারিখে প্রাপক ব্যক্তিগণ উপস্থিত না থাকলে এবং অত্র আইনের ১৮ নং ধারার অধীনে রেফারেন্সের জন্য আদালতে আবেদন না করলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এই মর্মে নোটিশ প্রদান করবেন যে, যদি তারা ক্ষতিপূরণ এ্যাওয়ার্ড প্রদানের নির্ধারিত দিনে উপস্থিত না থাকেন তাহলে তা মানি অর্ডারের মাধ্যমে পাঠানো হবে এবং মানি অর্ডার ফি কেটে নেয়া হবে। মানি অর্ডারের মাধ্যমে টাকা পাঠাতে নিম্নোক্ত বিধি পালন করতে হবে ঃ-

(১) প্রতিটি পৃথক ক্ষেত্রে ৫০ টাকার উর্ধ্বে মানি অর্ডারের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে না।

(২) কোন গ্রামের বা পাড়ার জমির যৌথ মালিকানার ক্ষেত্রে সেই মালিকদেরকে মানি অর্ডারযোগে ক্ষতিপূরণ এর টাকা পাঠানো যাবে না।

(৩) প্রতিটি মানি অর্ডারের ক্ষেত্রে ক্ষতিপ্রদানের উদ্দেশ্য প্রাপ্তি স্বীকারের অংশে উল্লেখ করতে হবে, যেখানে ছাপানো এন্ট্রি উল্লেখ থাকবে "উপরে বর্ণিত পরিমাণ অর্থ অনুসারে ....তারিখে গ্রহণ করা হল", এই ম্যানুসক্রিপ্ট এন্ট্রির নীচে পর্যাপ্ত জায়গা রাখতে হবে যেখানে প্রাপকের স্বাক্ষর বা বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ গ্রহণ করতে হবে।

(৪) প্রাপক কর্তৃক যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত মানি অর্ডারের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র রশিদটি নির্ধারিত 'ফরম সি' এর সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে যাতে ক্ষতিপূরণের সম্পূর্ণ টাকা ও মানি অর্ডার ফি হিসাবে কর্তন পরিষ্কারভাবে দেখাতে হবে; এরপর রসিদটি প্রচলিত নিয়মে স্বাক্ষরিত হবে। হিসাব বিভাগ মানি অর্ডার প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের সাথে সংযুক্ত ভাউচারটি যথাযথ রসিদ হিসেবে অন্তর্ভূক্ত করবেন।

(৫) ফরম সি-তে যেখানে ‘ক্যাশ বা চেকের দ্বারা আমার সম্মুখে প্রদান করা হল’ উল্লেখ আছে সেখানে ‘মানি অর্ডারের মাধ্যমে প্রদান করা হল’ কথাটি লিখতে হবে।

(৬) হিসাব কর্মকর্তা এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে মানি অর্ডার ফি বাদ দিয়া অবশিষ্ট অর্থ প্রদান করা হয়েছে মর্মে যে রসিদটি গ্রহণ করবেন তা-ই সম্পূর্ণ টাকার জন্য বৈধ রসিদ হিসেবে গণ্য হবে।

১৩৩৬। সরাসরি পেমেন্টের রসিদ ঃ- এ্যাওয়ার্ডের অধীনে যেসব আগ্রহী ব্যক্তিকে সরাসরি পেমেন্ট প্রদান করা হবে, তাদের প্রত্যেকের নিকট থেকে পৃথক ভাউচারে ফরম সি-তে(পরিশিষ্ট ৬ দ্রষ্টব্য) রসিদ গ্রহণ করতে হবে, যাতে আইটেমসমূহের যোগসূত্রে অনুচ্ছেদ ১৩৩১ এ নির্ধারিত বিবরণী অনুসারে প্রাপক ব্যক্তির প্রাপ্য টাকার পরিমাণ দেখানো থাকবে। কোন ক্ষেত্রে একটি এ্যাওয়ার্ডের টাকা কয়েকজনকে দেয়া হলে, ফরম সিসি-তে বেতন বই(Acquittance roll)(পরিশিষ্ট ৬ দ্রষ্টব্য) এর পরিবর্তে ফরম সি এর পৃথক রসিদ নেয়া যেতে পারে। এই কর্মকর্তার কাছে পেমেন্টকৃত মাসের হিসাব যখন আসবে তখন তিনি ক্ষেত্রানুসারে প্রাপকের পৃথক রসিদ বা বেতন বই হিসাব কর্মকর্তা বা নির্বাহী প্রকৌশলীকে অগ্রায়ন করবেন।

১৩৩৭।৭দেওয়ানী আদালতে জমাদান ঃ- অত্র আইনের অধীনে কোর্টে জমাযোগ্য যে সকল পেমেন্ট কোর্টের নির্দেশে সিভিল কোর্টের তহবিলে জমাযোগ্য, তা চেকের মাধ্যমে কোর্টের প্রিজাইডিং অফিসারের অনুকূলে জমাদান করতে হবে। চেকগুলি ৩ কপি সম্বলিত রসিদ দ্বারা ‘ফরম ডি’-তে যুক্ত থাকবে(পরিশিষ্ট ৬ দ্রষ্টব্য), তা যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে যার একটি কপি কোর্টে রেকর্ড হিসেবে থাকবে এবং অন্য দুটি যথারীতি স্বাক্ষরিত হয়ে অধিগ্রহণ কর্মকর্তার নিকট ফেরত যাবে যিনি এর এক কপি রাখবেন এবং অন্যটি যে মাসে পেমেন্ট হয়েছে তার হিসাবসহ হিসাব কর্মকর্তা বা নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট অগ্রায়ন করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার হিসাবে জমাকৃত টাকা থেকে রেলওয়ে ব্যয় হিসেবে কোর্টে জমাকৃত টাকা বাদ পড়ে যাবে এবং পরবর্তীতে সিভিল কোর্ট ডিপোজিট বিধির অধীনে কোর্ট নিজেই পেমেন্ট করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩৩৮। যখন কোন কোর্ট কর্মকর্তার এ্যাওয়ার্ডের অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ প্রদান করে ফেলে, পরবর্তী প্রাপ্য ফরম বি এর এ্যাওয়ার্ড বিবরণীর কলাম ৬ এ যেভাবে আছে, সেভাবে চেকের মাধ্যমে তা প্রদান করতে হবে, এবং সেক্ষেত্রে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ এর পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে,,কোর্টের আদেশের পূর্ণ বিবরণ প্রদানের জন্য ‘ফরম ডি’ ব্যবহার করতে হবে।

১৩৩৯। চেকের মাধ্যমে পেমেন্ট ঃ- একজন বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কোন একটি বা সকল পেমেন্ট সম্পন্ন করবেন চেকের মাধ্যমে, তবে প্রাপকদের জমির অবস্থান ট্রেজারী থেকে দূরে হলে তাতে যেন কোন অসুবিধার সৃষ্টি না হয়।

১৩৪০। বিশেষ কর্মকর্তা বিশেষ দায়িত্ব থেকে মুক্ত হলে পেমেন্ট হয় যেভাবে ঃ- সিভিল কোর্টের কোন যোগসূত্রের ক্ষেত্রে বিশেষ কর্মকর্তা বিশেষ দায়িত্ব থেকে মুক্ত হওয়া অবধি এ্যাওয়ার্ড প্রদান না হয়ে থাকলে পরবর্তী পেমেন্ট প্রদান করবেন কালেক্টর, যিনি অনুচ্ছেদ ১৩৩৭ ও ১৩৩৮ এর বর্ণনা অনুযায়ী একই পদ্ধতি অনুসরণ করবেন(যেন তিনি নিজেই সিভিল কোর্টে যোগসূত্র স্থাপন করেছিলেন)।

ভূমি অধিগ্রহণ এর জন্য বিশেষভাবে নিযুক্ত নন এমন কোন কালেক্টর বা অন্য কোন বেসামরিক কর্মকর্তা

১৩৪১। এ্যাওয়ার্ড ঃ- জমি অধিগ্রহণ কাজের জন্য বিশেষভাবে নিয়োজিত নন এমন কোন কালেকটর বা অন্য কোন অফিসার কর্তৃক যখন কোন জমি গৃহীত হয় তিনি রেলওয়ে বিভাগীয় ব্যয়ন কর্মকর্তা নন, কিন্তু সিভিল ট্রেজারী থেকে তার এ্যাওয়ার্ড এর অধীনে পেমেন্টের জন্য টাকা উত্তোলন করেন। এরূপ কালেকটর বা সিভিল কর্মকর্তা যখনই এ্যাওয়ার্ড প্রদান করেন বা যখনই জানতে পারেন যে, সিভিল কোর্ট কর্তৃক একটি এ্যাওয়ার্ড প্রস্তুত করা আছে, তখন ফরম ‘এ’ বা ‘বি’ অথবা ক্ষেত্রানুযায়ী উভয়স্থলে প্রাপ্য টাকার পরিমাণ দেখিয়ে বিবরণী তৈরী করবেন এবং অনুচ্ছেদ ১৩৩১ ও ১৩৩২ এর বর্ণনা অনুযায়ী পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তাকে এর একটি কপি প্রেরণ করবেন। এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে যে কোন পরিবর্তন বা পরিবর্ধনও ১৩৩৩ অনুচ্ছেদ এর বর্ণনা অনুসারে হিসাব কর্মকর্তাকে জানাতে হবে এবং অনুচ্ছেদ ১৩৩১ এর নিয়মানুযায়ী প্রয়োজন হলে ফরম ‘এএ’তে একটি সম্পূরক বিবরণী পাঠাতে হবে। অনুচ্ছেদ ১৩৩৪ এর পদ্ধতি কালেকটর বা সভিল অফিসার অনুসরণ করবেন।

১৩৪২। ক্ষতিপূরণ প্রদান ঃ- এ্যাওয়ার্ডের অধীনে যেসব ব্যক্তিকে পেমেন্ট প্রদান করা হবে, কালেকটর তাদের প্রত্যেকের নিকট থেকে এ্যাওয়ার্ডের বিশেষ যোগসূত্রে নির্ধারিত বিবরণী সহকারে প্রাপক ব্যক্তির প্রাপ্য টাকার পরিমাণ দেখায়ে ফরম সি-তে রসিদ গ্রহণ করবেন। কোন ক্ষেত্রে একটিমাত্র এ্যাওয়ার্ডের টাকা কয়েকজনকে দেয়া হলে, অনুচ্ছেদ

১৩৩৬ অনুসারে পৃথক রসিদের স্থলে বেতন বই(Acquittance roll) নেয়া যেতে পারে। এই রসিদগুলি হবে ট্রেজারী কর্মকর্তার পেমেন্টের ভাউচার এবং এগুলি ঐ মাসের হিসাবে একাউন্টেন্ট জেনারেল এর নিকট পাঠাতে হবে। সিভিল কোর্টের এই পেমেন্টের জন্য অনুচ্ছেদ ১৩৩৭ ও ১৩৩৮ এর পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১৩৪৩। ক্ষতিপূরণ প্রদান ঃ- এ্যাওয়ার্ডের বা এ্যাওয়ার্ডের বিবরণীর সঙ্গে ট্রেজারী কর্মকর্তার কোন সম্পর্ক নেই; তিনি ক্ষতিপূরণ নির্ধারণকারী কালেকটর বা অন্য কোন কর্মকর্তার কর্তৃত্বের উপর পেমেন্ট করেন মাত্র। কালেকটর পৃথকভাবে প্রতি প্রাপককে দেয়ার জন্য টাকা উত্তোলন করতে পারেন, যেক্ষেত্রে তাকে ফরম 'সি' এর রসিদে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে এবং তা ট্রেজারীতে প্রাপককে প্রদানযোগ্য করতে হবে। এক্ষেত্রে তাকে কিছু কথা পরিবর্তন করতে হবে "আমার সম্মূখে চেকের দ্বারা নগদে প্রদান করা হয়েছে" "টু পে"; অথবা তিনি এ্যাওয়ার্ডের অধীনে প্রদানের জন্য তার নিজের রসিদে অগ্রিম হিসেবে মোট টাকা উত্তোলন করতে পারেন, এবং পেমেন্ট সম্পন্ন করে প্রাপকের রসিদটি অগ্রিমের সমন্বয় করতে ট্রেজারী কর্মকর্তার নিকট পাঠাবেন। প্রথম ক্ষেত্রে, পাসকৃত ফরমসমূহের একটি পরামর্শ তালিকা (এডভাইস লিস্ট) ট্রেজারী কর্মকর্তার নিকট পাঠাতে হবে, যিনি প্রতি সপ্তাহে প্রদত্ত অর্ডারসমূহের পরামর্শ পাঠাবেন।

১৩৪৪। যখন কোন আর্থিক ক্ষতিপূরণ দেয়া হয় না ঃ- যে ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণ অত্র আইনের ৩১(৩) ধারামতে জমি বিনিময় বা রাজস্ব মওকুফ এর আদলে মঞ্জুর করা হয়, এবং জমিটি সরকারী কার্যের উদ্দেশ্যে অধিগৃহীত হয়, বিনিময়ের ক্ষেত্রে জমির মূল্যের কোন সমন্বয় এর প্রয়োজন হবে না, যদি না সরকার কর্তৃক এটি পৃথকভাবে ক্রয় করা হয়ে থাকে। প্রাইভেট সাইডিং এর নির্মাণে যেভাবে ভূমি অধিগ্রহণ হয়, তদ্রুপ আর্থিকভাবে স্বাধীন কোন সংস্থার জন্য,কোন জমি অধিগৃহীত হলে, তাহলে ঐ সংস্থা কর্তৃক জমাকৃত ফান্ডের অনুকূলে বিনিময় হিসেবে প্রদত্ত সরকারী জমির মূল্য ও জমির রাজস্ব উপশমের মূলধনী মূল্য চার্জ করতে হবে।

১৩৪৫। হিসাব ঃ- ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা প্রতিটি কাজের অগ্রগতির উপর ̧হীত ক্যাশ ও ব্যয়াদি উল্লেখ করে রসিদের ও ব্যয়নের একটি সংক্ষিপ্ত মাসিক সারপত্র দাখিল করবেন যার সাথে থাকবে টাকার পরিমাণসহ সকল পেমেন্টের ভাউচার। এই হিসাবটি সরাসরি হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে যদি ফান্ড হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক সরবরাহকৃত হয়ে থাকে অন্যথায় নির্বাহী প্রকৌশলীকে। শেষোক্ত ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী সিভিল অফিসার কর্তৃক আহরিত তার নিজের হিসাবে যুক্ত করবেন; সিভিল অফিসারের কার্য্যব্যয় নির্বাহী প্রকৌশলীর হিসাবে নিগমবদ্ধ হবে না তবে আহরিত অর্থ "Transfers Railways, Divisional Civisional Officer's" এই খাত এ চার্জ করা হবে। হিসাব অফিসে প্রাপ্তির পর সিভিল অফিসারের মাসিক হিসাব পরীক্ষা করতে হবে, নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্ষেত্রে এবং ১৩৪৭ থেকে ১৩৪৯ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধি অনুসারে যেভাবে পরীক্ষা করা হয়।

১৩৪৬। ভূমি অধিগ্রহণ করতে সিভিল কর্মকর্তা কর্তৃক আদায়কৃত রেলওয়ের ক্রেডিটযোগ্য রসিদসমূহ খরচ করা যাবে না কিন্তু তা ট্রেজারীতে রেলওয়ের ক্রেডিটে জমা করতে হবে; রিসিট ও পেমেন্টের মাসিক সারপত্রে রিসিট ও পেমেন্টসমূহ রেকর্ডভূক্ত করতে হবে। এই রিসিট ও পেমেন্টসমূহের বিষয়ে নির্বাহী প্রকৌশলীর কোন করণীয় নেই যেক্ষেত্রে সিভিল অফিসারের হিসাবসমূহ তাদের অফিসের মাধ্যমে পাস হবে। সিভিল অফিসারের হিসাব নিষ্পত্তির জন্য এতে সম্পৃক্ত অর্থ হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক হিসাবে নিতে হবে।

১৩৪৭। ভূমি ব্যয়ের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা ঃ- কোন বিশেষ কর্মকর্তা বা কালেক্টর (বা অন্য কোন সিভিল কর্মকর্তা) যিনিই পেমেন্ট করুন না কেন হিসাব কর্মকর্তা এতে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা করে দেখবেন যে, প্রতিটি পেমেন্ট সি, সিসি, ডি বা ই দ্বারা সমর্থিত এবং আরও দেখতে হবে যে, এরূপ রিসিটে প্রদত্ত অর্থ প্রকৃতই বিবরণীতে উল্লেখিত এ্যাওয়ার্ড এর অধীনে প্রদানযোগ্য অর্থ, যার কপিসমূহ অনুচ্ছেদ ১৩৩১ অনুসারে তিনি পেয়ে থাকবেন। হিসাব কর্মকর্তা ফরম এ এর শেষ কলামে নির্বাহী প্রকৌশলী বা সহকারী প্রকৌশলী যে তারিখে জমি দখলে নিয়েছেন বলে জেনেছেন তা নোট করবেন।

১৩৪৮। যেহেতু হিসাব কর্মকর্তা ভাউচার গ্রহণ করেন, তাই এ্যাওয়ার্ড বিবরণীর (ফরম এ ও বি) যথার্থ কলামসমূহে এন্ট্রিগুলি তিনি পূরণ করবেন এবং যেহেতু তিনি জমি দখলের তথ্য গ্রহণ করেন, তাই 'ফরম-এ' তে বিবরণীর কলাম ১০ এর এন্ট্রিগুলি তিনিই পূরণ করবেন। পেমেন্ট প্রাপককে হোক বা কোর্ট ডিপোজিটে হোক, এর সকল ভাউচারগুলি এবং জমিদখলের রিপোর্ট যখন পাওয়া যাবে তখন তিনি সম্পূর্ণ বিবরণী 'ফরম এ, এএ ও বি'-তে তৈরী করে প্রধান রাজস্ব কর্তৃপক্ষকে রেকর্ডের জন্য প্রেরণ করবেন।

১৩৪৯। কোন সিভিল অফিসার রেলওয়ে ব্যয়নকর্তা হোন বা না হোন তৎকর্তৃক গৃহীত ভূমির জন্য ব্যয়ের একটি রেজিস্টার, হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক নিতে প্রদত্ত ফরম ই. ১৩৪৯ দ্বারা সংরক্ষিত হবে যাতে গেজেট বিজ্ঞপ্তির তথ্যাদি থেকে ভূমি অধিগ্রহণের বিবরণ একইভাবে পোস্টিং করবেন। অনুচ্ছেদ ১৩৩১ এ নির্দেশিত এ্যাওয়ার্ডের একটি কপি পাওয়ামাত্র হিসাব কর্মকর্তা অর্থের পরিমাণ ও তারিখ সংশ্লিষ্ট কাজের বিপরীতে এই রেজিস্টারে অন্তর্ভূক্ত করবেন। পরিশেষে সম্পন্নকৃত এ্যাওয়ার্ড বিবরণী প্রধান রাজস্ব কর্তৃপক্ষকে প্রেরণের মাধ্যমে তিনি পাসকৃত অর্থের পরিমাণ ও তারিখ এই রেজিস্টারে নোট করে রাখবেন।

ভূমির জন্য ব্যয়ের রেজিস্টার

ফরম ই. ১৩৪৯

এ্যাওয়ার্ডের বিবরণ						যে কাজের জন্য গৃহীত	এ্যাওয়ার্ড বিবরণী সমাপ্তিকরণ			
যে কর্মকর্তা কর্তৃক কৃত		নং	তারিখ	গৃহীত ভূমির এরিয়া	পরিমাণ		পাসকৃত অর্থের পরিমাণ	প্রধান রাজস্ব কর্মকত্বার নিকট যখন প্রেরিত		
নাম	পদবী							নং	তারিখ	প্রধান রাজস্ব কর্তৃপক্ষের পদবী

ওপেন লাইনে ব্যয়ন

১৩৫০। ওপেন লাইনে ব্যয়ন ঃ- বিধি অনুসারে ওপেন লাইনে সবরকম অর্থ বিতরণ হিসাব কর্মকর্তা তার একজন করণিক বা পে করণিকের মাধ্যমে সম্পন্ন করবেন; এবং নির্বাহী প্রকৌশলী বা অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের নিকট কোন ফান্ড থাকবে না (ক্ষুদ্র ইমপ্রেস্ট ব্যতীত)। এজন্য তাদেরকে বেতন-ভাতা বিল, মাস্টার শীট ও ঠিকাদার বা সরবরাহকারীদের বিল কৃত কাজের বা সরবরাহের রেকর্ডকৃত মিজারমেন্টসহ তাদের দ্বারা গ্রহণযোগ্য করে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা ও পেমেন্টের জন্য হিসাব অফিসে প্রেরণ করতে হয়। হিসাব অফিসে সকল 'ঠিকাদার ও সরবরাহকারী' বিল গ্রহণের সাতদিনের মধ্যে পেমেন্টের জন্য পাস করতে হবে; এবং যদি কোন কারণে এতে বিলম্ব ঘটে, বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকত্বার দৃষ্টিতে আনতে হবে। মাস্টার শীটের ক্ষেত্রে নির্বাহী কর্মকর্তাগণ সংবিধিবদ্ধ সীমাবদ্ধতার অধীনে দেখবেন যে, তাদের অধীনে কার্য্যরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের মজুরী যে পিরিয়ডের জন্য মজুরী প্রদানযোগ্য সেই মজুরী পিরিয়ডের শেষ দিন থেকে দশ দিন এর দশম দিন শেষ হবার আগেই মজুরী বিতরণ করা হয়েছে। কোন ক্ষেত্রে কোন নিয়োগকর্তা কর্তৃক কোন নিয়োগ অপসারিত হলে, এ নিয়োগ অপসারণের দিন থেকে দ্বিতীয় কার্য্যদিবস শেষ হবার পূর্বে তার বেতন বিতরণ সম্পন্ন করতে হবে(মজুরী প্রদান আইন, ১৯৩৬ এর ধারা নং ৫ অনুসারে)। হিসাব কর্মকর্তা তাই র্ধিারিত সময়ের মধ্যে সকল মাস্টার শীটের পেমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থার জন্য দায়ী থাকবেন।

১৩৫১। শ্রমিকদের পেমেন্টের সময় হিসাব বিভাগের স্টাফ কর্তৃক প্রত্যক্ষকরণ ঃ- রেলওয়ের ওপেন লাইনের শ্রমিকদের পেমেন্ট প্রদানের সময় প্রত্যক্ষ করার জন্য হিসাব কর্মকর্তা মাঝে মাঝে হিসাব বিভাগের প্রতিনিধি রাখার ব্যবস্থা করবেন। এটি করতে হবে সাব-অর্ডিনেট বা পে ক্লার্ককে না জানিয়ে। বেশী পরীক্ষা চালাতে হবে অস্থায়ী স্টাফদের পেমেন্ট প্রদানের সময় ও স্টেশন আয় থেকে পেমেন্টের সময়। এরূপ পরীক্ষাকরণের সম্প্রসারিত ও বিস্তৃত পদ্ধতি অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত হতে পারে।

১৩৫২। ভূমি চার্জ বিতরণ ঃ- 'ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্থ বিতরণ' পদ্ধতি ওপেন লাইনের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণরূপে প্রযোজ্য হবে(অনুচ্ছেদ ১৩২৯ থেকে ১৩৪৯ অনুসারে)। রে ব্যতিক্রম হবে এই যে, বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা অনুচ্ছেদ ১৩৩০(১) অনুযায়ী ফান্ডে অবস্থান করবেন এবং অন্য কোন বিষয়ে নয়।

চতুর্দশ অধ্যায়
নির্মাণাধীন লাইনের প্রাথমিক হিসাবাদি

১৪০১। ভূমিকা ঃ- কার্য্যের সুবিধাজনক নির্বাহ ও তত্ত্বাবধানের স্বার্থে একটি নির্মাণাধীন লাইনকে প্রয়োজন হলে, দুটি ভাগে ভাগ করা যাবে, প্রতিটি বিভাগ একজন নির্বাহী প্রকৌশলীর অধীনে থাকবে। প্রতিটি বিভাগকে প্রকৌশলী প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে কয়েকটি উপ-বিভাগে বিভক্ত করা যেতে পারে যার প্রতিটির দায়িত্ব পাবেন সহকারী প্রকৌশলী। নির্বাহী কর্মকর্তা কাজ নিজে করেন বা অন্যদের দ্বারা করান, নির্মাণ বিভাগের সব ধরণের ব্যয় ব্যয়নের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন। এরূপ ব্যয়নের জন্য তিনি চেকের দ্বারা ট্রেজারী থেকে আহরিত ফান্ড পাবেন যা তিনি হিসাব কর্মকর্তার মাধ্যমে তার হিসাবে রাখতে পারবেন। তিনি কখনো কখনো তার বিভাগে রেলওয়ের প্রাপ্য অর্থও সংগ্রহ করবেন এবং সেগুলি রেলওয়ের ক্রেডিটে ট্রেজারীতে জমা করে দেবেন(অনুচ্ছেদ ১৩২৪ দ্রষ্টব্য)। এই ব্যয়ন ও রসিদের হিসাবগুলি (তার পক্ষে অধঃস্তনদের লেনদেনসহ) হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়োজিত একজন হিসাব রক্ষক এর তত্ত্বাবধানে একত্রিত করা হবে এবং তা হিসাব কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন যাতে হিসাব কর্মকর্তা নির্ধারিত বিধি বিধানানুসারে এসব পরীক্ষা করতে পারেন এবং রেলওয়ের হিসাবে নিগমবদ্ধ করতে পারেন।

১৪০২। নির্বাহী প্রকৌশলী তার অনুকূলে গৃহীত সকল স্টোরের যথাযথ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং এই হিসাবগুলি হিসাব কর্মকর্তার পরীক্ষাকরণে প্রেরণ করবেন।

১৪০৩। বিভাগের প্রাথমিক ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে নির্বাহী প্রকৌশলী সমস্ত বিভাগের লেনদেনের আর্থিক নিয়ন্ত্রণের জন্যই কেবল দায়ী নন, এরূপ লেনদেনের হিসাব সঠিকভাবে ও কার্য্যকর বিধি বিধানের অধীনে রক্ষণাবেক্ষণ করাও তার দায়িত্ব। সকল ক্ষেত্রে ক্যাশ ও স্টোর, রিসিট ও ব্যয় ইত্যাদির মূল রেকর্ডের সঠিকায়নের দায়িত্বপালন, প্রতিক্ষেত্রে দেখতে হবে মাসিক হিসাব দাখিলের পূর্বে সম্পূর্ণ ও বৈধ ভাউচার পাওয়া গেছে, বই রিটার্ন ও অন্যান্য রেকর্ড-পত্রাদি যেগুলি থেকে সব একত্রীকরণ করা হয়েছে ইত্যাদি সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করতে হবে। দায়িত্ব পালনে সাহায্য করতে তাকে একজন হিসাবরক্ষক দেয়া হবে, এই অধ্যায়ে যিনি হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক বিভাগীয় হিসাবরক্ষক হিসেবে বর্ণিত।

১৪০৪। বিভাগীয় হিসাবরক্ষক ঃ- বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর দায়িত্ব তিন ভাগে বিভক্ত:- (১) একজন হিস্বরক্ষক হিসেবে তিনি সকল ভাউচারের গাণিতিক নির্ভুলতা পরীক্ষা করবেন এবং তারপর বিভাগের সকল হিসাবাদি নির্ধারিত নিয়মে তার নিকট সরবরাহকৃত ডাটা অনুসারে একত্রীকরণ করবেন; (২) হিসাব বিভাগের প্রতিনিধি হিসেবে তিনি হিসাব অফিসে প্রাথমিক হিসাবে যেভাবে পরীক্ষা সম্পন্ন হয় সেভাবেই ভাউচার ও অন্যান্য কাগজ-পত্রাদি পরীক্ষা করবেন; এবং (৩) আর্থিক কাজের সহকারী হিসেবে তাকে সাধারণতঃ নির্বাহী প্রকৌশলীকে হিসাব বা বাজেট প্রাক্কলন ও অর্থ বিষয়ক বিধানাবলীর অপারেশন সম্পর্কিত ব্যাপারে সাহায্য করতে হয়। সকল মঞ্জুরী ও নির্দেশাদি, অফিসে গ্রহণ বা নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অধস্তনদের নিকট ইস্যুকরণ, প্রাক্কলন বা হিসাব বিভাগে কার্য্যকরকরণ ইত্যরূপ কর্তব্য পালনে তিনি নিজেকে সম্পূর্ণ অভিজ্ঞ হিসেবে প্রতিপন্ন করবেন। তিনি নির্বাহী প্রকৌশলীকে ব্যয়ের সকল প্রস্ত াবনার আর্থিক দিকের উপর পরামর্শ প্রদান করবেন এবং যতদূর সম্ভব, বিভাগে ব্যয়িত সকল মঞ্জুরীর বিপরীতে সর্বাধিক দায়-দায়িত্বের উপর নজর রাখবেন। নির্বাহী প্রকৌশলীকে দেখতে হবে যে, সকল মঞ্জুরী ও নির্দেশের বিষয়ে অভিজ্ঞ হবার জন্য বিভাগীয় হিসাবরক্ষককে সর্বাত্মক সুযোগ দেয়া হয়েছে। দক্ষভাবে দায়িত্ব পালনে সক্ষম করে তোলার লক্ষ্যে তাকে নির্মাণ বিভাগের সিনিয়র সদস্য হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের অফিসিয়াল অবস্থান একজন সহকারী প্রকৌশলীর সমপর্যায়ভূক্ত হবে। বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের কাজ নির্বাহী প্রকৌশলীর অধীনে অন্যান্য সাব-অর্ডিনেটদের কার্য্য নির্বাহের অনুরূপ।

১৪০৫। বিভাগীয় হিসাব রক্ষককে দেখতে হবে বিভাগে সকল ধরণের লেনদেনের ক্ষেত্রে বিধি ও নির্দেশাবলী পরিপালিত হচ্ছে। যদি তিনি মনে করেন যে, কোন ব্যয় বা রিসিটের ক্ষেত্রে কোন লেনদেন আপত্তিকর যা অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় হিসাব কর্মকর্তার কাছে প্রশ্নযোগ্য হবে, বিষয়টিতে তার আপত্তির কারণ উল্লেখসহ নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ প্রাপ্তির জন্য নির্বাহী প্রকৌশলীর নোটিশে আনা তার কর্তব্য হয়ে উঠবে। এরপর তিনি নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ বাস্ত বায়ন করবেন। যদি তিনি প্রত্যাদিষ্ট হন বা নির্বাহী প্রকৌশলীর সিদ্ধান্তের সাথে একমত না হতে পারেন তাহলে তিনি বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের অভ্যন্তরীণ চেক রেজিস্টারে (নিম্নে প্রদত্ত ফরম ই. ১৪০৫) কেসটির একটি সংক্ষিপ্ত নোট লিখবেন এবং তা তিনি নির্বাহী প্রকৌশলীর বরাবরে পেশ করবেন যাতে তার সিদ্ধান্তের জন্য কারণটি রেকর্ড হতে পারে। নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দাখিল না করলে এই রেজিস্টারটি বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের নিজস্ব কাস্টডিতে

থাকবে। হিসাব কর্মকর্তার পরিদর্শনের সময় বা তিনি চেয়ে পাঠালে এটি তার নিকট দিতে হবে। এটি নিম্নের ফরমে রাখতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৪০৫

বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের অভ্যন্তরীণ চেক রেজিস্টার

আইটেম নং	লেনদেনের সংক্ষিপ্ত বিবরণী বা আপত্তিকৃত নির্দেশ	আপত্তির প্রকৃতি (বিধি ও নির্দেশ উল্লেখ করতে হবে)	আপত্তির পরিমাণ	নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশ (আপত্তি অস্বীকারের কারণসহ)	হিসাব কর্মকর্তার মন্তব্য
			টাকা		

১৪০৬। বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের ক্যাশ রাখার বা ক্যাশ বিতরণের প্রয়োজন নেই, তবে কোন বিভাগীয় হেড কোয়ার্টারে আর্থিক লেনদেন সংখ্যায় বা পরিমাণে বেশী না হলে, নির্বাহী প্রকৌশলী তার নিজ দায়িত্বে ও হিসাব কর্মকর্তার সাথে পূর্বালোচনা সাপেক্ষে স্বল্প সময়ের জন্য(অনুর্ধ্ব চার মাস) ক্যাশ গ্রহণ বা বিতরণের জন্য বিভাগীয় হিসাবরক্ষককে দায়িত্ব অর্পণ করতে পারেন।

প্রাথমিক হিসাবাদি

১৪০৭। নগদ হিসাব ও সমন্বয় বহি (cash account and adjustment book) ঃ- নির্মাণ বিভাগে আর্থিক লেনদেন দুটি প্রধান গ্রুপে পড়ে, যেমন-নগদ ও সমন্বয়। নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলী সকল নগদ লেনদেন এর রেকর্ড ক্যাশ রেজিস্টারে রাখবেন(ফরম ই. ১৪০৮), যাদের,ট্রেজারীতে পৃথক আহরণ হিসাব বা বিভাগীয় ক্যাশ চেস্ট থেকে পরিপুষ্ট উপ-বিভাগীয় ক্যাশ চেস্ট থাকবে। সহকারী প্রকৌশলী ও অধঃস্তনগণ তাদের নিকট অর্পিত ক্যাশ এর নির্ধারিত ইমপ্রেস্ট নিয়ে এর লেনদেন ইমপ্রেস্ট ক্যাশ একাউন্টে রেকর্ড করবেন(ফরম ই. ১৪১১)। নগদ হিসাব (যে বিষয়টি ক্যাশ বই ফরম ই. ১৪০৮ এবং ক্যাশ ইমপ্রেস্ট একাউন্ট ফরম ই. ১৪১১ উভয় ক্ষেত্রেই অন্তর্ভূক্ত) হল বিভাগে সকল ক্যাশ রিসিটের ও বিতরণের জন্য প্রাথমিক রেকর্ড। সমন্বয় বই (ফরম ই. ১৪২৫) হল- যে সকল লেনদেন বিভাগের হিসাবে সমন্বিত(নগদে প্রদত্ত হয়নি) সেগুলির রেকর্ড। এই দুই রেকর্ড 'নগদ হিসাব ও সমন্বয় বহি'র উপর বিভাগের অন্য সকল হিসাব ও রিটার্ন এর ভিত্তি।

ক্যাশ একাউন্টস

১৪০৮। ক্যাশ বই নিম্নোক্ত ফরমে(ফরম ই. ১৪০৮) দুইটি অর্থ কলাম নিয়ে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে, যেমন- রিসিট অংশে 'ক্যাশ' ও 'ব্যাংক' এবং পেমেন্ট অংশেও একইভাবে থাকবে, যাতে ট্রেজারী আহরণ হিসাবের এবং ক্যাশ চেস্টের রিসিট ও পেমেন্টের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করা যায়। চেস্টকে পুনঃপূরণ করতে যখন চেকের মাধ্যমে ট্রেজারী হতে ক্যাশ আহরণ করা হয়, তখন পেমেন্ট পার্শ্বে অর্থের পরিমাণ ব্যাংক কলামে বসবে এবং রিসিট পার্শ্বে এটি বসবে ক্যাশ কলামে, নিম্নের ফরমে প্রথম ব্যাখ্যামূলক এন্ট্রিতে যেভাবে দেখানো হয়েছে।

চেকের দ্বারা কৃত পেমেন্ট পেমেন্ট পার্শ্বে 'ব্যাংক' কলামে নিম্নের ফরমে দ্বিতীয় ব্যাখ্যামূলক এন্ট্রিতে যেভাবে দেখানো হয়েছে সেভাবে তুলতে হবে।

ঠিকাদার ও অন্যদের অনুকূলে আহৃত চেক বিধি অনুসারে অর্থ প্রদানকারী সরাসরি করবেন, তবে অর্থপ্রদানকারীর দায়িত্বে ও তার ইচ্ছায় কোন সাব-অর্ডিনেট এর মাধ্যমে চেকের আকস্মিক ডেলিভারীর অনুমতি দেয়া যেতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে সাব-অর্ডিনেট তার কাছে রক্ষিত হিসাবে কোন এন্ট্রি করবেন না।

১৪০৯। যখনি কোন ইমপ্রেস্ট অগ্রিম প্রদান করা হবে(অনুচ্ছেদ ১৪১১), বিষয়টি কলামে 'যাকে প্রদত্ত হল' উল্লেখপূর্বক লাল কালিতে কর্মকর্তার ক্যাশ বইয়ে নোট করতে হবে, তবে এই অর্থের পরিমাণ মানি কলামে নেয়া যাবে না অর্থাৎ লেনদেনটি প্রকৃত পেমেন্ট হিসেবে ক্রেডিটে নেয়া যাবে না। যেহেতু অর্থের এই পরিমাণ অগ্রিম হিসেবে কর্মকর্তার ক্যাশ ব্যালান্সের অংশ গঠনের জন্য থেকে যাবে। ইমপ্রেস্টের কোন পর্যায়ক্রমিক বৃদ্ধি বা হ্রাস একইভাবে

তুলতে হবে, ক্যাশ বইয়ে বৃদ্ধি উঠবে পেমেন্ট অংশে এবং হ্রাস রিসিট অংশে উঠবে। বিশেষ দূরত্বে শ্রমিক বা অন্যদেরকে অর্থ প্রদানের নিমিত্ত কোন সাব-অর্ডিনেটকে অগ্রিম প্রদত্ত হলে যতদিন ঐ সাব-অর্ডিনেট যথাযথভাবে প্রত্যয়িত মাস্টার রোল ও অন্যান্য ভাউচার এবং পেমেন্টের হিসাব অব্যয়িত ব্যালান্স(যদি থাকে) ফেরত না দেয়া পর্যন্ত ইমপ্রেস্টের ন্যায় তা ক্যাশ বইয়ের পেমেন্ট পার্শ্বে লাল কালিতে নোট রাখতে হবে, মানি কলামে নয়। যিনি অগ্রিম তৈরী করেছিলেন, তিনি পেমেন্ট করে থাকলে প্রদত্ত অর্থ মানি কলামে উঠাতে হবে এবং অব্যয়িত ব্যালান্স ক্যাশ নোটে স্থানান্তর করতে হবে।

১৪১০। পে বিল থেকে অগ্রিম এর আদায়, ইনকাম ট্যাক্স, ভবিষ্য তহবিল চাঁদা ও ইত্যরূপ সবই ক্যাশ কলামে রিসিট হিসেবে প্রদর্শন করতে হবে এবং যে সকল ভাউচার থেকে আদায়গুলি সম্পন্ন হয়েছে, সেগুলি ভাউচার কলামে উদ্ধৃত করতে হবে, বিলের সম্পূর্ণ অর্থ কন্ট্রা প্রতি সংশ্লিষ্ট সার্ভিস খাতে চার্জ করতে হবে।

১৪১১। সরকারের হয়ে নির্দিষ্ট শ্রেণীর পেমেন্ট সম্পন্ন করার জন্য কোন বিশেষ কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে প্রদত্ত অর্থই হল ইমপ্রেস্ট (বা রক্ষিত অগ্রিম)। এই টাকার নিরাপদ সংরক্ষণ (কাস্টডি) এর দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের, তবে তাকে ভাউচারের মাধ্যমে বা নগদে মোট ইমপ্রেস্ট দেখানোর জন্য সার্বক্ষণিক প্রস্তুত থাকতে হবে। হিসাবটি নিম্নের ফরমে দ্বিতীয় প্রতিলিপি হয়ে (duplicate) রক্ষিত হবে, এর দ্বিতীয় প্রতিলিপিটি ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের কাছে থাকবে এবং মূলটি প্রয়োজনীয় ভাউচারের সাথে সংযুক্ত হয়ে থাকবে, যেটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট অগ্রায়ন করে পাঠাতে হবে যিনি অগ্রিম ইমপ্রেস্ট পাঠিয়ে দেবেন যাতে সময়ে সময়ে ইমপ্রেস্ট হোল্ডার প্রয়োজন অনুযায়ী এর ব্যবহার করতে পারেন। প্রতি মাসের ২৭ তারিখে সচরাচর ইমপ্রেস্ট হিসাব বন্ধ করতে হবে, এবং মাস শেষ হবার পূর্বেই পুনর্বহাল করে নিতে হবে যাতে বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের মাসিক লেনদেনে অন্তর্ভূক্ত হওয়া নিশ্চিত করা যায়। কিন্তু যদি ইমপ্রেস্ট হোল্ডার মাস শেষ হবার পূর্বে পুনঃবহাল না হয়, তার সর্বশেষ রিক্যুপমেন্ট পরবর্তী ব্যয়াদি রিক্যুপিং কর্মকর্তার ক্যাশ বই থেকে চার্জমুক্ত হবে না এবং ইমপ্রেস্টের সম্পূর্ণ অর্থ ক্যাশ বইয়ের ব্যালান্সে আউটস্ট্যান্ডিং হিসাবে দেখাতে হবে।

ফরম ই. ১৪১১

.... সালের ....তারিখ থেকে .... তারিখ পর্যন্ত সময়কালের জন্য ইমপ্রেস্ট হিসাব

তারিখ	ভাউচার নং	লেনদেন	প্রতি পেমেন্টের পরিমাণ	মোট	বরাদ্দ
		ব্যালান্স ..			

তারিখ ২০

স্বাক্ষর ....
পদবী ....

চার্জের সারপত্র

পর্যায়কাল					
মোট					

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ- এই সারপত্র ইমপ্রেস্ট হিসাবের পিছনের পৃষ্ঠায় ছাপাতে হবে এবং বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এর দ্বারা পূরণ করতে হবে।

১৪১২। ইমপ্রেস্ট একাউন্টের পেমেন্ট এককভাবে এন্ট্রিভূক্ত করতে হবে বা রিক্যুপিং কর্মকর্তার ক্যাশ বইয়ের সারপত্র ফরমে, রিক্যুপিং কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ইমপ্রেস্ট একাউন্ট এইরূপ এন্ট্রির জন্য নিয়মিত ভাউচার হিসেবে গণ্য হতে পারে; এইরূপ ক্ষেত্রে সমর্থিত ভাউচারগুলিতে অনুস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না। রিক্যুপিং কর্মকর্তা

ইচ্ছা করলে তার ক্যাশ বইয়ের ভাউচার হিসেবে এগুলি দাখিলপূর্বক ইমপ্রেস্ট একাউন্ট রক্ষণ করতে বা অনুস্বাক্ষর করতে পারেন। ইমপ্রেস্ট হিসাবে কোন আইটেম রিক্যুপিং কর্মকর্তার নিকট আপত্তিকর মনে হলে, ইমপ্রেস্ট কখনোই সম্পূর্ণরূপে পুনর্বহাল করা যাবে না, আপত্তিটির অবসান না হওয়া বা এর অর্থ ইমপ্রেস্ট হোল্ডার কর্তৃক পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত আইটেমটি "বিবিধ অগ্রিম" এর অধীনে রাখতে হবে।

১৪১৩। নগদ হিসাবের পোস্টিং ঃ- সকল প্রকার লেনদেন এর ক্ষেত্রে নগদ হিসাবাদি(ফরম ই. ১৪০৮ ও ই. ১৪১১) পরিচ্ছন্নভাবে দিনে দিনে তুলতে হবে। যে কাজের যোগসূত্রে লেনদেন বিবরণীতে তা অভিন্নভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রতিটি পোস্টিং এর ক্ষেত্রে 'বরাদ্দ' কলামটি পূরণ করতে হবে। ক্যাশ একাউন্টে যে কোন প্রকার মোছন বা ওভাররাইটিং নিষিদ্ধ। ভুল অংক বা কথা সরাসরি ক্রস করে সংশোধন করতে হবে এবং লাল কালিতে শুদ্ধ এন্ট্রি তুলতে হবে। এইরূপ সঠিকায়ন অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হতে হবে।

১৪১৪। অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব ঃ- প্রত্যেক অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা যে টাকা নিজ হস্তে প্রদান করে থাকেন তার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী। ক্যাশ একাউন্টে রিসিট ও পেমেন্টের ত্বরিৎ রেকর্ডের জন্য ও প্রতিক্ষেত্রে ক্যাশ একাউন্ট এর সঠিকায়নের জন্যও তিনি দায়ী থাকবেন। কোন পরিস্থিতিতেই বিভাগীয় কোন সদস্যের ব্যক্তিগত নগদ অর্থ বা হিসাব সরকারী হিসাব বা অর্থের সাথে মিলানো যাবে না। 'ক্যাশ' বিষয়টি 'ক্যাশ একাউন্ট' এর সাথে সম্পর্কিত হয়ে ব্যবহৃত হয়, যাতে বিশেষভাবে অন্তর্ভূক্ত থাকবে, কারেন্সী নোট, চাহিদায় প্রদানযোগ্য চেক, ডিমান্ড ড্রাফট এবং জমাকৃত ট্রান্সফার রিসিট। ডাক বিভাগীয় স্ট্যাম্প এর স্বল্প সরবরাহ প্রয়োজন হলে ক্যাশ ব্যালান্সের অংশ হিসেবে রাখা যেতে পারে। সরকারী জামানত ক্যাশ হিসেবে ধরা হবে না।

১৪১৫। ক্যাশ বইয়ের সকল এন্ট্রি সংঘটিত হবার পরে যথাশীঘ্র সময়ের মধ্যে অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষা করতে হবে, এবং তিনি দেখবেন যে সকল রিসিট এতে যথাযথভাবে জমা হয়েছে এবং তার দ্বারা সম্পন্নকৃত সকল পেমেন্টগুলি ভাউচার দ্বারা সমর্থিত হয়েছে। সর্বশেষ এন্ট্রিটির নীচে অনুস্বাক্ষর প্রদান করে ক্যাশ বইটি অনুস্বাক্ষরিত করতে হবে।

১৪১৬। ক্যাশ ব্যালান্সে গড়মিল ঃ- ক্যাশ বই যথাদ্রত সুবিধাজনক সময়ের মধ্যে ব্যালান্স করে রাখতে হবে এবং এটি হবে মাসের শেষ প্রান্তে। যখনই ব্যালান্স করা হোক, এটি অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তার এই স্বাক্ষরই ব্যালান্স ক্লোজিংসহ মাসের সকল এন্ট্রির দায়নির্ধারণী হিসেবে ধরে নেয়া হবে। যখনই চেস্টের কোন কিছু গণনা করা হবে, ক্যাশ বই অনুসারে নগদ স্থিতি ত্রুটিপূর্ণ দেখা দিলে, যতক্ষণ পর্যন্ত ভুলটি সনাক্ত করে সংশোধন না করা হবে, ততক্ষণ এটি প্রকৃত গণনার ব্যালান্স এর সাথে "ক্যাশ" ডেবিট বা ক্রেডিট করে এবং "জমা–বিবিধ" বা "বিবিধ অগ্রিম" ক্রেডিট বা ডেবিট করে সমন্বয় আনয়ন এর জন্য সম্মত হতে হবে। ক্যাশ বইয়ে "চেস্টে অতিরিক্ত ক্যাশ পাওয়া গেছে" বা "চেস্টে ক্যাশ এর ঘাটতি পাওয়া গেছে" যেটিই হোক এভাবে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি করতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এর জন্য সংঘটিত ঘাটতির ক্ষেত্রটির প্রকৃতির উপর নির্ভর করবে।

১৪১৭। মাসের শেষে ক্যাশ বই ব্যালেন্সিং করে ক্যাশ চেস্টে কত টাকা আছে, সহকারী প্রকৌশলী ও সাব-অর্ডিনেটদের হাতে কত ইম্প্রেস্ট অবশিষ্ট আছে, তা দেখার জন্য ক্যাশ ব্যালান্স পর্যালোচনা করতে হবে। ক্যাশ চেস্টে যে ব্যালান্স দেখানো হয়েছে প্রকৃত গণনায় তা টালী করে দেখতে হবে। মাসের শেষে প্রকৃত ক্যাশ ব্যালান্স নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী হয়ে নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। এই সার্টিফিকেটটি হিসাবে দেখানো ক্লোজিং ক্যাশ ব্যালান্স এর সমর্থনে মাসিক হিসাব এর সাথে হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে(অনুচ্ছেদ ১৫০২ দ্রষ্টব্য)। ট্রেজারী রেমিট্যান্স ও চেক বইয়ের কাউন্টারফয়েল দেখে ট্রেজারীতে জমাদান ও ট্রেজারী থেকে প্রত্যাহার এর সমষ্টি ক্যাশ বইয়ের রিসিট ও পেমেন্ট পার্শ্বের 'ব্যাংক' কলামে গণনা করতে হবে।

ক্যাশ ব্যালান্স সার্টিফিকেট

ফরম ই. ১৪১৭

কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
.............নির্বাহী প্রকৌশলী ..	চেস্টে ইমপ্রেস্ট ..	টাকা	
	মোট		
.............সহকারী প্রকৌশলী ..	চেস্টে ইমপ্রেস্ট ..		

	মোট		

উপরোক্ত বর্ণনামতে ....তারিখের ক্যাশ ব্যালান্স প্রত্যয়ন করা হল।

....

তারিখ ....   নির্বাহী প্রকৌশলী

১৪১৮। **গৃহীত অর্থের জন্য অনুমোদিত রসিদ** ঃ- সরকারের পক্ষে যখন কোন টাকা গৃহীত হয় তখন নিম্নোক্ত ফরমে (ফরম ই. ১৪১৮) রসিদ অনুমোদন করাতে হবে। এরূপ রসিদ কেবলমাত্র নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী বা অন্য কোন কর্মকর্তা যিনি প্রকৌশলী প্রধান কর্তৃক কর্তৃত্বপ্রাপ্ত তিনিই ইস্যু করে থাকবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত রসিদ ইস্যুকারী কর্মকর্তা রসিদ বইগুলি চেক বইয়ের ন্যায় তালাচাবির মাধ্যমে তার নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন।

ফরম ই. ১৪১৮

সরকারকে প্রদত্ত পেমেন্টের রসিদ

বই নং .... রসিদ নং .... বিভাগ .... তারিখ .... এর নিকট থেকে ....টাকা .... উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা হল টাকা .... ক্যাশিয়ার বা হিসাবরক্ষকের অনুস্বাক্ষর রসিদ মঞ্জুরকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	বই নং .... রসিদ নং .... স্থান .... বিভাগ .... তারিখ .... এর নিকট থেকে ....টাকা .... উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা হল টাকা .... ক্যাশিয়ার বা হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর পদবী

এই রসিদ প্রাপ্তির জন্য কোন ব্যক্তির জন্য নির্দেশিকা নোট

(কার্য্যফরমে কাউন্টারফয়েলের বিপরীত পৃষ্ঠায় ছাপাতে হবে)।

নোট ঃ- মূল রসিদ এর সংযুক্তি ব্যতীত ফেরৎ প্রাপ্তির জন্য কোন আবেদন যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না, মূল রসিদ না থাকলে নির্বাহী প্রকৌশলীর বিশেষ নির্দেশ ব্যতীত কোন সাব-অর্ডিনেট কর্মকর্তা পুনঃপেমেন্টও করতে পারবেন না।

১৪১৯। অর্থ ফেরৎ ঃ- সাধারণ বিধি অনুসারে মূল রসিদ এর সংযুক্তি হলেই কেবল অর্থ ফেরৎ প্রদানের জন্য কোন দরখাস্ত বিবেচনা করা যাবে। রসিদটি কাউন্টার ফয়েল ও ক্যাশ বইয়ের এন্ট্রির সাথে পরীক্ষা করতে হবে এবং সঠিক পাওয়া গেলে পুনঃপেমেন্টের জন্য কাউন্টারফয়েলে লাল কালিতে একটি মন্তব্য প্রদান করতে হবে। রসিদের এন্ট্রির বিপরীতে ক্যাশ বইয়ে একটি নোটও প্রদান করতে হবে যাতে দ্বৈত পেমেন্টকে ঠেকানো যায়। মূল রসিদটি এরপর অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিনষ্ট করতে হবে। মূল রসিদ না থাকলে নির্বাহী প্রকৌশলীর বিশেষ নির্দেশ ব্যতীত কোন সাব-অর্ডিনেট কর্মকর্তা কোন পুনঃপেমেন্ট করতে পারবেন না। সকল ক্ষেত্রে সরকারের সাথে যে কোন বিষয়ে পূর্বে চুক্তি থাকলেও পুনঃপেমেন্টের জন্য রসিদগুলি প্রয়োজন অনুযায়ী স্ট্যাম্পযুক্ত হতে হবে।

সমন্বয়

১৪২০। কোন নির্মাণ বিভাগের হিসাব সমন্বয় করা প্রয়োজন হবে এইজন্য যে, (১) বিধিমতে নগদে প্রদানযোগ্য নয়, এমন দায় তরলীকরণে বা ক্যাশ এর রসিদ ব্যতীত অন্যভাবে অনাদায়ী ক্রেডিট আদায়ের ক্ষেত্রে; (২) কোন সাসপেন্স খাতের বিপরীতে সৃষ্ট ডেবিট ও ক্রেডিট স্থানান্তরিত হয়ে যথার্থ কাজে বা হিসাব খাতে গেলে; এবং (৩) চার্জ বা রসিদের ভ্রমাত্মক বুকিং সংশোধন। প্রথম ক্যাটাগরিতে আসবে ফ্রেইট বিল, কারখানা থেকে গৃহীত

কার্য্যকরণ বিল, রেলওয়ে ছাপাখানা ইত্যাদি, ব্যালাস্ট ট্রেন চার্জ, অন্য রেলওয়ে ও বিভাগ থেকে প্রাপ্ত ডেবিট, সরবরাহকৃত স্টোর, প্রদত্ত সেবা(ডেবিট ক্রেডিট এর সরাসরি ট্রান্সফার এডভাইস) ইত্যাদি। স্টক থেকে স্টোর ইস্যু সম্পর্কিত সকল লেনদেন, এক কাজ থেকে অন্য কাজে মালামাল স্থানান্তর এবং সাসপেন্স খাত "বিবিধ অগ্রিম" ও "ডিপোজিট-বিবিধ" এর অধীনে স্থাপিত ডেবিট ও ক্রেডিট এর আইটেমসমূহের ক্লিয়ারেন্স ইত্যাদি আসবে দ্বিতীয় ক্যাটাগরিতে। তৃতীয় ক্যাটাগরি স্ব-ব্যাখ্যাত।

১৪২১। সমন্বয় মেমো ঃ- ক্যাটাগরি ১ ও ২ অনুসারে কর্মকর্তা বা সাব-অর্ডিনেটগণ সমন্বয় সাধনের উদ্দেশ্যে যতদূর সক্ষমতার সাথে সমন্বয় মেমো পূরণ করবেন(নিম্নে ফরম ই. ১৪২১ প্রদত্ত) এবং এটি সম্পূর্ণকরণ ও পরবর্তী কার্য্যক্রমের জন্য বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। সমন্বয় করার কারণসমূহ অভিন্নভাবে বিস্তারিত বিবরণীতে রেকর্ড করতে হবে যাতে এর সঠিকায়ন ও প্রয়োজনীয়তা সুস্পষ্টরূপে প্রতীয়মান হয়। বিভাগীয় কর্মকর্তার কাছে পাঠানোর পূর্বে তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক গ্রহণযোগ্যতার খাতিরে যতটা সম্ভব গ্রহণযোগ্য করে তুলতে হবে। যদি রেলওয়ে বা ডিপার্টমেন্টের অন্য কোন বিভাগের বিরুদ্ধে কোন ডেবিট উত্থাপিত হয় তাহলে বিভাগীয় অফিসকে সংশ্লিষ্ট পার্টির কাছ থেকে গ্রহণযোগ্যতা প্রাপ্তির জন্য এবং হিসাব কর্মকর্তার মাধ্যমে ডেবিটটি উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ১৭৬১ এর বর্ণনা যা স্থানীয় অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রয়োজন হলে যথাযথভাবে পরিবর্তিত করে, গ্রহণ করা যেতে পারে।

ফরম ই. ১৪২১

<table>
<tr><td colspan="5">...........সালের ....মাসের জন্য ....কর্তৃক সমন্বয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত সমন্বয় মেমো
নং ....</td><td rowspan="2">নং ....
সমন্বয় মেমো নং .....
তারিখ ....
পরিমাণ.......
কার নিকট থেকে গৃহীত ....
.............এর জন্য হিসাবে গৃহীত</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">এবং যিনি শুরু করেছিলেন তার নিকট ফেরৎ প্রদত্ত</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

নং .... তারিখ ....২০...
নির্বাহী প্রকৌশলী, ...বিভাগের নিকট প্রেরিত অগ্রায়ন করা হল ....
যথাযথভাবে ....মাসের/২০... হিসাবে গৃহীত হল।

১৪২২। রাইট ব্যাক অর্ডার ঃ- ১৪২০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ক্যাটগরি (৩) এ উত্থাপিত সমন্বয় অনুসারে নিম্নে প্রদত্ত রাইট ব্যাক অর্ডার ব্যবহার করতে হবেঃ-

ফরম ই. ১৪২২

<table>
<tr><td rowspan="2">নং ....
লেনদেনের বিবরণ</td><td colspan="5">নং ... রাইট ব্যাক এর জন্য নির্দেশ হিসাব তারিখ .... ২০...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">লেনদেনের বিবরণ</td><td colspan="2">ক্রেডিট</td><td colspan="2">ডেবিট</td></tr>
<tr><td></td><td>হিসাব</td><td>পরিমাণ</td><td>হিসাব</td><td>পরিমাণ</td></tr>
<tr><td>টাকা
যে ক্ষেত্রে ক্রেডিট হবে ....
যে ক্ষেত্রে ডেবিট হবে ....

কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর
তারিখ</td><td></td><td></td><td>টাকা</td><td></td><td>টাকা</td></tr>
</table>

.... বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট অগ্রায়ন করা হল।

তারিখ ....   রাইট ব্যাক অর্ডার প্রদানকারী কর্মকর্তা

১৪২৩। সমন্বয় মেমো ও রাইট ব্যাক অর্ডার পরীক্ষণ ঃ- বিভাগীয় অফিসে সমন্বয় মেমো ও রাইট ব্যাক অর্ডারগুলির সঠিকায়ন ও যথার্থতা পরীক্ষা করে অনুমোদনের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করতে হবে। যে কোন আপত্তি এড়াতে এক খাত হতে অন্য খাতে উল্টোপৃষ্ঠায় ডেবিট ও ক্রেডিট লিখে কোন বিতর্কিত সমন্বয় সাধন করা যাবে না। হস্তান্তরযোগ্য লেনদেন এর ক্ষেত্রে বিভাগের বাইরে থেকে শুরু করে হিসাব অফিস থেকে ট্রান্সফার ডেবিট ক্রেডিটের পরামর্শ নিয়ে বিভাগীয় অফিসে প্রয়োজনীয় সমন্বয় মেমো তৈরী করতে হবে এবং তা নির্বাহী প্রকৌশলীকে দিয়ে অনুমোদন করাতে হবে।

১৪২৪। মালামালের মূল্যের রাইট ব্যাক অর্ডার প্রদানকারী কর্মকত্া এটি দেখার জন্য দায়ী থাকবেন যে, যে সব মালামাল অন্যান্য কাজে স্থানান্তরিত হয়েছে তাদের মূল্য চার্জকৃত মূল্যে সমান এবং মালামালগুলো সম্পূর্ণ ভাল অবস্থায় স্টোরে ফেরৎ এসেছে, এগুলো একটি যৌক্তিক সময়ের জন্য ব্যবহৃত হয়েছে এবং বাজার দরের বা রেলওয়ের স্টক দরের উপর এগুলি মূল্যায়িত হয়নি।

১৪২৫। সমন্বয় বই ঃ- সকল সমন্বয় মেমো ও রাইট ব্যাক অর্ডারগুলি নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুমোদনের পর নিম্নে সমন্বয় বইয়ে পোস্টিং করতে হবে(ফরম ই. ১৪২৫)। সমন্বয় বইয়ে এন্ট্রিগুলিতে প্রতিটি সমন্বয়ের জন্য পূর্ণ বিবরণী থাকবে, যেমন–

(১) নম্বরসহ সকল লেনদেনের বিবরণ এবং সমন্বয় ভাউচারের তারিখ;

(২) কার্য্য ও হিসাব খাতসমূহ যেগুলি ডেবিট ও ক্রেডিট হবে; এবং

(৩) ডেবিট ও ক্রেডিটকৃত অর্থের পরিমাণ।

সমন্বয় বইয়ের প্রতিটি এন্ট্রি বিভাগীয় হিসাবরক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত ও সত্যায়িত হতে হবে। স্টোর এর লেনদেন ও অন্যান্য লেনদেনের জন্য পৃথক সমন্বয় বই রক্ষণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মাসের সমন্বয়ের জন্য মাস শেষ হবার সাথে সাথে সমন্বয় বইটি বন্ধ করে দিতে হবে এবং ঐ মাসের সমন্বয়ের হিসাব খাতের একটি সার সংক্ষেপ তৈরী করতে হবে এবং ক্যাশ সারপত্র বইয়ে(ফরম **ই. ১৪২৬**) তা উঠাতে হবে।

ফরম ই. ১৪২৫

সমন্বয় বই– মাস ...... ২০...

তারিখ	আইটেম নং	লেনদেনের বিবরণ সমন্বয় ভাউচারের নং ও তারিখ সহ	ক্রেডিট		ডেবিট		সারপত্র বই যাতে উঠানো হয়েছে
			হিসাব খাত	পরিমাণ	হিসাব খাত	পরিমাণ	

১৪২৬। ক্যাশ সারপত্র বই (ফরম **ই. ১৪২৬**) ঃ- ক্যাশ বইয়ে রেকর্ডকৃত সকল ক্যাশ লেনদেন ক্যাশ সারপত্র বইয়ে বিভিন্ন হিসাব খাতে পৃথকীকরণ করতে হবে। এই বইটি যথাসম্ভব দৈনিকভিত্তিতে রেকর্ড করতে হবে, যাতে মাস শেষ হবার সাথে সাথে প্রতি হিসাবখাতে মাসিক ভিত্তিতে মোট ক্যাশ প্রাপ্তি ও কৃতব্যয় নির্ণয় এর অনেকটাই প্রস্তুত হয়ে থাকে। ক্যাশ সারপত্র বইয়ে যেভাবে ক্যাশ অংকগুলি উঠানো হয়েছে সেগুলির সাথে ঐ মাসে সমন্বিত সারপত্রের অংকগুলি যোগ করতে হবে(অনুচ্ছেদ ১৪২৫)। এই দুই সেট অংকের যেমন-ক্যাশ ও সমন্বয় ঐ মাসে বিভাগের প্রাপ্তি ও ব্যয় এর সমষ্টি প্রদান করবে। ক্যাশ সারপত্র বইয়ে সংগৃহীত এই প্রাপ্তি ও ব্যয়ের অংকগুলি থেকে বিভাগের মাসিক হিসাব চলতি (ফরম ই. ১৫০১) ও বিভিন্ন শিডিউল এবং রিটার্নসমূহ সংলগ্নী আকারে সেখানে একীভূত হবে(অনুচ্ছেদ ১৫০২ দ্রষ্টব্য)।

রসিদ অংশ

ক্যাশ সারপত্র বই

ফরম ই. ১৪২৬

উপ-বিভাগ ও ইত্যাদি	বেসামরিক ও অন্যান্য বিভাগ				রেলওয়ে বিভাগের স্থানান্তরসমূহ			ইংল্যান্ড ও বাংলাদেশের মধ্যে জমা হিসাব	আয় কর	রাজস্বকে ক্ষতিগ্রস্থ করে না এমন সাসপেন্স হিসাব		হিসাব চলতি এর চার্জ সাইড থেকে খাতসমূহ বাদ যাবে যেমন মূলধনী এসি ও সাসপেন্স খাত মঞ্জুরীর বিপরীতে বিয়োজন হিসেবে বিবেচিত হবে	মোট প্রাপ্তি	হিসাব চলতি থেকে খাতসমূহ বাইরে রাখতে হবে		নগদ স্থিতি	ক্যাশ বই অনুসারে সর্বমোট
	বাংলাদেশ			ইত্যাদি	মূলধন	রাজস্ব	বিতরণ			জমাদান	ভবিষ্য তহবিল						
	২	৩	৪														
মোট ক্যাশ..																	
সমন্বয় ..																	
মোট সমন্বয়																	
প্রাপ্তির ফেরৎ, বাদ দিন চার্জ পার্শ্ব থেকে ট্রান্সফারকৃত ও ব্যয় এর ফেরৎ, চার্জ সাইড থেকে বাদ দিতে হবে।																	
নীট মোট ক্যাশ..																	
সমন্বয় বই অনুসারে স্টোর সর্বমোট ..																	
সাসপেন্স হিসাব এর প্রাপ্তি বাদ যাবে যা মূলধনী এসি'র মঞ্জুরী ও প্রাপ্তি কার্যকর করবে																	
হিসাব চলতি এর মোট																	
অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা অনুসারে সঠিকায়ন																	
সঠিক হিসাব চলতি অনুসারে মোট																	

রসিদ অংশ

ক্যাশ সারপত্র বই

ফরম ই. ১৪২৬

উপ-বিভাগ ও ইত্যাদি প্রাপ্তির ফেরৎ, বাদ দিন চার্জ পার্শ্ব থেকে ট্রান্সফারকৃত ও ব্যয় এর ফেরৎ, চার্জ সাইড থেকে	বেসামরিক ও অন্যান্য বিভাগ				রেলওয়ে বিভাগের স্থানান্তরসমূহ			ইংল্যান্ড ও বাংলাদেশের মধ্যে জমা হিসাব	মূলধনী শ্রেণীবদ্ধতায় ক্ষুদ্র খাতে বাজেট থেকে ব্যয়	মূলধনী এসি'র প্রাপ্তি চার্জ পার্শ্ব থেকে বাদ যাবে	সাসপেন্স একাউন্ট যা চার্জ মঞ্জুরীতে কার্যকর নয়		রসিদ যা রসিদ পার্শ্ব থেকে বাদ দিতে হবে	হিসাব চলতি থেকে খাতসমূহ বাইরে রাখতে হবে		নগদ স্থিতি	ক্যাশ বই অনুসারে সর্বমোট
	বাংলাদেশ			ইত্যাদি	মুদ্রণ	রাজস্ব	বিতরণ				জমাদান	ভবিষ্য তহবিল		ট্রেজারী থেকে ক্যাশ	বিভাগের মধ্যে স্থানান্তর		
	১	৩	৫														
মোট ক্যাশ..																	
সমন্বয় ..																সমন্বয় বই অনুসারে মোট	
মোট সমন্বয়																	
রসিদ পাশ এবং রসিদের প্রত্যর্পণ মূলধনী হিসাব থেকে স্থানান্তরিত ব্যয়ের প্রত্যর্পণ বাদ দিতে হবে।																	
নীট মোট ক্যাশ..																	
সমন্বয় বই অনুসারে স্টোর																	
সর্বমোট ..																	
সাসপেন্স হিসাব এর প্রাপ্তি বাদ যাবে যা মূলধনী এসি'র মঞ্জুরী ও প্রাপ্তি কার্যকর করবে																	
হিসাব চলতি এর মোট																	
অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা অনুসারে সঠিকায়ন																	
সঠিক হিসাব চলতি অনুসারে মোট																	

সম্পূরক হিসাব ও রেকর্ডসমূহ

১৪২৭। প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড যেমন-ক্যাশ হিসাব ও সমন্বয় বই এর অতিরিক্ত হিসেবে ব্যয়ের যথার্থ ও পদ্ধতিগত হিসাব নিকাশ করার জন্য সম্পূরক হিসাব ও রেকর্ডপত্রাদি নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে সংরক্ষণ করতে হবে ঃ-

(ক) কার্যাদি

(খ) স্টোর, যন্ত্রপাতি ও প্ল্যান্টস,

(গ) উৎপাদন, এবং

(ঘ) কারখানা, নির্মাণের সাথে যদি সম্পৃক্ত থাকে।

১৪২৮। কার্যাদি ঃ- কাজের সাথে সম্পর্কিত রেকর্ডগুলি হল–

(১) কাজের বিস্তৃত রেজিস্টার (ফরম ই. ১৪২৯ ও ই. ১৪৩০);

(২) কার্য্য স্লিপ (ফরম ই. ১৪৩৪);

(৩) সমাপ্তিকরণ রিপোর্ট(ফরম ই ১৪৩৫) এবং নক্সা; এবং

(৪) ঠিকাদারদের হিসাব(ফরম ই. ১৪৩৭)

১৪২৯। কার্য্য রেজিস্টার হল কোন বিভাগের কোন নির্মাণ প্রকল্পে অন্তর্ভূক্ত প্রতিটি কাজে ব্যয়িত একটি স্থায়ী ও সমষ্টিগত রেকর্ড। প্রতিটি মূল কাজ বা ১০,০০০ টাকার উর্ধ্বমূল্যের মেরামত প্রাক্কলনের জন্য মাসে মাসে ব্যয়িত খরচের জন্য এটিতে নিম্নোক্ত ফরমে(ফরম ই. ১৪২৯) রেকর্ড রাখতে হবে। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক বরাদ্দ প্রাপ্তির সাথে সাথে প্রতিটি মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের এবং বরাদ্দের বিবরণ এই রেজিস্টারে তাৎক্ষণিকভাবে তুলতে হবে। রেডি রেফারেন্স হিসেবে রেজিস্টারটি সুস্পষ্টভাবে সূচীপত্র সমন্বিত হতে হবে।

ফরম ই. ১৪২৯

কার্য্য রেজিস্টার

কাজের নাম .... যে সময়ের জন্য বরাদ্দ ....

কর্তৃপক্ষ .... টাকা ....

ক্যাশ টাকা ....

মঞ্জুরীকৃত টাকার পরিমাণ .... কাজ শুরুর তারিখ ....

স্টোর টাকা ....

তারিখ	ভাউচার নং	বিবরণ	প্রাক্কলনের উপ-খাত						হিসাবের খাত		বিভাজন		কৃত কাজের মূল্য	ঠিকাদারের নিকট প্রাপ্য ব্যালান্স	সাইটে মালামাল	ঠিকাদারের প্রাপ্য ব্যালান্স	মোট চার্জ	নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুস্বাক্ষর
			পরিমাণ	রেট	অর্থের পরিমাণ	পরিমাণ	রেট	অর্থের পরিমাণ			ক্যাশ	স্টোর						
		প্রাক্কলন ..		টাকা	টাকা		টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	
		জুলাই ২০...																
		মাসে মোট																
		বছরে মোট																
		আগস্ট/২০.. পর্যন্ত মোট																
		এবং ক্রমশঃ																

১৪৩০। কোন কার্য্যে যে প্রাক্কলনটি উপ-খাত দ্বারা বিস্তৃতভাবে বর্ণনা করা হয়নি অথবা যেটি অনুর্ধ্ব ১০,০০০/- সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ফরমে (ফরম ই. ১৪৩০)কার্য্য রেজিস্টার হবে। এই ফরমটি হিসাব খাতের দ্বারা কাজের বিপরীতে স্রেফ মোট ব্যয়কেই দেখাবে।

ফরম ই. ১৪৩০

কার্য্য রেজিস্টার

(উপখাতে যে কার্য্য হিসাবভূক্ত হয়নি)

কাজের নাম .... যে সময়ের জন্য বরাদ্দ ....

কর্তৃপক্ষ .... টাকা ....

ক্যাশ টাকা ....

মঞ্জুরীকৃত টাকার পরিমাণ .... কাজ শুরুর তারিখ ....

স্টোর টাকা ....

মাস ইত্যাদি	কৃত কাজের মোট মূল্য	ঠিকাদারের প্রাপ্য	ঠিকাদারের নিকট প্রাপ্য	হিসাব খাতে মোট চার্জ			নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুস্বাক্ষর
						মোট	
জুলাই/২০...							
মাসে মোট							
বছরে মোট							
আগস্ট/২০.. পর্যন্ত মোট							
এবং ক্রমশঃ							

১৪৩১। কার্য্য রেজিস্টারে পোস্টিং এর নিয়মাবলী ঃ- (১) যে ক্ষেত্রে কার্য্যব্যয় প্রাক্কলনের বিভিন্ন উপ-খাতের অধীনে ফরম ই. ১৪২৯ এ রেকর্ডকৃত হয়, রেটসমূহ সর্বশেষ তারিখে কৃত বর্ণিত কাজের প্রতিটি মূল্যের উপর মাসিকভিত্তিতে ব্যবহার করতে হবে।যখন প্রাক্কলনটিতে শ্রমিক ও মালামালের ব্যয় পৃথকভাবে দেখানো হয়, সেক্ষেত্রে কার্য্য রেজিস্টারটিও একইভাবে তৈরী করতে হবে এবং প্রাক্কলনে দেখানো রেটগুলিই কেবল আইটেমের জন্য ব্যবহৃত হবে। প্রাক্কলনের উপ-খাত দ্বারা ব্যয়ের শ্রেণীবদ্ধকরণের উদ্দেশ্যে ১০০০ টাকার নিম্নে প্রাক্কলিত মূল্যের প্রতিটি উপ-খাত পরিস্থিতি অনুযায়ী গ্রুপে সমষ্টিভূক্ত হতে পারে।

(২) ছোট ছোট সেতুর বিষয়ে ১০,০০০ টাকার উর্ধ্বমূল্যের প্রতিটি প্রাক্কলনের ব্যয় কার্য্য রেজিস্টারে উপ-খাতের দ্বারা রেকর্ড করতে হবে। যেগুলির জন্য ব্যয়িত মূল্য অনুর্ধ্ব ১০,০০০ টাকা সেগুলির প্রতিটি উপ-খাতের বিবরণ ব্যতীত ফরম ই. ১৪২৯ এ তুলতে হবে, এক্ষেত্রে উপ-খাতের কলামটি প্রতিটি সেতুর মোট ব্যয় দেখানোর জন্য ব্যবহার করতে হবে। হিসাব কর্মকর্তার নিকট দাখিলকৃত হিসাবটিতে প্রতিটি বিভাগের সকল ছোট ছোট সেতুগুলোকে একটি কার্য্য হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

(৩) যে কাজের হিসাব উপ-খাতের পার্শ্বে রাখা হয়েছে, সে কার্য্যটি রেজিস্টারে পোস্টিং এর ক্ষেত্রে ফরমের শেষ কলামটিতে ‘মোট ব্যয়’ দেখাতে হবে। তার ঠিক পূর্বের কলামটিতে ‘ঠিকাদারের প্রাপ্য ব্যালান্স’, শেষ কলামের ২ কলাম আগের কলামটিতে ‘সাইট এ মালামাল এর মূল্য’ দেখাবে। তৎপূর্বেরটিতে ‘ঠিকাদারদের নিকট প্রাপ্য ব্যালান্স’ এবং শেষ কলামের ৪ কলাম পূর্বের কলামটিতে কাজের শেষ দিনের ‘কৃত কাজের মূল্য’ থাকবে। যে কাজের হিসাব উপ-খাতভিত্তিক (ফরম ই. ১৪৩০) হিসেবে তৈরী হয় না সেখানে সাইটে মালামালের মূল্য পৃথকভাবে দেখানোর প্রয়োজন নেই কিন্তু ঠিকাদারদের পাওনা বা ঠিকাদারদের নিকট প্রাপ্য টাকার বিষয়গুলি সবক্ষেত্রেই দেখাতে হবে।

১৪৩২। কার্য্যের হিসাবে দায়-দায়িত্বের অন্তর্ভূক্তির প্রয়োজন নেই যদিনা প্রকৌশলী প্রধান কোন ক্ষেত্রে অন্তর্ভূক্তির নির্দেশ দেন, তবে স্টোর এর মালামাল বাকীতে কিনলে হিসাবে ‘ক্রয় হিসাব’ এর মাধ্যমে তা ডেবিটে আনতে হবে। কার্য্য হিসাব কাজে ডেলিভারীকৃত মালের মূল্য দেখাবে, এমনকি মালের মূল্য প্রদান না করা হলেও, এবং যে

চুক্তি সনদ এর ক্ষেত্রে আংশিক পেমেন্ট করা হয়েছে, 'ঠিকাদারের প্রাপ্য ব্যালান্স' কলামে নীট পেমেন্ট প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় কর্তন এন্ট্রি করতে হবে। এই বিধি এমন ধারণার সমর্থন পাওয়া যাবে না যাতে মনে হবে যে দায়-দায়িত্বের দিকে দৃষ্টিপাতের প্রয়োজন নেই। সকল নির্বাহী প্রকৌশলীকে দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কঠোর দৃষ্টি দিতে হবে এবং যতদূর সম্ভব ত্বরিৎ পরিমাপন ও পেমেন্টের মাধ্যমে সেগুলিকে ন্যূনতম পর্যায়ে নামাতে হবে। এজন্যে প্রতি কার্য্যভিত্তিক দায়-দায়িত্বের প্রোফরমা ফরম ই. ১৪৩২ যোগে সংরক্ষণ করতে হবে এবং কার্য্য হিসাবে এর সংযোগ করতে হবে। এই প্রোফরমায় অন্তর্ভূক্ত হবে–(১) আনুমাণিক দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ; (২) সময়ে সময়ে দায়-দায়িত্ব যতটা সম্ভব পরিগ্রহ; (৩) প্রত্যেক কার্য্যে পরিগ্রহ ও অপরিগ্রহ দায়-দায়িত্ব আনুমানিকভাবে হলেও স্থিরীকরণ। সম্ভব হলে পৃথক আর একটি রেজিস্টার খুলে তা সংরক্ষণ করে অপরিশোধিত দায়-দায়িত্ব স্থিরীকরণের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।

১৪৩৩। কার্য্য রেজিস্টার পর্যালোচনা ঃ- বিভাগের মাসিক হিসাব চলতি (ফরম ই. ১৫০১) হিসাব অফিসে প্রেরণের পূর্বে কার্য্য রেজিস্টারে সবধরণের পোস্টিং সম্পূর্ণ করতে হবে এবং রেজিস্টারটি যথাযথ সম্পন্নপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর পর্যালোচনার জন্য পেশ করতে হবে। মাসিক হিসাব বিবরণীতে প্রত্যেক কার্য্যের ব্যয় সম্পর্কিত কলামগুলিতে নির্বাহী প্রকৌশলীকে তারিখসহ অনুস্বাক্ষর দিতে হবে যাতে তিনি সকল এন্ট্রি পর্যালোচনা করেছেন বলে বুঝা যায়। প্রকৃত বা সম্ভাব্য অধিক ব্যয়ের বিষয়টি, তা কাজের মোট মূল্যেই হোক বা উপখাতে হোক নির্বাহী প্রকৌশলীর বিশেষ মনোযোগ আকর্ষণ করবে; এবং এসব বাড়তি খরচ নির্বাহী প্রকৌশলীর মঞ্জুরীসীমায় না থাকলে সেগুলি প্রকৃত ব্যাখ্যা ও বাড়তি খরচের কারণ উল্লেখপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।

১৪৩৪। যে রিপোর্টের কথা পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, তা নিম্নোক্ত কার্য্য স্লিপে (ফরম ই. ১৪৩৪) প্রদর্শন করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৪৩৪

কার্য্য স্লিপ

কাজের নাম ....

মাস ....

অনুমোদিত প্রাক্কলনের সাথে এই তারিখ পর্যন্ত খরচের তুলনা।

	প্রাক্কলন অনুসারে			নির্বাহ অনুসারে			বিচ্যুতি, বাড়তি খরচ ইত্যাদির ব্যাখ্যা
উপ-খাত	পরিমাণ	রেট	মূল্য	পরিমাণ	রেট	অদ্যাবধি প্রকৃত ব্যয়	
কাজের মোট মূল্য ..						..	নোট – কার্য্য হিসাবে যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়-দায়িত্ব অন্তর্ভূক্ত হয়নি, তাদের আনুমানিক অর্থ পরিমাণসহ সেগুলি এই কলামে নোট করতে হবে।
যোগ হবে– কাজের সাইটে মালামাল						..	
যোগ হবে– কাজের লোকদেরকে অগ্রিম ..							
				মোট		..	
বাদ যাবে - প্রাপ্য বকেয়া ..						..	
						..	
এই তারিখে মোট ব্যয় ..						..	
বাদ যাবে- গত বছর শেষে ব্যয় ..							
চলতি বছরে মোট ব্যয় ..							
চলতি বছরে বরাদ্দ ..							

কার্য্য শুরু ....

বর্তমান অগ্রগতির অবস্থা

....

নির্বাহী প্রকৌশলী

তারিখ .... ২০......

১৪৩৫। সমাপনী নক্সা ও রিপোর্ট ঃ- কোন কার্য্য শেষ হবার সাথে সাথে নির্বাহী প্রকৌশলী কার্য্য হিসাব বন্ধ ও যে নক্সা প্রকৃতই নির্বাহের জন্য অংকিত হয়েছে তার সমাপনী কার্য্য নক্সা তৈরী করার পদক্ষেপ নিতে হবে। কার্য্য

রেজিস্টারে রেকর্ডকৃত কাজের হিসাব বন্ধ করার আগে কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে কার্য্যের শুরু থেকে হিসাবটি পর্যালোচনা করার দিকে খেয়াল রাখতে হবে, দেখতে হবে যে, কোন ভ্রমাত্মক ডেবিট বা ক্রেডিট এতে উঠেনি। পর্যলোচনায় কোন ত্রুটি ধরা পড়লে এটি তাৎক্ষণিকভাবে রাইট ব্যাক অর্ডরের মাধ্যমে ঠিক করতে হবে। কার্য্য রেজিস্টারে রেকর্ডকৃত কাজের হিসাব এর সমষ্টি সম্পন্ন করে সেই সমষ্টির নীচে দুইটি লাল কালির লম্বা লাইন টানতে হবে এবং ‘‘কার্য্য শেষ হয়েছে ও সমাপনী রিপোর্ট দাখিলকৃত’’লিখে নোট করতে হবে। একইসাথে কাজটির একটি সমাপনী রিপোর্ট (ফরম ই. ১৪৩৫) তৈরী করতে হবে যাতে থাকবে (১) কাজের নাম, (২) কাজের শরু ও সমাপ্তির তারিখ, (৩) যে সমস্ত কর্মকর্তা ও অধঃস্তন কার্য্য নির্বাহের সাথে জড়িত তাদের নাম, (৪) কাজের বিভিন্ন উপ-খাতে ও হিসাব খাতে প্রাক্কলিত ও প্রকৃত ব্যয়, (৫) বাড়তি খরচ ও বেচে যাওয়া খরচ এবং (৬) প্রাক্কলনের উপর ৫% বাড়তি খরচ ও সেভিংস বা ১০০০ টাকা যেটি কম তার সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা ইত্যাদি। কোন অতিরিক্ত ব্যয় যদি থাকে, তার মঞ্জুরীর জন্য এবং রেকর্ড করার জন্য এটি প্রকৌশলী প্রধানের নিকট দাখিল করতে হবে। এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত সমাপনী রিপোর্ট তৈরী হবে কোন প্রকল্পের ভিন্ন ভিন্ন কাজের জন্য ভিন্ন ভিন্ন এবং প্রকল্পটির সম্পূর্ণ প্রকাশের জন্য একটি হিসেবে নয় এবং অনুচ্ছেদ ১৮০৪ ১৮০৬ অনুসারে এটি রেলওয়ে বোর্ডকে দাখিল করতে হবে।

১৪৩৬। সমাপনী রিপোর্ট (ফরম ই. ১৪৩৫) ও সমাপনী নক্সা প্রাপ্তির পর প্রকৌশলী প্রধান কাজের ধরণ, পরিমাণ ও কার্য্য নির্বাহিত ব্যয় এর ভিত্তিতে সন্তুষ্ট হয়ে থাকলে কোন বাড়তি খরচ যদি থাকে তা মঞ্জুর করতে ও দলিলপত্রাদি রেকর্ড করার আদেশ দিতে পারবেন। কাজের ধরণ, পরিমাণ ও কার্য্য নির্বাহিত ব্যয় এর ভিত্তিতে বা বাড়তি খরচ কিংবা সেভিংসের বিষয়ে প্রদত্ত ব্যাখ্যায় প্রকৌশলী প্রধান সন্তুষ্ট না হলে তিনি এ বিষয়ে নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি চেয়ে পাঠাতে পারেন, যদ্দারা তিনি তার কাছে দাখিলকৃত সমাপনী রিপোর্ট ও সমাপনী নক্সার ভিত্তিতে নির্দেশ দিতে পারবেন।

ঠিকাদারদের হিসাব

১৪৩৭। ঠিকাদারদের লেজার ঃ- ঠিকাদার সংশ্লিষ্ট হিসাবটি ব্যক্তিগত হিসাব হিসেবে ঠিকাদারের লেজারে রক্ষিত হবে(নিম্নোক্ত ফরম ই. ১৪৩৭) এবং প্রতি ঠিকাদারের জন্য ঠিকাদারের লেজারে পৃথক ফলিও খুলতে হবে। একটি বা কয়েকটি কাজ হোক বা তার কাছ থেকে ক্রয়কৃত মালামাল ইত্যাদি যা-ই হোক, প্রতি ঠিকাদারের হিসাবে তার সাথে সকল লেনদেন প্রদর্শন করবে। লেজারে সংক্ষিপ্তাকারে কাজের নাম উল্লেখ করে পাসকৃত প্রতিটি বিল ও সার্টিফিকেট নম্বর ও পরিমাণ, চেক নম্বর ও অর্থের পরিমাণ দেখাতে হবে। ঠিকাদারকে কোন আইটেমের বিপরীতে যে মালপত্র দেয়া হয়েছে এর মূল্য, শ্রমিক ও মালপত্রসমূহের রেট ইত্যাদি তার হিসাব থেকে ডেবিট করতে হবে এবং এই ডেবিটের অনুকূলে তার কাছ থেকে একটি রসিদ নিতে হবে এবং এটি মাসিকভিত্তিতে বন্ধ করে ব্যালান্সসম্পন্ন করতে হবে। লেজারে তার হিসাবের এক কপি ঠিকাদার চাইলে দেয়া যেতে পারে এবং তাকে লেজারের হিসাব দেখতে আগ্রহী করে তুলতে হবে এবং এর সঠিকায়নের গ্রহণযোগ্যতায় টোকেনে স্বাক্ষর নিতে হবে। কার্য্য নির্বাহের সময় চুক্তিতে মালামাল সরবরাহ নিম্নোক্ত উপায়ে হিসাব রাখতে হবে ঃ-

(১) যখন চুক্তিটি কেবলমাত্র শ্রমিকের জন্য, সেক্ষেত্রে কাজটি হবে স্টোর এর সরাসরি চার্জের মাধ্যমে।

(২) যখন চুক্তিটি শ্রমিক ও মালামাল উভয়ের জন্য, ঠিকাদারের ডেবিট হিসেবে স্টোরের মূল্য অনুচ্ছেদ ১৪৩৮ অনুসারে হয় নগদে অর্থ আদায়ের মাধ্যমে নয়তো ঠিকাদারের কৃত কাজের পাওনার হিসাব থেকে পর্যায়ক্রমে কর্তনের মাধ্যমে আদায়ের জন্য ডেবিট করে মালামাল সরবরাহের হিসাব রাখতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রসমূহে মালামাল সরবরাহের জন্য একটি স্ট্যাম্পবিহীন প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ঠিকাদারের কাছ থেকে নিতে হবে।

ঠিকাদারের লেজার **ফরম ই. ১৪৩৭**

ডেবিট	ঠিকাদারের লেজার		ক্রেডিট
	টাকা		টাকা

১৪৩৮। ঠিকাদারকে মালামাল ইস্যুকরণ ঃ- কেবলমাত্র সরকারী কাজের প্রয়োজনেই ঠিকাদারদের মালামাল ইস্যু করা হয়ে থাকে। কোন নির্দিষ্ট কাজে মালামালের মোট ইস্যু কাজটির যৌক্তিক প্রয়োজনে সীমিত থাকবে। যখন প্রচলিত বাজার দরের চেয়ে ঠিকাদারকে মালামাল ইস্যু রেট কম হবে বা বাজার দর বৃদ্ধি পাবার সম্ভাবনা থাকে, তখন

এই সতর্কতা পালন করা প্রয়োজন। কোন ক্ষেত্রে মালামাল সরবরাহের বড় ইস্যু থাকলে, তাতে কোন কাজে ঠিকাদারকে সরবরাহকৃত কোন বা সব মালামালের পরিমাণের গড় যেন তার চুক্তির প্রাক্কলিত প্রয়োজনের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে। চুক্তি বা কার্যাদেশে (ফরম ই. ১১১৯) কাজের জন্য সরকার কর্তৃক সরবরাহকৃত মালের বিনির্দিষ্টকরণ থাকবে এবং ঐ মালের জন্য চার্জকৃত রেটও নির্দিষ্ট করে উল্লেখিত হয়ে থাকবে। ভূয়া কোটেশন যেমন- ‘‘স্টক রেটে’’ পরিহার করতে হবে। ঠিকাদারের আবেদনের প্রেক্ষিতে চুক্তির বাইরে যদি কোন মালামাল সরবরাহ করতে হয়, সেক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রতি কেসে চার্জযোগ্য রেট নির্ধারণ করবেন যে রেট হবে ঐ সময়ের প্রচলিত বাজার দর কিংবা ইস্যু রেটের সাথে মালামাল ভাড়া ও তত্ত্বাবধান এর প্রয়োজনে যোগকৃত শতকরা চার্জ এর সমষ্টি, যেটি বেশী এবং এক্ষেত্রে কোন ক্যারেজ বা আপতন চার্জ সরকার বহন করবে না। চুক্তির বাইরে কোন মালামাল সরবরাহ করতে হলে ঠিকাদারের নিকট থেকে একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র নিতে হবে। স্বীকারপত্রটি ক্রম নম্বরায়িত হতে হবে এবং ৩ কপি সম্বলিত হবে–এক কপি অফিস কপি, এক কপি ঠিকাদারের লেজারে পোস্টিং এর জন্য এবং ৩য় কপি আদায়করণের স্বার্থে ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করে ঠিকাদারের বিলে রাখতে হবে।

১৪৩৯। ঠিকাদারের হিসাব বন্ধকরণ ঃ- কোন বিলম্ব না করে চুক্তির মেয়াদ শেষ হবার সাথে সাথে ঠিকাদারের হিসাব বন্ধ করতে হবে। কোন ঠিকাদার চূড়ান্ত সার্টিফিকেট পাস হবার পর এক মাসের অধিক সময় ধরে চূড়ান্ত পেমেন্ট নিতে বিলম্ব করলে, কাজটির ও ঠিকাদারের হিসাব বন্ধ করতে হবে এবং প্রাপ্য ব্যালান্সটি ডিপোজিট হিসেবে ক্রেডিট করতে হবে। এরপর অনুচ্ছেদ ‘‘১৭৮১’’ অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।

১৪৪০। ‘ঠিকাদারের প্রাপ্য ব্যালান্স’ এবং ‘ঠিকাদারের নিকট প্রাপ্য ব্যালান্স’ ঃ- যখন কোন ঠিকাদারকে তার কৃত কাজের মূল্যের চেয়ে বেশী পেমেন্ট প্রদান করা হয়, এই বাড়তিটুকু ‘ঠিকাদারের নিকট প্রাপ্য’ বলে দেখাতে হবে। অনুরূপভাবে, কৃত কাজের মূল্য যখন ঠিকাদারকে প্রদত্ত পেমেন্ট এর চেয়ে বেশী হয়, এই ঘাটতিটি ‘ঠিকাদারের প্রাপ্য’ বলে দেখাতে হবে। এই পার্থক্যটি কার্য্য রেজিস্টারে প্রদর্শিত কৃত কাজের মূল্যের সাথে যোগ করতে হবে বা বিয়োগ করতে হবে যাতে প্রকৃত ব্যয়ের পরিমাণ নির্ণয় করা যায়,,যে প্রকৃত ব্যয় ‘ব্যয় এর শিডিউল’(ফরম ই.১৫০৩) এর সাথে যুক্ত মাসিক হিসাব চলতি(অনুচ্ছেদ ১৫০২ দ্রষ্টব্য)-তে প্রদর্শিত। প্রতিটি কার্য্য অনুসারে ‘ঠিকাদারের প্রাপ্য ব্যালান্স’ এবং ‘ঠিকাদারের নিকট প্রাপ্য ব্যালান্স’ কার্য্য রেজিস্টার থেকে পৃথক করে ঠিকাদারের লেজারে অনাদায়ী ব্যালান্সের সাথে মাসিকভিত্তিতে সমন্বয় সাধন করতে হবে। এই সমন্বয় হিসাব রক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত হয়ে অফিসে রেকর্ডকৃত হবে। কভারিং ডকেটে (ফরম ই ১৫১১) বিভাগের মাসিক হিসাব চলতি যুক্ত করে এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট রেকর্ড করতে হবে যে, সমন্বয়টি সাধন করা হয়েছে।

১৪৪১। ঠিকাদারদের অগ্রিম প্রদান ঃ- নির্বাহী প্রকৌশলীদের দায়িত্ব হবে যতদূর সম্ভব অগ্রিম প্রদান থেকে বিরত থাকা এবং তাদেরকে এমন একটি পদ্ধতি মেনে চলার প্রচেষ্টা করতে হবে যাতে কোন কার্য্যকরণ ব্যতীত কোন পেমেন্ট না দিতে হয়। নির্মাণাধীন লাইনের প্রকৌশলী প্রধান এবং ওপেন লাইনের জেনারেল ম্যানেজারগণ ঠিকাদারদেরকে নিম্নোক্ত শর্তে অনুর্ধ্ব ১ লাখ টাকা অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারেন।

(১) কোন ঠিকাদার বিভিন্ন কাজের জন্য বিভিন্ন কর্মকর্তার নিকট থেকে অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবেন না।

(২) সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তা অগ্রিম প্রদানের যথাযথ হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করবেন।

(৩) সরকারের যাতে কোন ক্ষতি না হয়. এ পদ্ধতি যেন সাধারণ পদ্ধতিতে পরিণত না হয় এবং প্রয়োজন ছাড়া কোন কাজের অগ্রগতি যেন বিলম্বিত না হয়, এসব বিষয়ে সকল সতর্কতামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

স্টোর, টুলস ও প্ল্যান্টস

১৪৪২। স্টোর ঃ- নির্মাণ বিভাগের জন্য স্টোর, টুলস ও প্ল্যান্ট সরবরাহ দুই ভাবে হতে পারে– (১) ওপেন লাইন প্রশাসনের স্টোর সেকশনের সরাসরি তত্ত্বাবধানে অথবা (২) প্রকৌশলী প্রধান বা নির্বাহী প্রকৌশলী এর নিয়ন্ত্রণাধীনে পৃথক স্টোর ডিপো গঠনের মাধ্যমে। প্রথম ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ১৪৪৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণযোগ্য হবে। আর দ্বিতীয় ক্ষেত্রে স্টোর এর প্রাপ্তি ও ইস্যু এবং স্টোর লেনদেন এর হিসাব রক্ষণাদির বিষয় হবে ওপেন লাইনে প্রচলিত পদ্ধতির অনুরূপ। এই দুটির যেটিই হোক না কেন, বিভাগের সকল স্টোর লেনদেন যেমন-মোট প্রাপ্তি, ইস্যু এবং ব্যালেন্স ইত্যাদি তৈরী করতে হবে নিম্নোক্ত ফরম ই. ১৪৪২ এর মাধ্যমে হিসাব কর্মকর্তার নিকট বিভাগের মাসিক হিসাব চলতি এর সঙ্গে জমা দিতে হবে।

ফরম ই. ১৪৪২

মাসিক স্টোর হিসাব

প্রাপ্তির উৎস	অর্থের পরিমাণ	কোন প্রধান খাতে ইস্যুকৃত	অর্থের পরিমাণ

	টাকা		টাকা
মোট		মোট	

তারিখ .... হিসাবরক্ষক নির্বাহী প্রকৌশলী

১৪৪৩। কোন নির্মাণ কাজে ওপেন লাইন প্রশাসনের স্টোর বিভাগ কর্তৃক স্টোর, টুলস ও প্ল্যান্ট যখন সরবরাহ হয়, তখন সকল স্টোরের কাস্টডি স্টোর বিভাগের নিকট ন্যস্ত থাকে, এবং নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক এসবের দায়িত্ব নেবার প্রয়োজন নেই যদি এগুলি কোন কাজের তাৎক্ষণিকতায় গ্রহণ না করা হয়। এরূপ ক্ষেত্রে প্রতি মাসে মোট স্টোর এর গ্রহণ ও বিভিন্ন কাজে তার বিতরণ একটি হিসাবে প্রদর্শন করে নির্বাহী প্রকৌশলীর স্টোর হিসাবটি সীমিত হয়ে যাবে। স্টোর ডিপো ও ওপেন লাইনের সাধারণ স্টোর ডিপো থেকে ইস্যুকৃত স্টোরগুলি ওপেন লাইন হিসাব কর্মকর্তার দিনভিত্তিক সামারীতে সংগৃহীত হবে এবং এই সামারীর একটি কপি প্রতিদিন নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে পাঠাতে হবে। এই দৈনিক সামারী থেকে ইস্যুসমূহের মাসিক হিসাব তৈরী হবে ওপেন লাইন হিসাব অফিসে এবং এটি নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট পরীক্ষণ ও গ্রহণযোগ্য করার জন্য অগ্রায়ন করতে হবে। নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিসে মাসিক হিসাবটি পরীক্ষিত হবে দৈনিক সামারী থেকে। যেখানে এই পদ্ধতি প্রচলিত রয়েছে, বিস্তৃত ব্যতিরেকে এটি যথেষ্ট হবে যদি ইস্যুগলির মোট হিসাব বা অর্থের পরিমাণ গৃহীত হয়, তখন এটি মাসিক স্টোর হিসাবের (ফরম ই. ১৯৪২) রসিদ অংশে এন্ট্রি করতে হবে। অন্য বিভাগ থেকে প্রাপ্ত রসিদগুলি বিস্তৃত হতে হবে। মোট ইস্যুগুলি মাসিক স্টোর হিসাবের ইস্যু সাইডে দেখাতে হবে যেটি রসিদের মোট মূল্যের সাথে স্বীকৃত হতে হবে। হিসাবের প্রতিটি প্রধান খাতে ইস্যুগুলির মোট মূল্যটিই কেবল হিসাবে এন্ট্রি হবে, যার বিস্তারিত বিবরণ থাকবে প্রতি কাজের হিসাবে।

১৪৪৪। স্টোর উৎপাদন ও ক্রয় ঃ- উৎপাদনের মাধ্যমে প্রাপ্ত স্টোর যদি কোন কাজে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবহৃত হয়, তাহলে সেগুলি স্টোর হিসাবের মাধ্যমে পাস হবার প্রয়োজন নেই। অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে এগুলি কোন ডিপোর বইয়ের মাধ্যমে পাসকৃত হতে হবে এবং নির্বাহী প্রকৌশলীর হিসাবে ঐ ডিপোর রসিদ হিসেবে গণ্য হবে। জরুরী প্রয়োজনে নির্বাহী প্রকৌশলীর ক্রয়কৃত দ্রব্যাদি স্টোর হিসাবের মাধ্যমে পাস করতে হবে না তবে কার্য্যের হিসাব থেকে তখনি তা বাদ দিতে হবে।

১৪৪৫। সাইটে মালামাল এর হিসাব ঃ- কোন ক্ষুদ্র কাজে(পেটি) ব্যবহারযোগ্য মালামাল বাদে অন্যান্য ইস্যুকৃত মালামাল, যার হিসাব কার্য্য-রেজিস্টারে উপ-খাত দ্বারা রক্ষিত, তা যদি কাজের সাইটে প্রাপ্তির পর সাথে সাথে ব্যবহৃত না হয়, তাহলে সেগুলিকে ‘সাইটে মালামাল হিসাব’ হিসেবে অস্থায়ীভাবে ‘কাজের উপ-খাত’ চার্জে রাখতে হবে। এই উপ-খাতটি সময়ে সময়ে সুস্পষ্ট করতে হবে যেহেতু মালগুলি ঐ কাজে প্রকৃতই ব্যবহৃত হয়। সহকারী প্রকৌশলী বা কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন অধস্তন কর্মকর্তা ফরম ই. ১৭৩৭ দ্বারা প্রতিকাজের সাইটে মালামাল এর একটি সংখ্যাসূচক হিসাব প্রতিমাসে বিভাগীয় অফিসে দাখিল করবেন। বিভাগীয় অফিসে প্রাপ্ত সাইট হিসাবটি স্টোর বিভাগ এর ইস্যুসমূহের সংশ্লিষ্ট প্রাত্যাহিক সামারী, ঠিকাদারদের বিল ইত্যাদির ভিত্তিতে এবং গৃহীত ইস্যু নোট, সমন্বয় মেমো যা সাইট হিসাবের সাথে সংযুক্ত, তাদের ভিত্তিতে পরীক্ষণ করতে হবে। ইস্যুগুলি এরপর মূল্যায়িত হবে এবং যে কাজে ও হিসাবে মালগুলি ইস্যু হয়েছে তার উপখাতকে ডেবিট করে এবং সংশ্লিষ্ট সাইট হিসাবটি রাইট ব্যাক অর্ডারের (ফরম ই ১৪২২) মাধ্যমে ক্রেডিট করে প্রয়োজনীয় বই সমন্বয় করতে হবে। এই অনুচ্ছেদের বিধি অনুয়ায়ী অনুচ্ছেদ ১৭৩৪ থেকে ১৭৪৬ এ বর্ণিত বিধানাবলী নির্শাণ কাজে সাইটে মালামাল এর ক্ষেত্রে পরিবর্তনযোগ্য করে প্রয়োগ করা যাবে।

১৪৪৬। সাইটে মালামাল হিসাব ব্যালান্স এর গণনাকরণ ঃ- কোন মাসে কার্য্য রেজিস্টারে পোস্টিংশেষে তা বন্ধ হলে, প্রতিটি কাজের সাইটে মালামাল এর হিসাব এর অনাদায়ী ব্যালান্স নিওক্ত ফরমে উদ্ধৃত করতে হবে এবং সহকারী প্রকৌশলী ও অধস্তন কর্মকর্তা প্রদত্ত সাইট হিসাবের মূল্যায়িত ব্যালান্সের সাথে গণনা করতে হবে। বিভাগীয় হিসাব রক্ষক মাসিক হিসাব চলতির সাথে সংযুক্ত করে কভারিং ডকেটে এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট দিবেন যে, সহকারী প্রকৌশলী ও অধস্তন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত হিসাবের সাথে কার্য্য রেজিস্টারে সাইট হিসাব ব্যালান্স এর বিষয়ে তিনি একমত।

ফরম ই ১৪৪৬

সাইটে মালামাল গণনা রেজিস্টার

কাজের বর্ণনা	সাইটে মালামালের হিসাবের ব্যালান্স		পার্থক্য + বা –	পার্থখ্যের কারণ ও গৃহীত ব্যবস্থা হিসেবে সংক্ষিপ্ত মন্তব্য
	কার্য্য রেজিস্টার এর ভিত্তিতে	অধস্তন কর্মকতা কর্তৃক দাখিলকৃত হিসাব এর ভিত্তিতে		

১৪৪৭। সাইটে মালামাল বছরে কমপক্ষে একবার পরীক্ষিত হতে হবে এবং এই পরীক্ষণের ফলাফলের ভিত্তিতে ব্যালান্স ও রিপোর্টের উপর একটি সার্টিফিকেট নিম্নে অনুচ্ছেদ ১৭৪৬ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৈরী করে হিসাব কর্মকর্তার নিকট অগ্রায়ন করতে হবে।

১৪৪৮। কোন কাজে ছোট অপচয়যোগ্য স্টোর বাদে অন্যান্য মালামাল , যার হিসাব উপ-খাতে রক্ষিত নেই, চূড়ান্তভাবে সংশ্লিষ্ট কাজ থেকে বাদ যাবে; তবে এরূপ মালামালের প্রকৃত খরচ সংখ্যা বা পরিমাণগত রিটার্নের মাধ্যমে নিম্নে ফরম ১৪৪৮ এ দেখাতে হবে। এই রিটার্নটি প্রত্যেক অধস্তন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি মাসে বিভাগীয় অফিসে দাখিল করতে হবে, যেখানে এগুলি ওপেনিং ব্যালান্স, রিসিট ও ক্লোজিং ব্যালান্স এবং অনুমোদিত প্রাক্কলনের যোগসূত্র অনুসারে যৌক্তিক ইস্যুগুলোর সঠিকায়ন এর জন্য পরীক্ষিত হবে। এতদবিষয়ে পরীক্ষা শেষে এগুলি নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট পেশ করতে হবে, যিনি এতদসম্পর্কিত অযৌক্তিক, অস্বাভাবিক মালামালের ইস্যু, অব্যবহৃত মালামাল ইত্যাদি বিষয়ে বিভিন্ন নির্দেশ প্রদান করবেন।

ফরম ই. ১৪৪৮

.......উপ-বিভাগ

.........(সাব-অর্ডিনেটের পদবী)। কাজের নাম ....

রসিদ, স্টোরের ইস্যু ও ব্যালান্স এর বিবরণ।

বর্ণনা	একক	গত মাসের রিটার্ন অনুসারে ব্যালান্স	মাসের রসিদসমূহ	মোট	মাসের ইস্যুসমূহ	মাস শেষে ব্যালান্স	মন্তব্য

তারিখ .... রিটার্ন দাখিলকারী

সাব-অর্ডিনেটের স্বাক্ষর

১৪৪৯। পেটি ও ব্যবহারযোগ্য (কনজুমেবল) স্টোর ঃ- পেটি ও অপচয়যোগ্য স্টোর এর হিসাবে অনুচ্ছেদ ১৭৩০ ১৭৩১ এ বর্ণিত পদ্ধতি পরিবর্তনযোগ্য হিসেবে প্রযোজ্য হবে।

১৪৫০। টুল ও প্ল্যান্ট রিটার্ন ঃ- টুল ও প্ল্যান্ট এর নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাদের বিভাগে হিসাব কর্মকর্তা এর নিকট ফরম ই. ১৪৫০ এর মাধ্যমে একটি বার্ষিক ব্যালান্স রিটার্ন প্রেরণ করবেন। একই ফরমে টুল ও প্ল্যান্ট এর সহকারী প্রকৌশলী বা অধস্তন কর্মকর্তাগণ একটি রেকর্ড তৈরী করে তার কাস্টডিতে সংরক্ষণ করবেন।

১৪৫১। টুল ও প্ল্যান্ট রিটার্ন ফরম ই. ১৪৫০ অন্য একটি বিস্তারিত তালিকার ফরম ই. ১৪৫১ এর সাথে জরিপ ও গাণিতিক যন্ত্রপাতির জন্য সংযুক্ত থাকবে। এতে দেয়া থাকবে প্রতিটি যন্ত্রের বিবরণ, এর সনাক্তকরণ সংখ্যা বা অন্যান্য চিহ্ন, বিভাগে গ্রহণের তারিখ এবং এর অবস্থা। গাণিতিক যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে তাদের উপাদানগুলো বিনির্দিষ্ট হতে হবে এবং এটি বর্ণিত হবে যে, এগুলি সবই সম্পূর্ণ হয়েছে; যদি সম্পূর্ণ না হয়ে থাকে, তাহলে দায়ী ব্যক্তির নিকট থেকে হারানো অংশ আদায়ের কী পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে রিপোর্টটিতে তা উল্লেখ করতে হবে। হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষণের জন্য প্রেরিত রিটার্নটি পূর্ববর্তী বছরের রিটার্নের সাথে সংযোগ করতে হবে।

ফরম ই. ১৪৫১

.......বিভাগ

টুল ও প্ল্যান্ট এর ব্যালান্স রিটার্নের সম্পূরক অংশ

.... ২০.... বছর শেষে বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও অংকন সামগ্রীর বিস্তারিত তালিকা (প্রতিটি বস্তুর অবস্থা ও অন্যান্য বিবরণাদি সহ)

ব্যালান্স রিটার্ন এ ক্রম নং	প্রতিটি যন্ত্রপাতির বিবরণ(প্রতিটি যন্ত্রপাতির উপাদানসমূহের বিস্তারিত বিবরণসহ	বছর শেষে ব্যালান্স		সনাক্তকরণ সংখ্যা বা অন্য কোন চিহ্ন	বিভাগে প্রাপ্তির তারিখ	সকল উপাদান দিয়ে সমৃদ্ধ কিনা এবং এর অবস্থা	মন্তব্য এবং সর্বশেষ পরিদর্শনের নোট
		রিটার্ন অনুসারে	প্রকৃত গণনা অনুসারে				

তারিখ .... হিসাব রক্ষক .... নির্বাহী প্রকৌশলী

১৪৫২। হিসাব কর্মকর্তা নিম্নের প্রেক্ষিতে রিটার্নের সঠিকায়ন পরীক্ষা করবেন এবং এটি পূর্ববর্তী বছরের রিটার্নের সাথে একত্র করে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট ফেরৎ পাঠাবেন।

(১) ওপেনিং ব্যালান্স – পূর্ববর্তী বছরের রিটার্নসহ .. ১০০%

(২) বর্তমান বছরে প্রাপ্তি - প্ল্যান্ট এর শিডিউল ডকেট(ফরম ই ১৫০৫), বিল, ইস্যু নোট বা এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে স্থানান্তরিত মালের জন্য অন্য বিভাগের রিটার্ন ইত্যাদিসহ ২৫%

(৩) ইস্যুসমূহ – বিক্রয় তালিকা, ফেরতকৃত স্টোরের এডভাইস নোট, অবলোপনের অনুমোদনপত্র ও অন্য বিভাগের রিটার্নসমূহ সহকারে .. ২৫%

(৪) রিটার্নের গাণিতিক শুদ্ধতা .. ১০০%

পরীক্ষাশেষে এবং টুল ও প্ল্যান্ট এর রিটার্ন ফেরৎ প্রদানের পূর্বে হিসাব কর্মকর্তা ফরম ই. ১৪৫১ তে একটি বার্ষিক বিবরণী তৈরী করবেন যাতে দেয়া থাকবে বিভাগওয়ারী রেলওয়ের স্টকের সম্পূর্ণ জরিপ ও গাণিতিক যন্ত্রপাতি। এই বিবরণীটি প্রকৌশলী প্রধানের নিকট দাখিল করতে হবে যিনি সিদ্ধান্ত দেবেন যন্ত্রপাতিগুলির পুনঃবিতরণ হবে কিনা এবং যে যন্ত্রের প্রয়োজন নেই তা কোন যন্ত্রপাতির ডিপোতে ফেরৎ পাঠাবেন কিনা।

১৪৫৩। ঠিকাদারকে ধার দেয়া যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা ঃ- উপ-বিভাগের সাব-অর্ডিনেটদের ব্যবহারের জন্য তাদের নিকট ইস্যুকৃত টুল ও প্ল্যান্ট, বা ঠিকাদারদের নিকট অস্থায়ীভাবে এসব ধার দেয়া, এবং ঐসব মালপত্র অন্য কোন সংস্থা বা অন্যদেরকে ধার প্রদান ইত্যাদির যথার্থ হিসাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধীনে একটি পান্ডুলিপি

রেজিস্টারে(ফরম ই. ১৪৫৩) রক্ষিত হবে। এতে দেখাতে হবে- (১) যে ব্যক্তির নিকট এসব টুল ও প্ল্যান্ট ধার দেয়া হয়েছে তার নাম (২) টুল ও প্ল্যান্ট এর বর্ণনা (৩) ইস্যুর তারিখ এবং (৪) ফেরৎ প্রদানের তারিখ। মালামাল ফেরৎপ্রদান বিলম্বিত হয় কিনা এবং ফেরতকালীন অবস্থা ভাল, দেখার জন্য হিসাবগুলি পর্যায়কালীন সময়ে পর্যালোচনা করে দেখতে হবে। এই প্রয়োগটি মেরামতে প্রেরিত টুল ও প্ল্যান্ট এর জন্যও প্রযোজ্য হবে।

১৪৫৪। টুল ও প্ল্যান্ট এর হারানো ঃ- যখন স্টোর, টুল ও প্ল্যান্ট হারিয়ে যায় বা ব্যবহারের অযোগ্য হয়ে পড়ে, সেক্ষেত্রে নিম্নের ফরমে রেলওয়ের প্রকৌশলী প্রধান এর নিকট থেকে নির্দেশ প্রাপ্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে একটি বিশেষ রিপোর্ট প্রদান করতে হবে। যদি কোন অপরাধ কর্মকান্ডের দ্বারা ঐ ক্ষতি সাধন হয়ে থাকে, তাহলে পুলিশকে তাৎক্ষণিকভাবে রিপোর্ট করতে হবে, এবং ঐ সম্পদ পুনরুদ্ধারের সর্বাত্মক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। পুলিশ কর্তৃপক্ষ বা অন্যদের দ্বারা কোন তদন্ত কার্য্য অনুষ্ঠিত হবার সময় নির্বাহী প্রকৌশলীকে রিপোর্ট পেতে হবে এবং তিনি প্রকৌশলী প্রধানকে যথাশীঘ্র সময়ে রিপোর্টের কপি পাঠাবেন যাতে তিনি তার বিবেচনামত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

হারানো বা ব্যবহারের অযোগ্য স্টোরের জন্য রিপোর্ট

ফরম ই. ১৪৫৪

সংখ্যা বা পরিমাণ	দ্রব্যাদির বর্ণনা	বইয়ে প্রদত্ত মূল্য		প্রাপ্তির তারিখ	দায়িত্বপ্রাপ্ত সাব-অর্ডিনেট এর মন্তব্য যে পরিস্থিতিতে দ্রব্যটি হারিয়ে যায় বা ব্যবহারের অযোগ্য হয়ে পড়ে	নির্বাহী প্রকৌশলীর মন্তব্য	প্রকৌশলী প্রধানের নির্দেশ
		রেট	পরিমাণ				

১৪৫৫। উৎপাদন ঃ- ম্যানুফেকচারিং এর ক্ষেত্রে প্রতিটি রেলওয়ের প্রকৌশলী প্রধান প্রাক্কলন মঞ্জুরীর সীমার সমপরিমাণ মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতা রাখেন। তিনি নিজ দায়িত্বে তার অধীনস্থ সুপারিনটেন্ডেন্ট বা নির্বাহী প্রকৌশলীদেরকে প্রাক্কলন মঞ্জুরী প্রদানের উর্ধ্বসীমা পর্যন্ত ক্ষমতা অর্পণ করতে পারেন। যখন একই প্রকৃতির বিভিন্ন কাজ রেললাইনের কোন সেকশনে একটি প্রাক্কলনে মঞ্জুর হয়, তখন প্রকৌশলী প্রধান কর্তৃক যে সমস্ত কাজের জন্য অনুমোদিত উৎপাদনকার্য্যগুলি সম্পন্ন হচ্ছে, সেই সমস্ত কাজগুলিকে পৃথক করার প্রয়োজন নেই। এরূপ ক্ষেত্রে প্রতিটি প্রাক্কলনের বিপরীতে একটি নির্দিষ্ট সীমা পর্যন্ত ব্যয় অনুমোদন করাই তাঁর জন্য যথেষ্ট।

নোট প্রকৌশলী প্রধানের কাছে ন্যস্তকৃত ক্ষমতার অনুরূপ ক্ষমতা ওপেন লাইনের ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজারগণ প্রয়োগ করবেন।

১৪৫৬। উৎপাদনের হিসাবাদি ঃ- উৎপাদনের হিসাবাদি বা মালপত্রের সংগ্রহ একটি পৃথক কার্য্য রেজিস্টারে (নিম্নের ফরম ই ১৪৫৬) সংরক্ষণ করতে হবে, যেখানে প্রতিটি অপারেশনকে পৃথক কাজ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং প্রতিটি উপখাতের অধীনে ব্যবস্থিত ব্যয়গুলি যেহেতু উৎপাদনের অগ্রগতিকে স্বীকার করে তাই তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। নিম্নোক্ত উৎপাদনসমূহের অপারেশন নিম্নোক্ত উপখাতে অবশ্যই দেখাতে হবে।

ইট উৎপাদন	সুড়কি উৎপাদন
১। ছাচে ঢালাইকরণ	১। পাউন্ডিং এর জন্য শ্রমিক ব্যয়
২। লোডিং	২। পাটকেল এর মূল্য
৩। ফায়ারিং	৩। সাধারণ ব্যয়
৪। জ্বালানী ব্যয়	কাঠের ছোট টুকরা তৈরি
৫। খালাস ও স্তূপীকরণ	১। করাতকলে শ্রমিক খরচ
৬। সাধারণ ব্যয়	২। কাঠ এর মূল্য
চুন উৎপাদন	৩। সাধারণ ব্যয়
১। চুন পোড়ানোতে শ্রমিক	লৌহজাত কাজের উৎপাদন
২। পাথর বা কংকর এর মূল্য	১। শ্রমিক
৩। জ্বালানীর মূল্য	২। লোহার মূল্য
৪। সাধারণ ব্যয়	৩। জ্বালানী মূল্য
	৪। সাধারণ ব্যয়

ফরম ই. ১৪৫৬

উৎপাদনের জন্য কার্য্য রেজিস্টার

উৎপাদনের নাম ...... উৎপাদন ইটের হলে যার জন্য বরাদ্দ ....
কর্তৃপক্ষ .... টাকা ....
বরাদ্দকৃত টাকার পরিমাণ .... উৎপাদন শুরুর তারিখ ....

ভাউচারের নং ও তারিখ	বিবরণ	১–ব্লক একাউন্ট		২–অপারেশন						৩–আউট টার্ন						মোট আউট টার্ন	উৎপাদনের ডেবিট বা ক্রেডিটের ব্যালান্স(+–)	মাসের লেনদেনে নির্বাহী প্রকৌশলীর অনুস্বাক্ষর
				মোল্ডিং			ইত্যাদি			সম্পূর্ণ পোড়া ইট			অর্ধপোড়া ইট ও খোয়া					
		জমি ও চুল্লী	প্ল্যান্ট ও ইত্যাদি	পরিমাণ	রেট	অর্থের পরিমাণ	পরিমাণ	রেট	অর্থের পরিমাণ	পরিমাণ	রেট	অর্থের পরিমাণ	পরিমাণ	রেট	অর্থের পরিমাণ			
	প্রাক্কলন																	
	জুলাই																	
	মাসে মোট																	
	বছরে মোট																	
	অদ্যাবধি মোট																	
	আগস্ট																	

১৪৫৭। উৎপাদন হিসাব হল একটি সাসপেন্স হিসাব যাতে সুবিধাজনক উপখাতের অধীনে ডেবিট শ্রেণীবিভক্ত প্রকৃত ব্যয় দ্বারা গঠিত এবং ক্রেডিট এর এন্ট্রি হয় উৎপন্নকৃত মালামালের প্রকৃত পরিমাণের আনুমানিক দরে মূল্য দ্বারা নিরূপিত হয়ে, যা অপচয়কে ধরে নিয়ে মোট ব্যয় বুঝায়। অপারেশন বন্ধের সময় অপারেশন মূল্য ও আউটটার্ন মূল্য এই দুটির পার্থক্য প্রকৌশলী প্রধানের কর্তৃত্বে ডেবিট বা ক্রেডিট হয়ে যাবে।

১৪৫৮। প্রতিটি উৎপাদন হিসাবে একটি উপখাত 'সাধারণ ব্যয়' থাকা প্রয়োজন, যেমন- শেড নির্মাণ, ইট নির্মাণ মাঠ পরিষ্কার, চুন উৎপাদনের জন্য চুল্লি নির্মাণ ইত্যাদি সরাসরি অপারেশনের কোন উপখাতে চার্জ করা যাবে না। এরূপ চার্জ যতদূর সম্ভব ন্যূনতম পর্যায়ে রাখতে হবে, সকল ব্যয় অপারেশনের কোন নির্দিষ্ট উপখাতে দেখাতে হবে।

১৪৫৯। প্রতিটি উৎপাদনের হিসাব তিনটি অংশে বিভক্ত থাকবে যেমন- (১) বন্ধ হিসাব(ব্লক হিসাব), (২) অপারেশন হিসাব, এবং (৩) আউটটার্ন হিসাব। দ্বিতীয় হিসাবটি উৎপাদনের উপর ব্যয়িত সকল চলতি ব্যয় চার্জ করবে এবং তৃতীয়টি মাসে মাসে আউটটার্ন হয়ে ক্রেডিট হবে। জমির উপর ব্যয়, চুল্লি ব্যয় ও একই প্রকৃতির অন্যান্য ব্যয়সমূহ যেগুলি প্রকৃতই কার্য্যকর বা বিভিন্ন মৌসুমে উৎপাদনের সাথে যুক্ত সেগুলি সাধারণ ব্যয় হিসেবে বিবেচিত হবে না। এই ব্যয়গুলি জমি, চুল্লী ইত্যাদির বিস্তারিতসহ ব্লক হিসাবের খাতে ডেবিট হবে। এই ডেবিটগুলি ধীরে ধীরে বর্ধিত ক্রেডিটের দ্বারা অপারেশন হিসাবের বিপরীতে লাঘব হয়ে যাবে। এগুলি এভাবে এককালীন লাম্পসাম এর পরিবর্তে কিস্তি হিসেবে ডেবিট হতে থাকবে। এই কিস্তিটি নির্ণীত হবে এমন একটি সময়কালের ভিত্তিতে যে সময়কালে প্রতিটি ক্রয় পরিশোধ হয়ে থাকবে তার ভিত্তিতে (যা প্রথম সংঘটনকালে চার্জ এর বিপরীতে রেকর্ড করতে হবে) বা প্রতিটি ক্ষেত্রের সুবিধা অনুসারে। 'ব্লক হিসাবের' জমি, চুল্লী ইত্যাদি সহ 'অপারেশন' উৎপাদনের ডেবিট পরিষ্কার হয়ে সময়ে সময়ে আউটটার্ন হিসাবে ক্রেডিট হয়ে যাবে। ব্লক হিসাবে কোন ব্যালান্স থেকে থাকলে তা প্রকৌশলী প্রধানের নির্দেশে পরবর্তী অপারেশন বা অন্য কোথাও নিয়ে পরিষ্কার করতে হবে।

১৪৬০। নির্বাহী প্রকৌশলী বা প্রকৌশলী প্রধান-কে উৎপাদন কাজের অগ্রগতি দেখাতে হলে নিম্নের ফরমে রিপোর্ট করতে হবে।

১৪৬১। কারখানা হিসাব ঃ- প্রকৌশলী প্রধানের পূর্বানুমতি বা পূর্বানুমোদন ব্যতীত নির্মাণ প্রকল্পের প্রকৃত প্রয়োজন ছাড়া নির্মাণের সাথে সংশ্লিষ্ট কারখানাসমূহে কোন কাজ গৃহীত হতে পারে না। কোন নির্মাণ কারখানায় সকল ধরণের কাজ গৃহীতকরণের উদ্দেশ্যে কারখানা বিভাগ এর সাধারণ বিধি অনুসারে বিস্তারিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে এবং কাজটি হাতে নেয়ার আগে কর্মকর্তা বা কাজের নির্দেশ প্রদানকারী পার্টি কর্তৃক প্রাক্কলনটির গ্রহণযোগ্যতা পেতে হবে। প্রকৌশলী প্রধানের সাথে আলোচনাক্রমে প্রাক্কলন তৈরী না করে পেটি কার্য্যের সীমা নির্ধারণ করা যেতে পারে। বিধি অনুযায়ী যোগকৃত শতকরা চার্জের পরিমাণ প্রাক্কলনে আলাদাভাবে দেখাতে হবে। মেকানিক্যাল বিভাগের (কারখানা) জন্য বাংলাদেশ সরকার রেলওয়ে কোড এ সংস্থিত বিধিগুলি নির্মাণ কার্যাধীনের কারখানাসমূহে গৃহীত সকল কার্যাদির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। কারখানা কর্তৃক রক্ষিত সকল হিসাব ফরম প্রতিক্ষেত্রেই ওয়ার্কস ম্যানেজার বা তত্ত্বাবধায়কগণ হিসাব কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে নির্ধারণ করবেন।

পঞ্চদশ অধ্যায়
নির্মাণাধীন লাইনের মাসিক হিসাব

বিভাগীয় হিসাবরক্ষক

১৫০১। **বিভাগীয় চলতি হিসাব** ঃ- নির্মাণ বিভাগে সকল আর্থিক লেনদেন এর হিসাবাদি পরবর্তী পৃষ্ঠার ফরম ই. ১৫০১এ সম্পূর্ণ করতে হবে এবং মাসিকভিত্তিতে হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে যাতে পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে তা তাঁর নিকট পৌছে হিসাবে যুক্ত হতে পারে। হিসাবটিতে মোট প্রাপ্তি ও খাতওয়ারী ব্যয় এবং ওপেনিং ও ক্লোজিং ব্যালান্স দেখাতে হবে।

১৫০২। বিভাগীয় চলতি হিসাব এর সাথে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টগুলি থাকতে হবে ঃ-

(১) কেন্দ্রীয় (যেমন বাংলাদেশ টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন, সামরিক বিভাগ) ও প্রাদেশিক বিভাগসমূহের ক্রেডিট ও ডেবিট শিডিউল
(২) রেলওয়ে বিভাগের ট্রান্সফারস এ ক্রেডিট ও ডেবিট শিডিউল
(৩) মঞ্জুরী কার্যকর করে না এমন বিভিন্ন সাসপেন্স হিসাবগুলিতে ক্রেডিট ও ডেবিট শিডিউল
(৪) ক্যাশ ব্যালান্স রিটার্ন (ফরম ই. ১৪১৭)
(৫) মাসিক স্টোর হিসাব (ফরম ই. ১৪৪২)
(৬) সমন্বয় বইয়ের কপি (ফরম ই. ১৪২৫)
(৭) ঠিকাদারের লেজারের উদ্ধৃতাংশ (ফরম ই. ১৪৩৭)
(৮) ব্যয়ের শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৩)
(৯) শিডিউল ডকেট বা ভাউচারের তালিকা (ফরম ই. ১৫০৪) সমর্থিত ভাউচারসহ।
(১০) কলকব্জার জন্য শিডিউল ডকেট (ফরম ই. ১৫০৫)
(১১) ইস্টাবলিশমেন্ট চার্জ শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৬)
(১২) লেনদেন, সমন্বয় ও 'বিবিধ অগ্রিম' এর ব্যালান্সের শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৭)
(১৩) লেনদেন, সমন্বয় ও 'বিবিধ ডিপোজিট' এর ব্যালান্সের শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৮)
(১৪) লেনদেন, সমন্বয় ও 'ক্রয়' এর ব্যালান্সের শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৯)
(১৫) লেনদেন, সমন্বয় ও 'বিক্রয়' এর ব্যালান্সের শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৮)

ওপেন লাইনে ব্যবহারের জন্য উপরোক্ত নং ১ থেকে ৩ পর্যন্ত ডকুমেন্টগুলি নির্ধারিত একই ফরমে সচরাচর তৈরী হবে। ৭ নং আইটেমটি তৈরীর পদ্ধতি এই কোডের কোন স্থানে আলোচিত হয়েছে এবং ৮ থেকে ১৫ নং আইটেমগুলি নিম্নে আলোচিত হয়েছে। হিসাব কর্মকর্তা প্রকৌশলী প্রধানের সাথে আলোচনাক্রমে এই অনুচ্ছেদে অন্য কোন ডকুমেন্টের সংযোজন বা বিয়োজন করতে পারবেন। তিনি এই অনুচ্ছেদে ব্যবস্থিত শিডিউলসমূহ স্থানীয় অবস্থার সুবিধার্থে বা হিসাবের প্রয়োজনে পরিবর্তন-পরিবর্ধন করতে পারবেন।

ফরম ই. ১৫০১

রিসিট	তারিখ	মোট	ব্যয় (চার্জ)	তারিখ		মোট
প্রতি		টাকা	দ্বারা			

প্রতি

পি- ডিপোজিট ও অগ্রিমসমূহ-

সাসপেন্স হিসাবাদি-

রাষ্ট্রীয় ব্যাংক সাসপেন্স

ব্যাংকে জমা

চেক ও বিলসমূহ

এস-রেমিট্যান্স

প্রদেশের সাথে হিসাব

ইউ-রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ডিপোজিট

রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ডিপোজিট-রেলওয়ে

টাকা

প্রতি রেলওয়ে বিভাগের ট্রান্সফার এ | বিভাগীয়..
মূলধন ..
রাজস্ব ..

প্রতি সাসপেন্স যা রাজস্ব ক্রেডিটে কার্যকর নয় | বিবিধ ডিপোজিট..
রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে
হিসাব ভবিষ্য তহবিল..
সাধারণ ভবিষ্য তহবিল..
অন্যান্য ভবিষ্য তহবিল..
মোট প্রাপ্তি..
ওপেনিং ক্যাশ ব্যালান্স ..
সর্বমোট ..

দ্বারা

পি- ডিপোজিট ও অগ্রিমসমূহ-

সাসপেন্স হিসাবাদি-

রাষ্ট্রীয় ব্যাংক সাসপেন্স

ব্যাংকে জমা

চেক ও বিলসমূহ

এস-রেমিট্যান্স

প্রদেশের সাথে হিসাব

ইউ-রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ডিপোজিট

রাষ্ট্রীয় ব্যাংক ডিপোজিট-রেলওয়ে

টাকা

রেলওয়ে বিভাগের ট্রান্সফারের মাধ্যমে | প্রদেশিক
মূলধন
রাজস্ব

বাজেট মঞ্জুরীর
বিপরীতে ব্যয় এর দ্বারা ..
এ থেকে বি- রাষ্ট্রীয় রেলওয়ের নির্মাণ

	১	২	৩		
	টা				
চূড়ান্ত খাত.. সাসপেন্স ডেবিট যোগ হবে মোট .. সাসপেন্স এর ক্রেডিট বাদ যাবে					
মোট .. মূলধনের রিসিট বাদ যাবে					
নীট খরচ					

বিবিধ ডিপোজিট..

দ্বারা সাসপেন্স হিসাব যা রাজস্ব ক্রেডিটে কার্যকর নয় | রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে
ভবিষ্য তহবিল..
সাধারণভবিষ্য তহবিল..
অন্যান্যভবিষ্য তহবিল..

মোট প্রাপ্তি..

ক্লোজিং ক্যাশ ব্যালান্স .

সর্বমোট ..

ফরম ই. ১৫০১ (চলমান)

পেছনের পৃষ্ঠা

ট্রেজারীতে প্রদত্ত বিবিধ ক্যাশ রসিদের স্মারক

	টাকা
শেষ হিসাব থেকে প্রদানযোগ্য ব্যালান্স	
চলতি মাসে প্রকৃত ক্যাশ প্রাপ্তি	
মোট প্রদেয় ..	
সংযুক্ত কনসোলিডেটেড রসিদ অনুসারে এই মাসে প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ ....ট্রেজারী .... একই .... একই	
নিম্নে ব্যাখ্যা* অনুসারে প্রদেয় বকেয়া ব্যালান্স	

*এখানে নন-পেমেন্টের ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে ।

মন্তব্য

তারিখ .... হিসাব রক্ষক নির্বাহী প্রকৌশলী

.......বিভাগ

১৫০৩ । **ব্যয়ের শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৩** এর এক স্থানে প্রকল্প প্রাক্কলনে বর্ণিত প্রতিটি কাজের দ্বারা নির্মাণ কাজের মোট ব্যয় প্রদান করা হবে । এতে ব্যয় দেখানোর জন্য 'মাসিক', 'বার্ষিক' ও 'অদ্যাবধি' কলাম রয়েছে । এটি বছরের বাজেট বরাদ্দ এবং কাজের অনুমোদিত প্রাক্কলনকেও প্রদর্শন করবে এবং এর ফলে প্রকৃত খরচ বুকিং এর সাথে তাৎক্ষণিক তুলনা করা যায় । এটি নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী হয় ঃ-

ফরম ই. ১৫০৩

বাজেট মঞ্জুরীর বিপরীতে ব্যয়ের শিডিউল মাস .... বছর ....

আইটেম নং	শ্রেণীকরণের অপ্রধান, প্রধান ও উপখাত	সংযুক্ত শিডিউল ডকেটের যোগসূত্র	কাজের নাম	মাসের ব্যয়			বছরের ব্যয় (আউটলে)		প্রাক্কলনের সাথে তুলনীয় সর্বশেষ তারিখ পর্যন্ত আউটলে					কাজের অবস্থা ইত্যাদি
										প্রাক্কলন				
				ক্যাশ	স্টোর	মোট	বছরের মোট ব্যয়	বরাদ্দ	অদ্যাবধি মোট চার্জ	পরিমাণ	কর্তৃত্ব	নং	তারিখ	
১	১–প্রাথমিক ব্যয়–													
২	১১০০ জরিপ ব্যয়													
৩	১২০০ কলকব্জা													
৪	১৩০০ এস্টাবলিশমেন্ট													
৫	২– ভূমি													
৬	৩–কাঠামোগত প্রকৌশল কার্য্য													
৭	৩১০০ ফরমেশন													
৮	৩১১০ মাটির কাজ													
৯	৩১২০ সুড়ঙ্গ													
১০	৩১৩০ দেয়ালকরণ													
১১	৩১৪০ পার্শ্বড্রেন													

	এবং ক্রমশঃ														

পেছনের পৃষ্ঠা

ফরম ই. ১৫০৩-(চলমান)

মাসিক খরচাদির সারপত্র

ব্যয়ের অপ্রধান ও অপ্রধান খাত			পরিমাণ
			টাকা
১। প্রাথমিক ব্যয়, ইত্যাদি ইত্যাদি মোট চূড়ান্ত খাত			
সাসপেন্স খাত	ডেবিট	ক্রেডিট	
লন্ডন ইনভয়েস, এবং ইত্যাদি	..		
মোট	..		
নীট মোট সাসপেন্স খাত .... মোট চূড়ান্ত সাসপেন্স খাত মূলধন হিসাব এর উপর প্রাপ্তি বাদ যাবে			
নীট আউটলে			

তারিখ	.... হিসাবরক্ষক	.... নির্বাহী প্রকৌশলী

১৫০৪। **শিডিউল ডকেট হল** ব্যয়ের শিডিউল এর সহায়ক ডকুমেন্ট। কোন নির্মাণ বিভাগে ব্যয়িত খরচগুলো কার্যানুসারে সার-সংক্ষেপ আকারে দেখাতে হবে। ব্যয়ের শিডিউলে অন্তর্ভূক্ত প্রতিটি কাজের জন্য নিম্নের ফরমে একটি শিডিউল ডকেট বা ভাউচারের তালিকা দাখিল করতে হবে। প্রতিটি ডকেটে কাজের নাম ও ঐ মাসে ব্যয়িত খরচ দেখাতে হবে। অনুচ্ছেদ ১৫১৯ এ বর্ণিত ব্যতিক্রমী আইটেম ব্যতীত অন্যান্য আইটেমের সাথে পেইড ভাউচার, সমন্বয় মেমো ইত্যাদি তালিকার এন্ট্রি অনুসারে সংযুক্ত করতে হবে। কোন কারণে একটি ভাউচারে একাধিক কাজের ব্যয় উল্লেখ থাকলে কাজের শিডিউল ডকেটে খরচের বেশী অংশ নিয়ে ভাউচারটি এর সাথেই সংযুক্ত করতে হবে, অন্যান্য শিডিউল ডকেটে ভাউচারটির চার্জ উল্লেখসহ যথার্থ মন্তব্য প্রদান করতে হবে।

ফরম ই. ১৫০৪

শিডিউল ডকেট

কাজের নাম ....
কর্তৃপক্ষ ....
প্রাক্কলিত পরিমাণ টাকা ....

ব্যয়ের সমর্থনে ভাউচরের তালিকা মাস .... সাল ....

নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
	ক্যাশ ভাউচার– মোট ক্যাশ .. ডেবিট শিডিউল অনুসারে স্টোর ব্যয় নং ... সংযুক্ত ভাউচার অনুসারে অন্যান্য সমন্বয় যোগ বা বিয়োগ করতে হবে- নিম্নে প্রত্যর্পণ এর বিবরণ– .... মাসের নীট চার্জ	টাকা	

নোট ঃ- উপরোক্ত তালিকায় যেভাবে এন্ট্রি হয়েছে সেভাবেই এই ডকেট সংশ্লিষ্ট ভাউচারগুলি ট্যাক করে রাখতে হবে; এবং কোন ভাউচার দাখিল করা না হয়ে থাকলে তার কারণ মন্তব্য কলামে লিখে রাখতে হবে।

১৫০৫। 'প্ল্যান্ট' এর জন্য শিডিউল ডকেট ঃ- কোন মাসে টুল ও প্ল্যান্ট সামগ্রীর জন্য বহনকৃত ব্যয়ের বিপরীতে প্রতিটি উপখাতের জন্য নিম্নের ফরম ই. ১৫০৫ দ্বারা একটি "প্ল্যান্টের জন্য শিডিউল ডকেট" ফরম ই. ১৫০৪ এর অতিরিক্ত হিসেবে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৫০৫

'প্ল্যান্ট' এর জন্য শিডিউল ডকেট

আইটেম নং	দ্রব্যাদির বিবরণ	সংখ্যা	রেট	পরিমাণ	মন্তব্য
				টাকা	
	মোট ...				

তারিখ .... হিসাবরক্ষক .... নির্বাহী প্রকৌশলী

১৫০৬। নিম্নের ফরমে চারটি অংশে এস্টাবলিশমেন্ট চার্জ শিডিউল তৈরী করতে হবে। এর অংশ-১ এ থাকবে- নির্মাণ বিভাগে এস্টাবলিশমেন্টের সকল খাতের অধীনে এস্টাবলিশমেন্ট চার্জের বিস্তারিত বিবরণসমূহ। এতে কোন মাসে শেষ দিন পর্যন্ত হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় স্বীকৃত প্রদত্ত অর্থের পরিমাণের তুলনা করা হবে। এটিতে অপ্রদেয় ব্যালান্স আনীত হবে। অপ্রদেয় হয়ে আছে এমন অর্থের বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ থাকবে অংশ-২ এ। অংশ-৩ দেখাবে নির্ণীত ইনকাম ট্যাক্সের পরিমাণ, আদায়কৃত ইনকাম ট্যাক্সের প্রকৃত পরিমাণ ও ব্যালান্স। অংশ-৪ এ অংশ-১ এ বর্ণিত এস্টাবলিশমেন্ট চার্জের সমর্থিত ভাউচারসমূহের তালিকা পেশ করতে হবে।

ফরম ই. ১৫০৬

এস্টাবলিশমেন্ট চার্জ শিডিউল মাস ...... বছর ....

অংশ-১– এস্টাবলিশমেন্ট চার্জ এর বিস্তারিত বিবরণ মাস ...... বছর ....

বিবরণ (খাত ও উপখাত)	সারা মাসে		অদ্যাবধি সারা বছরে		অংশ-২ অনুসারে বকেয়া ব্যালান্স
	অভ্যন্তরীন পরীক্ষায় স্বীকৃত টাকার পরিমাণ	প্রদত্ত টাকার পরিমাণ	অভ্যন্তরীন পরীক্ষায় স্বীকৃত টাকার পরিমাণ	প্রদত্ত টাকার পরিমাণ	
১	২	৩	৪	৫	৬
	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা
বেতন– ১. নির্বাহী ও সহকারী প্রকৌশলী ২. উর্ধ্বতন সাব-অর্ডিনেট ৩. নিম্নতর সাব-অর্ডিনেট ৪. পেটি এস্টাবলিশমেন্ট ৫. হিসাবরক্ষক ৬. অফিস এস্টাবলিশমেন্ট					
৭. মোট বেতন					
৮. ক্ষতিপূরণ ও বাড়ি ভাড়া ভাতা					
৯. মোট বেতন ও ভাতা					
১০. ভ্রমণ ভাতা					
১১. কন্টিজেন্সীজ					
মোট ..					
যোগ হবে ১২. গত বছরে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় স্বীকৃত ব্যালান্সের মোট পরিমাণ তবে জুনের শেষেও তা পরিশোধিত হয়নি .. ১৩. গত বছরে পরিশোধিত তবে জুন এর শেষে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় স্বীকৃত হয়নি ..					
মোট ..					
সর্বমোট এস্টাবলিশমেন্ট চার্জ					

ফরম ই. ১৫০৬

অংশ-২

বকেয়া ব্যালান্সের বিস্তারিত বিবরণ

হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষিত বিল	এস্টাবলিশমেন্ট		নাম ও পদবী	প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ	পেমেন্ট না করার কারণ
যে মাসের জন্য	খাত	উপ-খাত			
			অংশ-১, কলাম-৬ অনুসারে মোট ব্যালান্স	টাকা	

তারিখ .... হিসাবরক্ষক .... নির্বাহী প্রকৌশলী

অংশ-৩

ইনকামট্যাক্স বিবরণী

বর্ণনা	পরিমাণ	ব্যালান্সের বিবরণ		মন্তব্য
		কার নিকট প্রাপ্য ও কোন মাসের অনাদায়	পরিমাণ	
গত মাসের ব্যালান্স ..			টাকা	
বর্তমান মাসের মূল্যনির্ধারণ ..				
সাধারণ এস্টাবলিশমেন্ট ..				
কার্য্য এস্টাবলিশমেন্ট ..				
মোট ..				
মাসে আদায়কৃত মোট অর্থ ..				
ব্যালান্স ..		মোট		

তারিখ .... হিসাবরক্ষক .... নির্বাহী প্রকৌশলী

অংশ-৪

অংশ-১, কলাম ৩ অনুসারে এস্টাবলিশমেন্ট চার্জ এর সমর্থনে ভাউচারের তালিকা

ভাউচার নং	বর্ণনা	পরিমাণ টাকা	ভাউচার দাখিল না হবার কারণ, সম্ভাব্য দাখিলের তারিখ, যখন এটি সংযুক্ত না থাকে	ভাউচার নং	বর্ণনা	পরিমাণ টাকা	ভাউচার দাখিল না হবার কারণ, সম্ভাব্য দাখিলের তারিখ, যখন এটি সংযুক্ত না থাকে
	বেতন-ভাতা–				কন্টিজেন্সীজ–		
	অংশ ১, আইটেম ৯ অনুসারে মোট				অংশ ১ ও আইটেম ১১ অনুসারে মোট		
	অংশ ১, আইটেম ১০ অনুসারে মোট				অংশ ১, কলাম ৩ অনুসারে সর্বমোট		

নোট – ভাউচারগুলি নম্বরায়িত করে উপরোক্ত নির্দেশানুযায়ী বিবরণে নিতে হবে ।

১৫০৭। **লেনদেন, সমন্বয় ও 'বিবিধ অগ্রিম' এর ব্যালান্সের শিডিউল** ঃ- এই শিডিউল সাসপেন্স খাতের "বিবিধ অগ্রিম" অধীনে সকল লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করবে এবং মাসের প্রারম্ভে ও শেষে ঐ খাতের আওতায় অনাদায়ী ব্যালান্সসমূহ প্রদর্শন করবে। এটি নিম্নের ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৫০৭

লেনদেন, সমন্বয় ও 'বিবিধ অগ্রিম' এর ব্যালান্সের শিডিউল মাস .... সাল ....

আইটেম নং	লেনদেন শুরুর তারিখ ও মাস	কর্তৃপক্ষ	বিবরণ	গত মাস শেষে ব্যালান্স	মাসের লেনদেন							মাসের শেষে ব্যালান্স অর্থাৎ কলাম ৮ ও ১২ এর পার্থক্য	কিভাবে সমন্বিত বা সমন্বয়ে কী পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে
					ডেবিট		কলাম ৫ ও ৭ এর মোট	ক্রেডিট					
					ভাউচার নং	পরিমাণ		ক্যাশ	কৃত কাজ	স্টোর	কলাম ৯, ১০ ও ১১ এর মোট		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
			মোট										

....

তারিখ ..... হিসাবরক্ষক নির্বাহী প্রকৌশলী

১৫০৮। **রসিদ, সমন্বয় ও 'ডিপোজিট' এর ব্যালান্সের শিডিউল** ঃ- মাসের শুরু ও শেষে অনাদায়ী ব্যালান্স দেখানোর পাশাপাশি এই শিডিউল 'ডিপোজিট' খাতের অধীনে বিস্তারিতভাবে মাসের লেনদেন দেখাবে। এটি নিম্নের ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৫০৮

রসিদ, সমন্বয় ও 'ডিপোজিট' এর ব্যালান্সের শিডিউল– মাস .... বছর ....

আইটেম নং	লেনদেন শুরুর তারিখ ও মাস	বিবরণ	গত মাসের শেষে জমাকারীর ক্রেডিটের ব্যালান্স	জমাকারীর ক্রেডিট	কলাম ৪ ও ৫ এর মোট	জমাকারীর ডেবিট	মাসের শেষে জমাকারীর ক্রেডিটের ব্যালান্স কলাম ৬ ও ৭	কিভাবে সমন্বিত	সংযুক্ত ভাউচার নং
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

....

তারিখ ..... হিসাবরক্ষক নির্বাহী প্রকৌশলী

১৫০৯। **লেনদেন, সমন্বয় ও 'ক্রয়' এর ব্যালান্সের শিডিউল** ঃ- এই শিডিউল কেবলমাত্র ঐ সকল ক্ষেত্রে ব্যবহারযোগ্য যেখানে সাসপেন্স হেড 'স্টোর' অপারেট করা হয়। এটি নিম্নের ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৫০৯

লেনদেন, সমন্বয় ও 'ক্রয়' এর ব্যালান্সের শিডিউল– মাস .... বছর ....

আইটেম নং	লেনদেন শুরুর তারিখ ও মাস	বিবরণ (এখানে সরবরাহকারীর নাম, মালের পরিমাণ, রেট ও মালের বর্ণনা করতে হবে	সংযুক্ত ভাউচার নং	গত মাসের শেষে জমাকারীর ক্রেডিটের ব্যালান্স	মাসের লেনদেন					মাসের শেষে সরবরাহকারীর ক্রেডিটের ব্যালান্স	তিন মাসের বেশী সময় আইটেমগুলি অসমন্বিত থাকলে মন্তব্য ও ব্যাখ্যা
					সরবরাহকারীর ক্রেডিট		সরবরাহকারীর ডেবিট				
					ক্রয়কৃত স্টোর	কলাম ৫ ও ৬ এর মোট	ক্যাশ	সমন্বয়	কলাম ৮ ও ৯ এর সমষ্টি		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

তারিখ .... হিসাবরক্ষক .... নির্বাহী প্রকৌশলী

১৫১০। **লেনদেন, সমন্বয় ও 'বিক্রয়' এর ব্যালান্সের শিডিউল** ঃ- এই শিডিউল ফরম ই. ১৫০৯ এর মত যখন কেবলমাত্র সাসপেন্স হেড 'স্টোর' অপারেট করা হয়। এটি নিম্নের ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৫০৯

লেনদেন, সমন্বয় ও 'বিক্রয়' এর ব্যালান্সের শিডিউল– মাস .... বছর ....

আইটেম নং	লেনদেন শুরুর তারিখ ও মাস	বিবরণ (এখানে বিক্রেতার নাম, মালের পরিমাণ, রেট ও মালের বর্ণনা করতে হবে)	সংযুক্ত ভাউচার নং	গত মাসের শেষে ক্রেতার ডেবিটের ব্যালান্স	মাসের লেনদেন					মাসের শেষে ক্রেতার ক্রেডিটের ব্যালান্স	তিন মাসের বেশী সময় আইটেমগুলি অসমন্বিত থাকলে মন্তব্য ও ব্যাখ্যা
					ক্রেতার ক্রেডিট		ক্রেতার ডেবিট				
					ক্রয়কৃত স্টোর	কলাম ৫ ও ৬ এর মোট	ক্যাশ	সমন্বয়	কলাম ৮ ও ৯ এর সমষ্টি		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

তারিখ .... হিসাবরক্ষক .... নির্বাহী প্রকৌশলী

১৫১১। **কভারিং ডকেট** ঃ- বিভাগীয় চলতি হিসাব নিম্নের ফরম ই. ১৫১১তে একটি কভারিং ডকেট দ্বারা সংযুক্ত থাকবে যাতে হিসাব এর পরীক্ষণ ও হিসাবগুলি একত্রীকরণ প্রত্যয়িত হয় এবং ব্যাখ্যার আবশ্যক অনুযায়ী হিসাব, ভাউচার ও অন্যান্য বিষয়াদি অদাখিলকৃত হবার কারণ ব্যাখ্যা করে।

সম্মূখ পৃষ্ঠা

ফরম ই. ১৫১১

ডকুমেন্টসমূহের তালিকা মাস .... সাল ....

ফরম নং	ডকুমেন্টের নাম	অগ্রায়িত ডকুমেন্ট নং	মন্তব্য

পেছনের পৃষ্ঠা

আমি সাবধানতার সাথে এই বিভাগের ....মাসের সকল হিসাবাদি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট (পেছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত) পরীক্ষা করেছি এবং আমি সন্তুষ্ট যে সেগুলি যথাযথ; সকল ব্যালেন্স শুদ্ধভাবেই বিগত মাসের হিসাবাদি থেকে নেয়া হয়েছে চলতি হিসাব ক্যাশ ও স্টক অনুযায়ীই ব্যালান্সকৃত। সকল হিসাব ও বিবরণীর মধ্যে মিল রয়েছে এবং নিম্নোক্ত ব্যতিক্রমগুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে[Γ]। চলতি হিসাবে বা অন্য কোথাও নির্ধারিত ফরমে একটি শিডিউল, বিস্তারিত বিবরণ বা ভাউচার যা এই শিডিউলের সমর্থনে প্রয়োজনীয় সেসব এর সমর্থনে জমা দেয়া হয়েছে।

(২) উল্টা পৃষ্ঠার তালিকায় কোন রিটার্নের বিপরীতে যে সব ক্ষেত্রে 'শুণ্য' বসানো হয়েছে এতে আমি নিশ্চিত হয়েছি যে, এমাসে কোন লেনদেন নেই বা বিগত মাসের ক্ষেত্রে অনাদায়ী কোন ব্যালান্স নেই যেগুলির ব্যাখ্যার প্রয়োজনে এরূপ রিটার্ন প্রয়োজন।

(৩) আরও প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, কার্য্য রেজিস্টারে প্রদর্শিত "ঠিকাদার থেকে পাওনা বা ঠিকাদারের পাওনা" ঠিকাদারের লেজারে অনাদায়ী ব্যালান্সের সাথে সমন্বয় করা হয়েছে।

(৪) আরও প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, কার্য্য রেজিস্টারে প্রদর্শিত "সাইটে মালামাল" সহকারী প্রকৌশলী ও সাব-অর্ডিনেটদের দাখিল করা সাইটে মালামাল এর হিসাব এর সাথে মিলে গেছে।

....
হিসাবরক্ষক

প্রতিস্বাক্ষরিত ও হিসাব কর্মকর্তার নিকট অগ্রায়িত
.... রেলওয়ে

নং ....
তারিখ ....

১৫১২। **বিভাগীয় চলতি হিসাবাদি স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীর দায়-দায়িত্ব** ঃ- সাধারণভাবে নির্মাণ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী প্রকৌশলী তার বিভাগের যে বই বা কাগজপত্র একত্রীকরণ করে হিসাবাদি নির্ণয় করা হয়েছে, তার খুঁটিনাটি পরীক্ষা করার পর হিসাবগুলি স্বাক্ষর করবেন; কিন্তু তার হেডকোয়ার্টারের বাইরে থাকাকালীন সময়ে কোন হিসাব প্রেরণ করার প্রয়োজন দেখা দিলে সেগুলো নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশে বিভাগীয় হিসাব রক্ষক সই করতে পারবেন। কোন ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী নিজে হিসাব স্বাক্ষরে অসমর্থ হলে, তিনি হিসাব কর্মকর্তার নিকট হিসাবটির জন্য নিম্নোক্ত ফরমে (ফরম ই. ১৫১২) দায়িত্বের অনুমতিপত্র প্রেরণ করবেন যাতে যথাশীঘ্র সময়ে তিনি তার বইপত্র পরীক্ষা করতে পারেন। এই সার্টিফিকেটটি গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত, বিভাগীয় হিসাবাদি হিসাব কর্মকর্তা পাস করবেন না। বিভাগীয় হিসাব রক্ষক কর্তৃক কৃত হিসাব সংকলনে নির্বাহী প্রকৌশলীর স্বাক্ষর প্রমাণ করে যে, নির্বাহী প্রকৌশলী এটিকে একটি যথার্থ তত্ত্বাবধায়নের মাধ্যমে পরীক্ষা করেছেন এবং এর ফলাফলে তিনি সন্তুষ্ট; তবে এতে তা বুঝায় না যে, সংকলনটিতে হিসাব এর বিস্তারিত প্রকাশের প্রতিটি পদ্ধতির জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী দায়ী।

ফরম ই. ১৫১২

নির্বাহী প্রকৌশলীর দায়িত্ব স্বীকারপত্র

.... মাসের জন্য নিম্নোক্ত হিসাবাদি, বই ও কাগজপত্র, যে হিসাবটি হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষরে প্রদান করা হয়েছে, তা যথাপূর্বক পরীক্ষা শেষে, সেটির দায়-দায়িত্ব আমি গ্রহণ করছি।

(এখানে পরীক্ষাকৃত কাগজপত্রের তালিকা তুলতে হবে)

[Γ] যদি অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত কোন প্রয়োজনীয় রিটার্ন কোন কারণে হিসাবের সাথে জমা না দেয়া যায়, হিসাবরক্ষক প্রতিটি রিটার্ন এর বিষয়ে তা কেন দাখিল করা গেল না তার ব্যাখ্যা যখন চাওয়া হবে তখন একটি অনুচ্ছেদ এর মাধ্যমে ব্যাখ্যা প্রদান করবেন। হিসাব দালিখের বিলম্বের কারণটিও ব্যাখ্যা করতে হবে।

ক্যাশ ও সমন্বয় বইয়ের এই এন্ট্রিগুলি আমার জানামতে সঠিকভাবে প্রস্তুত হয়েছে এবং চলতি হিসাবে তা সংযুক্ত হয়েছে। আমি .... মাসের ক্যাশ ব্যালান্স বিবরণীর অফিস কপি ....তারিখে পরীক্ষা করেছি। আমি ত্রুটিসমূহ যা আমার দৃষ্টিগোচর হয়েছে, তা পরবর্তী মাসের হিসাবের সাথে সমন্বয় করার প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিয়েছি।

নং ....

তারিখ .... নির্বাহী প্রকৌশলী

প্রতি .... বিভাগ

হিসাব কর্মকর্তা

বাংলাদেশ রেলওয়ে।

১৫১৩। **হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পেমেন্ট ও সমন্বয়** ঃ- হিসাব কর্মকর্তা তার হেড কোয়ার্টারের সংস্থাপনিক সংশ্লিষ্ট সকল পেমেন্ট এবং প্রকৌশলী প্রধান কর্তৃক গৃহীত বিবিধ বিল এর পেমেন্ট সম্পন্ন করবেন, বিভাগ সংশ্লিষ্ট কোন পেমেন্ট (যেমন প্রকৌশলী প্রধানের অফিস স্টাফ, নির্মাণ হিসাব অফিস স্টাফ ইত্যাদি) তিনি সম্পন্ন করবেন না। অন্য রেলওয়ে বা বিভাগ থেকে ডেবিট ও ক্রেডিট এর হস্তান্তর সকল আইটেমের সাধারণ সমন্বয়, যেগুলি বিভাগের কাজের অগ্রগতিতে কোন প্রভাব ফেলে না তিনি সেগুলিও গ্রহণ করবেন। (কোন নির্দিষ্ট বিভাগের সংশ্লিষ্ট লেনদেন, বিভাগীয় হিসাবে নিগমবদ্ধ করার জন্য বিভাগে পাস করতে হবে)। প্রকল্প সম্পর্কিত লেনদেন যে বিষয়ে নির্বাহী প্রকৌশলীর ট্রেজারীতে কোন আহরণ হিসাব নেই, হিসাব কর্মকর্তা তা সম্পন্ন করবেন। এরূপ সকল ও অনুরূপ ক্ষেত্রসমূহে হিসাব কর্মকর্তা নির্বাহী প্রকৌশলীর জন্য নির্ধারিত প্রধান বইগুলি রক্ষণ করবেন যেমন-ক্যাশ বই, সমন্বয় বই এবং ক্যাশ সারপত্র বই। তিনি মাসিক চলতি হিসাব ও অনুচ্ছেদ ১৫০২ এর অধীনে তার দ্বারা বুককৃত লেনদেনের জন্য প্রয়োজনীয় শিডিউল তৈরী করবেন।

১৫১৪। **জরিপের হিসাব** ঃ- সাধারণতঃ জরিপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ফান্ডে রাখা হয় ইম্প্রেস্টের মাধ্যমে। এই প্রক্রিয়ায় ব্যয়াদি যথার্থ হলে তারা তাদের ইমপ্রেস্ট হিসাব মাসিকভিত্তিতে বা স্বল্প বিরতিতে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাকরণের জন্য ও পুষিয়ে নেয়ার জন্য হিসাব কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। হিসাব কর্মকর্তা কার্য্য রেজিস্টারে (ফরম ই. ১৪২৯) প্রতিটি জরিপের হিসাব রাখবেন। ইমপ্রেস্ট হিসাবে পাসকৃত সকল নগদ খরচ ও হিসাব অফিসে আনীত জরিপ সম্পর্কিত সকল সমন্বয় কার্য্য রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট জরিপ হিসাবে তুলতে হবে। কার্য্য রেজিস্টারে তোলা এই পোস্টিংগুলি মাসিকভিত্তিতে যোগ করে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক রক্ষিত সাধারণ বইয়ের সাথে সমন্বয় করতে হবে।

১৫১৫। জরিপ কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ট্রেজারীতে 'আহরণ হিসাব' এর জন্য অনুমোদিত হলে,সেক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব এর অনুরূপ মাসিক হিসাব তৈরী করতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রে জরিপের হিসাব কার্য্য হিসাব অফিসে তৈরী করতে হবে এবং এতদুদ্দেশ্যে জরিপ কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় ভাউচার এর সংযুক্তিসহ ক্যাশ বইয়ের কপিসমূহ মাসিকভিত্তিতে বা স্বল্প সময়ের মধ্যে হিসাব কর্মকর্তার প্রয়োজনে হিসাব অফিসে প্রেরণ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত জরিপ কর্মকর্তা রেলওয়ে বোর্ডের নিকট প্রেরণের জন্য মাসিক হিসাব প্রস্তুতকরণের উদ্দেশ্যে একটি ক্যাশ সারপত্র বই (ফরম ই. ১৪২৬) ও একটি সমন্বয় বই (ফরম ই. ১৪২৫) হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক রক্ষণ করা প্রয়োজন হবে। প্রতি জরিপের জন্য পৃথক মাসিক হিসাব রেলওয়ে বোর্ডের নিকট প্রেরণের প্রয়োজন নেই। জরিপের ব্যয় মাসিক হিসাবের সাথে সংযুক্ত হবে এবং এর সাথে হিসাব কর্মকত্যার সংশ্লিষ্টতা থাকবে। "১৫ সি বা ১৫ ডি বিবিধ রেলওয়ে ব্যয় জরিপ" খাতে বুককৃত ব্যয়ের সমর্থনে প্রতিটি জরিপের জন্য ব্যয়প্রদর্শন সম্বলিত পৃথক শিডিউল মাসিক চলতি হিসাবের সাথে যুক্ত করে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক বিভাগীয় হিসাব এর অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাকরণ

১৫১৬। নির্মাণ বিভাগের দায়িত্বে নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক দাখিলকৃত মাসিক হিসাবাদি হিসাব অফিসে প্রাপ্তির পর প্রথমেই পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে এটি সম্পূর্ণ অবস্থায় গৃহীত হয়েছে, এর চলতি হিসাব ও শিডিউল গাণিতিকভাবে নির্ভুল। দেখতে হবে এগুলি সর্বক্ষেত্রে সঠিকভাবে প্রস্তুত হয়েছে, ঐ মাসের ব্যয় এর সাথে যথার্থ ভাউচার সংযুক্ত হয়েছে কিনা তা-ও দেখতে হবে, তবে অনুচ্ছেদ ১৫১৯ অনুসারে যে ক্ষেত্রে হিসাব বিভাগে ভাউচার প্রেরণের প্রয়োজন নেই সেই ক্ষেত্র ব্যতীত। যদি কোন শিডিউল, সার্টিফিকেট বা অন্যান্য ডকুমেন্ট না পৌছে থাকে, সেগুলি অনতিবিলম্বে চেয়ে পাঠাতে হবে। করণিকজনিত ত্রুটি ও শ্রেণীবদ্ধকরণের ভুলগুলো লাল কালিতে সংশোধন করতে হবে এবং প্রয়োজন হলে সংশোধিত চলতি হিসাব প্রস্তুত করতে হবে এবং সঠিকায়নের বিবরণসমেত বিভাগে প্রেরণ করতে হবে(ফরম ই. ১৫৩৫)।

১৫১৭। **রসিদের হিসাব পরীক্ষণ** এর মূল উদ্দেশ্য হল-গৃহীতব্য সকল টাকা যথাযথভাবে আদায় হয়ে তা সঠিক হিসাবের খাতে জমা হয়েছে কিনা তা দেখা। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক ট্রেজারীতে জমাকৃত বিবিধ রসিদ এর ভিত্তিতে সিভিল একাউন্টেন্ট জেনারেল থেকে প্রাপ্ত বিনিময় হিসাবাদির দ্বারা ট্রেজারীতে রেলওয়ের জমাকৃত অর্থের পরিমাণ প্রদর্শিত হবে।

এগুলি তুলনা করে দেখতে হবে এবং কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে ক্ষেত্র অনুযায়ী নির্বাহী প্রকৌশলী বা ট্রেজারীর নজরে নিতে হবে।

১৫১৮। বিভিন্ন ভাউচার ও কাগজপত্রে প্রদর্শিত কোন কাজে ব্যয়িত **ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা** মাসিক হিসাবের সাথে সংযুক্ত হয়ে সাধারণতঃ নিম্নের যোগসূত্রের ভিত্তিতে পরিচালিত হবে–

(১) চার্জের বৈধতা;
(২) ব্যয় সম্পন্নকরণে যথেষ্ট কর্তৃপক্ষীয় ক্ষমতা;
(৩) রেটের যৌক্তিকতা;
(৪) কার্য্য ব্যক্তি, সার্ভিস এবং সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের বিপরীতে ব্যয়ের নিখুত শ্রেণীবদ্ধকরণ;
(৫) সঠিক পার্টিকে পেমেন্টের প্রমাণাদি; এবং
(৬) আর্থিক মালিকানার বিধানাবলী।

১৫১৯। **ভাউচার পরীক্ষাকরণ** ঃ- সাধারণ বিধি অনুসারে বিভাগীয় হিসাবের সকল চার্জকৃত পেমেন্ট, যে বিষয়ে পেমেন্টটি কৃত তার পূর্ণ বিবরণসহ ভাউচার সংযুক্ত হতে হবে। কিন্তু নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে বিভাগীয় হিসাবরক্ষক কর্তৃক হিসাব কর্মকর্তাকে ভাউচার প্রেরণের প্রয়োজন নেই।

(ক) শ্রমিকদের পেমেন্টের প্রয়োজনে অর্থ ষংশ্লিষ্ট মাস্টার রোল বা অন্যান্য ভাউচারসমূহ;

(খ) কাজের সাথে বা কন্টিনজেন্সীর সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য ক্যাশ ভাউচার যার পরিমাণ অনুর্ধ্ব ২৫ টাকা। ঠিকাদারের ডেবিট সম্পর্কিত সকল ভাউচার (মাস্টার রোল বাদে) অনুর্ধ্ব ২৫ টাকার হলেও হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুরূপভাবে ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ে সকল বিষয়ে সকল পেমেন্টের ভাউচার মাসিক হিসাবের সাথে বিভাগে প্রেরণের প্রয়োজন নেই সেগুলি হিসাব কর্মকর্তা পর্যায়কালিক পরিদর্শনের সময় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন।

১৫২০। যাদের অনুকূলে পেমেন্টের দাবীনামা অগ্রায়িত হয়েছিল সেসকল ব্যক্তিদের দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়ে ভাউচারগুলি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র সম্বলিত হতে হবে। কিন্তু যখন দুই বা ততোধিক বিল বা পে অর্ডার কোন একক চেকের দ্বারা প্রদত্ত হয়, চেকের একটি রসিদ সকল বিল বা পে অর্ডর যেটিই হোক, তার প্রাপ্তি স্বীকার হিসেবে ধরে নেয়া হবে। যে কাজের বিল বা পে অর্ডারটি কৃত হয়েছে সে বিষয়ে রসিদটিতে পূর্ণ বিবরণ প্রদান করতে হবে। স্ট্যাম্পযুক্ত রসিদের সর্বক্ষেত্রে ভাউচারে রসিদ স্ট্যাম্প লাগাতে হবে। যদি কোন ক্ষেত্রে ব্যয়ের বিবরণীমূলক ভাউচার স্ট্যাম্পবিহীন থাকে তাহলে সেটি অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট স্ট্যাম্প যুক্ত করার জন্য ফেরৎ প্রদান করা হবে। যে সমস্ত বস্তু মূল্য প্রদানযোগ্য ডাক এর মাধ্যমে সরকারী অফিসে প্রেরণ করা হয়, মূল্য প্রদানযোগ্য কভারটি ইনভয়েসের প্রত্যয়িত কপিসহ ভাউচার হিসেবে গ্রহণ করা হবে। কোন ক্ষেত্রে ভাউচারের মাধ্যমে পেমেন্ট প্রদান সম্ভব না হলে, অর্থ প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি পেমেন্ট সার্টিফিকেটসহ এবং প্রয়োজন হলে তার উর্ধ্বতন কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করে তা অভিন্নভাবে রেকর্ডকৃত করতে হবে।

১৫২১। যখন পেমেন্টের প্রাপক দেশী ভাষায় স্বাক্ষর করেন, প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণটিও দেশী ভাষায় ও ইংরেজিতে উল্লেখ করতে হবে। কোন গ্রহীতা লিখতে বা পড়তে না পারলে বা যিনি নাম স্বাক্ষর বাদে লিখতে পারেন না, তাদের কোন চিহ্ন ও সীল, পেমেন্টের প্রকৃতি সম্পূর্ণরূপে ব্যাখ্যাত হতে পারে-এমন দুইজন উপযুক্ত ব্যক্তির সাক্ষ্য দ্বারা সত্যায়িত হতে হবে। যখন টিপসই নেয়া হয়, তখন একজনের সাক্ষীর প্রত্যয়নই যথেষ্ট হবে।

১৫২২। কোন রসিদ বা ভাউচার হারিয়ে গেলে বা না পাওয়া গেলে এরূপ অভিযুক্তদের জন্য কোন ভাবেই কোন কপি প্রস্তুত করে তা ইস্যু করা যাবে না। এরূপ কোন ডকুমেন্ট এর প্রয়োজন হলে, এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট ইস্যু করতে হবে যে, "এটি হিসাবের(বা অন্যান্য রেকর্ডে) কোন নির্দিষ্ট হিসাবে এক বিশেষ তারিখে নির্ধারিত অংকে 'ক' ও 'খ' এর মধ্যে প্রদত্ত বা গৃহীত হয়েছিল"। প্রয়োজন হলে নিখুতভাবে পরীক্ষিত, তুল্যায়িত এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়িত, তিনি ডকুমেন্টটি যথাযথভাবে প্রত্যয়িত করবেন, অফিসের পূর্ণাঙ্গ রেকর্ড তৈরীর প্রয়োজন মোতাবেক এই ডকুমেন্টটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থাকবে। তবে ঠিকাদার বা অন্য কোন দাবীদার পক্ষ কর্তৃক এর কোন কপিতে স্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই।

১৫২৩। সরবরাহকৃত দ্রব্যের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তার রিসিট এবং ভেন্ডরকে প্রদত্ত অর্থের রিসিটটি পৃষ্ঠাংকিত না হলে ক্রয়কৃত কোন দ্রব্যের পেমেন্টের জন্য কোন ভাউচার বৈধ বিবেচিত হবে না। যে মূল্যে দ্রব্যটি যার নামে ক্রয় করা হয়েছে তার অর্থ রসিদের প্রাপ্তি স্বীকার না থাকলে পেমেন্টের বিপরীতে বিক্রেতা কর্তৃক ইস্যুকৃত ক্যাশ স্মারকটি সাব-ভাউচার হিসেবে বিবেচিত হবে না। বাজার থেকে ক্রয়কৃত ক্ষুদ্র দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে এই বিধি-নিষেধ কোনভাবেই কার্যকর হবে না।

১৫২৪। বিলের রসিদে সকল ক্ষেত্রে স্বীকৃত ও প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ কথায় ও অংকে উল্লেখ করতে হবে। প্রতিটি ভাউচার একটি পে অর্ডর বহন করবে এবং কোন বিল আংশিকভাবে প্রদান করা হলে এর পে অর্ডারটি কথায় ও অংকে উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখিত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করার সময় টাকার ন্যায় পয়সাকেও কথায় উল্লেখ করতে হবে।

১৫২৫। সাধারণ বিধিমতে ভাউচারসমূহ ইংরেজিতে তৈরি হতে হবে। কোন ভাউচার দেশী ভাষায় তৈরি হলে সেটিকে বৈধ ভাউচার হিসেবে গ্রহণ করা যাবে, তবে শর্ত থাকে যে, সহকারী প্রকৌশলীর নিম্নে নন এমন একজন কর্মকর্তা কর্তৃক এই ভাউচারে ইংরেজিতে একটি সংক্ষিপ্ত নোট প্রদান করবেন।

১৫২৬। যেহেতু সকল ভাউচারের গাণিতিক শুদ্ধতা নির্বাহী প্রকৌশলী অফিসে বিভাগীয় হিসাব রক্ষক কর্তৃক যথাযথভাবে পরীক্ষিত হয়েছে, প্রতি বিভাগের ভাউচারসমূহের ২৫% হিসাব অফিস কর্তৃক সীমিত আকারে পরীক্ষা করাই যথেষ্ট হবে (সংস্থাপন বিল ও যে বিলসমূহে রানিং হিসাবের উপর চূড়ান্ত পেমেন্ট প্রদানকৃত হয়েছে, যেগুলির ক্যালকুলেশন সম্পূর্ণরূপে পরীক্ষা করতে হবে সেগুলো ব্যতীত)। এরূপ ভাউচার হিসাব অফিসে একজন গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাচিত হতে হবে। প্রতি মাসের নির্বাচিত ভাউচার এর বিবরণী এবং চেকের সাথে আস্থাভাজন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম প্রদর্শন করে একটি পান্ডুলিপি রেজিস্টার (ফরম ই. ১৫২৬) হিসাব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। ভাউচার পরীক্ষায় হিসাব কর্মকর্তা নিম্নের ভুলগুলো চূড়ান্তভাবে পাস করতে পারেনঃ-

১। সকল ভাউচারের ৬ পয়সা
২। ৫০০ টাকার নীচে নয় এমন ভাউচারের ৫০ পয়সা
৩। ১০০০ টাকার ও তার উপরের ভাউচারে ১ টাকা।

১৫২৭। সকল ভাউচার, ক্যাশ বা সমন্বয় যা হিসাব অফিসে পরীক্ষাকৃত, ছিদ্র মেশিন দিয়ে বা পৃষ্ঠাংকিত স্ট্যাম্পের দ্বারা বাতিল করতে হবে। যে করণিক ভাউচারগুলি পরীক্ষা করবেন তিনি সেগুলিতে অনুস্বাক্ষর করে বাতিলকৃত স্ট্যাম্পে তারিখ বসাবেন। ভাউচারগুলি পরীক্ষ শেষে এগুলি সংশ্লিষ্ট শিডিউল ডকেটে তুলতে হবে যা পরবর্তীতে ব্যয়ের শিডিউলে তোলা হবে।

১৫২৮। **প্রাক্কলন ও মঞ্জুরীর বিপরীতে ব্যয়ের পরীক্ষাকরণ** ঃ- ব্যয়ের শিডিউলে প্রদর্শিত প্রতিটি কাজের আওতায় বুককৃত ব্যয় অনুমোদিত প্রাক্কলন ও বাজেট বরাদ্দের সাথে তুলনা করতে হবে। প্রাক্কলন ও বরাদ্দের অতিরিক্ত এবং বিস্তারিত প্রাক্কলন ও বরাদ্দ ব্যতীত ব্যয় সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী'র দৃষ্টিতে আনতে হবে। অতিরিক্ত ব্যয় ও যে সমস্ত ব্যয় মঞ্জুরী বা প্রাক্কলনের আওতায় পড়ে না, এবং অন্যান্য বিবিধ অনিয়মের আইটেমগুলি আপত্তির খাতে (আপত্তিকর আইটেমের রেজিস্টারে) তুলতে হবে এবং এতদ্বিষয়ে হিসাব কর্মকর্তার অভ্যন্তরীণ চেক নোটে একটি মন্তব্য করতে হবে(অনুচ্ছেদ ১৫৩৫ দ্রষ্টব্য)। ব্যয়ের শিডিউলে প্রদর্শিত মোট মাসিক ব্যয় বিভাগীয় হিসাবে উপস্থাপিত অনুরূপ অংকের সাথে মিলাতে হবে।

১৫২৯। **লেনদেন, সমন্বয় ও বিবিধ অগ্রিম ডিপোজিট, বিক্রয় ও ক্রয় এর ব্যালান্স শিডিউল পরীক্ষাকরণ** ঃ এই শিডিউলের ওপেনিং ব্যালান্সগুলি পূর্ববর্তী মাসের সমাপনী ব্যালান্সের সাথে পরীক্ষা করতে হবে। মাসের 'বিবিধ অগ্রিম', 'ক্রয়', 'বিক্রয়' ব্যয়ের শিডিউলে (ফরম ই. ১৫০৩) উঠাতে হবে। মাসের 'ডিপোজিট বিবিধ' এর ক্রেডিট ও ডেবিট একইভাবে বিভাগীয় হিসাবে (ফরম ই. ১৫০১) উপস্থাপিত অনুরূপ অংকের সাথে গণনা করতে হবে। চূড়ান্ত হিসাব খাতে বরাদ্দ করা যায় কিনা তা দেখার জন্য 'বিবিধ অগ্রিম' এ ডেবিট এবং 'ডিপোজিট বিবিধ' এ ক্রেডিট এর প্রতিটি স্বচ্ছ আইটেম সতর্কতার সাথে বাছাই করতে হবে। যদি এরূপ আইটেম এভাবে বরাদ্দ করা যায়, হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করতে হবে এবং এরূপ সমন্বয়ের এডভাইস ফরম ই. ১৫৩৫ এর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট পাঠাতে হবে। পূর্ববর্তী মাসের শিডিউল থেকে প্রাপ্ত আইটেমের ক্ষেত্রে এটি পরীক্ষা করতে হবে যে, তাদরে ক্লিয়ারেন্সের ক্ষেত্রে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে এবং অহেতুক দীর্ঘ সময়ের জন্য কোন আইটেম "সাসপেন্স' খাতের আওতায় রাখা হয়নি। তিন মাসোর্ধ্ব পুরোনো আইটেমের জন্য পৃথক রিপোর্ট তৈরী করতে হবে। কোন বিষয়ে কারণ ব্যতীত কোন আইটেম অনাদায়ী হিসেবে ফেলে রাখা যাবে না। 'বিক্রয়' শিডিউলের পরীক্ষায় দেখাতে হবে যে, প্রতিটি আইটেমের ক্ষেত্রে নিয়মমাফিক শতকরা চার্জ লেভীকৃত হয়েছে।

১৫৩০। **ঠিকাদারের লেজার হতে উদ্ধৃতাংশ পরীক্ষাকরণ** ঃ এই সারাংশে গোটা মাস ধরে ঠিকাদারের লেজার হিসাবের একটি কপি ও পূর্ববর্তী মাসের শেষে অনাদায়ী ব্যালান্সের তালিকায় সংযুক্ত থাকবে। ওপেনিং ব্যালান্সটি পূর্ববর্তী মাসের সারাংশের ক্লোজিং ব্যালান্স এর সাথে পরীক্ষিত হবে। ঐ মাসে ঠিকাদারদের প্রদত্ত বিলসমূহ সারাংশে উঠাতে হবে। বিভাগীয় অফিসে ঠিকাদারের লেজারের ক্লোজিং ব্যালান্সের বিবরণীর সাথে কার্য রেজিস্টারে উপস্থাপিত 'ঠিকাদার হতে

প্রাপ্য' ও 'ঠিকাদারের প্রাপ্য' সমন্বয় করতে হবে। এতদুদ্দেশ্যে এই সমন্বয়টি সাধিত হয়েছে মর্মে বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের প্রত্যয়নপত্র দেখা বাঞ্চনীয় (অনুচ্ছেদ ১৪৪০ দ্রষ্টব্য)।

১৫৩১। **সংস্থাপন চার্জের শিডিউল (ফরম ই. ১৫০৬) পরীক্ষাকরণ** ঃ- এই শিডিউলের ১ নং অংশে "অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় স্বীকৃত অর্থের পরিমাণ" ও "প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ" কলাম দুটি যথাক্রমে পরীক্ষিত বিল ও পেইড ভাউচারের সাথে মিলাতে হবে – সংস্থাপন বিলসমূহ সংস্থাপন বিলের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা সম্পর্কিত বিধিতে বর্ণিত নিয়মানুসারে প্রথমে হিসাব অফিসে পরীক্ষা করতে হবে। হিসাব অপ্রদত্ত কিছু অর্থ কর্মকর্তার অননুমোদনের ফলে এবং পরীক্ষিত বিলসমূহ শিডিউলের সাথে গৃহীত না হবার কারণে দুই কলামে দুটি ক্ষেত্রে ফিগারগত পার্থক্য সৃষ্টি হতে পারে। তাই এই পার্থক্য বিশ্লেষণ করে অননুমোদিত আইটেমসমূহকে নিয়মিতকরণের পদক্ষেপ নিতে হবে এবং শিডিউলের সাথে অপ্রদত্ত পরীক্ষিত বিলসমূহ আনিয়ে নিতে হবে। অংশ-২ এ উপস্থাপিত অপ্রদত্ত অর্থের বিস্থারিত বিবরণ বিল ও বেতন বিলের সাথে পরীক্ষা করতে হবে। এই অংশের 'প্রাপ্য অর্থ' কলামের সমষ্টি অংশ-১ এর কলাম ৬ এর সাথে মিলাতে হবে। কোন আইটেম পরবর্তীতে প্রদত্ত হয়ে থাকলে অংশ-২ থেকে তা বাদ যাবে এবং পেমেন্ট প্রদানের মাসের শিডিউলের অংশ-১ এ তা দেখাতে হবে। অংশ-২ এ কোন আইটেম ৬ মাসের অধিক সময় অনাদায়ী হিসেবে রাখা যাবে না। ৬ মাসের পুরোনো আইটেমগুলি এই অংশ থেকে বাদ দিতে হবে এবং এই অর্থের পরিমাণ অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত বিল থেকে বিয়োজিত হবে। এই আইটেমগুলি দাবী করা হলে পরবর্তীতে একটি পৃথক বিল হিসাব কর্মকর্তার পরীক্ষণের জন্য দাখিল করতে হবে। অংশ-৩ পরীক্ষাকালে কোন ক্ষেত্রে আয়কর অনাদায়ের ব্যাখ্যা প্রদত্ত হলে তা সযতনে বাছাই করতে হবে। এই অংশে দেখানো অর্থের পরিমাণ পরীক্ষিত ও প্রদত্ত বিলের সাথে নিরীক্ষা করতে হবে। আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ বিভাগীয় হিসাবরক্ষকের রসিদ অংশে প্রদর্শিত ফিগারের সাথে মিলাতে হবে। অংশ ১ এ এন্ট্রিসমূহের সমর্থনে বেতন বিল ও অন্যান্য রসিদ পূর্ণাঙ্গ হয়েছে কিনা তা দেখার জন্য অংশ ৪ পরীক্ষা করতে হবে। শিডিউলের সাথে পেইড বিল দাখিল না হয়ে থাকলে তা চেয়ে পাঠাতে হবে। উপরের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল অংশ পরীক্ষাশেষে অংশ ১ এ প্রতীয়মান পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ ব্যয়ের শিডিউলে(ফরম ই. ১৫০৩) তুলতে হবে। এতে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তা মাসিক অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা নোটে নিগমবদ্ধ করতে হবে (অনুচ্ছেদ ১৫৩৫ দ্রষ্টব্য)।

১৫৩২। **কেন্দ্রীয় বিভাগ যেমন- তৎকালীন পাকিস্তান টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন, সামরিক বিভাগ) ও প্রদেশ এবং স্থানান্তরকৃত ডেবিট ও ক্রেডিটসমূহের শিডিউল পরীক্ষাকরণ** ঃ- এই শিডিউলগুলি সমর্থিত ভাউচার ও স্থানান্তর ডেবিট ও ক্রেডিট এর এডভাইস নিয়ে পরীক্ষা করতে হবে এবং সমন্বয় বইয়ের কপিতে(ফরম ই. ১৪২৫) ও বিভাগীয় হিসাবে(ফরম ই. ১৫০১) এগুলি তুলতে হবে।

১৫৩৩। পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুসারে বিভাগীয় হিসাব সম্পন্ন হলে যে অর্থের জন্য হিসাবটি গৃহীত ও পাসকৃত তার একটি সার্টিফিকেট হিসাব কর্মকর্তা তার হিসাবে পৃষ্ঠাংকন করবেন। এ সম্পর্কে একটি বিষয় স্মরণে রাখতে হবে যে, বিভাগীয় হিসাবে প্রদর্শিত চূড়ান্ত হিসাব খাতের অংকে কোনরূপ পরিবর্তন সাধন করা যাবে না। বিভাগীয় অফিসে হিসাব থেকে কোন আইটেম ছাড়া পড়লে, হিসাব কর্মকর্তার নির্দেশে বিভাগীয় হিসাবে অন্তর্ভূক্ত করা যাবে এবং তা পরবর্তী মাসের হিসাবে স্পষ্ট করার জন্য"বিবিধ অগ্রিম" খাতে ডেবিট করতে হবে। একইভাবে ভুলবশতঃ কোন আইটেম ভুল খাতে ক্রেডিট হয়ে থাকলে তা "ডিপোজিট বিবিধ" এর সাসপেন্স খাতে স্থানান্তর করা যেতে পারে। এরূপ আইটেমসমূহের ক্লিয়ারেন্স যত্ন সহকারে লক্ষ্য করতে হবে।

১৫৩৪। উপরের নির্দেশাবলী জুন মাসের হিসাবে প্রযোজ্য হবে না। যেহেতু সকল বাদ পড়া বিষয় ও ত্রুটিগুলো বাৎসরিক হিসাবে সংশোধিত হবে, এটিকে হিসাব কর্মকর্তা যথার্থ হিসাব খাতের অধীনে বিভাগীয় হিসাবে যে কোন ধরণের সমন্বয় সাধন করতে পারবেন। এরূপ ক্ষেত্রে সংশোধিত শিডিউল ও কার্য্যকর খাতের জন্য শিডিউল ডকেট তৈরী করতে হবে এবং এর একটি কপি হিসাব অফিসে তৈরী সংশোধিত বিভাগীয় হিসাবের কপি (অনুচ্ছেদ ১৫১৭ দ্রষ্টব্য) সংযুক্ত করে বিভাগীয় বইয়ে নিগমবদ্ধ করার জন্য বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করতে হবে। এই ডকুমেন্টটি পর্যাপ্ত বিবরণ সম্বলিত করে তৈরী করতে হবে যাতে বিভাগীয় অফিস এগুলি কার্য্য রেজিস্টার ও ইত্যাদি হতে পোস্টিং করতে পারে।

১৫৩৫। **অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ এডভাইস** ঃ- নিম্নে দেখানো ফরম ই. ১৫৩৫ দ্বারা অভ্যন্তরীণ চেকের একটি এডভাইস বিভাগীয় হিসাব রক্ষক কর্তৃক পরীক্ষান্তে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিমাসে নির্বাহী প্রকৌশলীকে প্রেরণ করতে হবে। বিভাগীয় হিসাবে প্রদর্শিত বিভিন্ন ভাউচার, শিডিউল ইত্যাদি পরীক্ষাকরণের মাধ্যমে হিসাব অফিসে পাসকৃত অর্থের পরিমাণের সাথে এটিকে তুলনা করতে হবে। প্রতিটি পরিবর্তনের জন্য সংক্ষিপ্ত অথচ সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। বিভাগীয় হিসাবের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাকালীন সময়ের যে কোন অনিয়মের নোট (ফরম ই. ১৫৩৬) এবং ব্যয়ের আইটেমের একটি বিবরণী (ফরম ই. ১৫৩৭) আপত্তি হিসাবে নিম্নের শিরোনামে –

(১) প্রাক্কলন বা বরাদ্দের অভাব;

(২) প্রাক্কলন বা বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ; এবং

(৩) বিবিধ

এডভাইসের সাথে সংযুক্ত করে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট পাঠাতে হবে । কোন মাসের জন্য অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার এডভাইসটি এমনভাবে পাঠাতে হবে যাতে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের আগেই তা বিভাগীয় অফিসে পৌছে বিভাগীয় হিসাব এর সাথে যুক্ত হয় ।

ফরম ই. ১৫৩৫

.... বিভাগের হিসাবে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার এডভাইস ও সঠিকায়ন বিবরণী মাস ..... সাল .... ।

বহিঃস্থ শীট — অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার এডভাইস

নং .... — তারিখ .... ২০০....

প্রেরক
হিসাব কর্মকর্তা
বাংলাদেশ রেলওয়ে

প্রতি
নির্বাহী কর্মকর্তা
..........বিভাগ

প্রিয় জনাব,

আপনাকে অবগত করাচ্ছি যে, সংযুক্ত সঠিকায়নের বিবরণী ও মাসিক অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা নোটে প্রদত্ত মন্তব্য ও সঠিকায়নের এন্ট্রি এতদসংগে সংযুক্ত করে/পৃথকভাবে প্রেরিত হল । আপনার .... মাসের হিসাবের টাকা ....নীট ব্যয় হিসাবে আমার দ্বারা পাস হয়েছে ।

আপনার বিশ্বস্ত
....
হিসাব কর্মকর্তা
বাংলাদেশ রেলওয়ে

স্মারক ঃ

				টাকা
চলতি হিসাবে চার্জকৃত অর্থের পরিমাণ	..	..	..	
পাসকৃত অর্থের পরিমাণ	..	..	..	________
সঠিকায়নের পৃষ্ঠার বিবরণীতে ব্যাখ্যাত পার্থক্য	..	..	..	________

ফরম ই. ১৫৩৫(চলমান)

ভেতরের শীট

.... মাসের জন্য বিভাগীয় হিসাবের সঠিকায়নের বিবরণী এবং এগুলি পরবর্তী মাসগুলিতেও কার্য্যকর ।

আইটেমগুলির বর্ণনা	পরিমাণ		পরবর্তী হিসাবের জন্য প্রস্তাবিত পরিবর্তন	কিভাবে কখন চূড়ান্তভাবে সমন্বিত	আইটেমগুলির বর্ণনা	পরিমাণ		পরবর্তী হিসাবের জন্য প্রস্তাবিত পরিবর্তন	কিভাবে কখন চূড়ান্তভাবে সমন্বিত
	নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক যেভাবে প্রদর্শিত	হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক যেভাবে সঠিকায়িত				নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক যেভাবে প্রদর্শিত	হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক যেভাবে সঠিকায়িত		
চলতি হিসাব প্রাপ্তিসমূহ	টাকা	টাকা	টাকা		চলতি হিসাব চার্জসমূহ	টাকা	টাকা	টাকা	
মোট প্রাপ্তি নীট পার্থক্য					মোট প্রাপ্তি নীট পার্থক্য				
মোট ..					মোট ..				

১৫৩৬। **অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ নোট** ঃ- অনুচ্ছেদ ১৫৩৫ এর বর্ণনা অনুযায়ী হিসাব কর্মকর্তার চেক নোটে যে বিষয়গুলি নোট হবে সেগুলি হচ্ছে-(১) পদ্ধতি ও হিসাবকরণের সকল ত্রুটিসমূহ (২) দাখিলকৃত হিসাবে প্রয়োজনীয় পর্যায়ক্রমিক সঠিকায়ন এবং (৩) কোন অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণে আপত্তিকৃত ব্যয়ের আইটেমসমূহ । এটি নিম্নোক্ত ফরমে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৫৩৬

.... বিভাগের হিসাবের জন্য হিসাব কর্মকর্তার অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ নোট মাস..... বছর ....

আইটেম নং	হিসাব কর্মকর্তার মন্তব্য	আইটেম নং	নির্বাহী প্রকৌশলীর জবাব	আইটেম নং	কিভাবে নিষ্পন্ন করা হবে

.... হিসাব কর্মকর্তা

.... নির্বাহী প্রকৌশলী

.... হিসাব কর্মকর্তা

১৫৩৭। **আপত্তির বিবরণী** ঃ- আপত্তিকৃত খরচের আইটেমসমূহের বিবরণী(অনুচ্ছেদ ১৫৩৫ এ বর্ণিত) নিম্নোক্ত ফরমে প্রদান করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৫৩৬

.... বিভাগের হিসাবের জন্য হিসাব কর্মকর্তার অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ নোট মাস..... বছর ....।

আইটেম নং	অগ্রাহ্য বা আপত্তির কারণ ও বিবরণ	অগ্রাহ্য টাকার পরিমাণ	সাময়িক পাস করা টাকা	নির্বাহী প্রকৌশলীর ব্যাখ্যা	নিষ্পত্তি
	প্রাক্কলনের অভাব:- প্রাক্কলনের অতিরিক্ত খরচ (এবং এভাবে)	টাকা	টাকা		
	মাসের মোট ..				
	পূর্ববর্তী মাসসমূহের ব্যালান্স ..				
	মোট ..				
	মাসের সমন্বয়কৃত টাকা বাদ দিয়ে				
	ব্যালান্স এর জের				

১৫৩৮। **বিভাগীয় অফিসে ই. ১৫৩৫ থেকে ই. ১৫৩৭ পর্যন্ত ফরমগুলির নিষ্পত্তি** ঃ- বিভাগীয় অফিস থেকে গৃহীত অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ এডভাইস, অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ নোট এবং আপত্তি বিবরণী ইত্যাদি পাওয়ার সাথে সাথে নির্বাহী প্রকৌশলী ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষক এতে প্রয়োজনীয় মনোনিবেশ করবেন। হিসাব অফিস কর্তৃক চিহ্নিত সঠিকায়নগুলি কার্য্যকর সকল হিসাব ও রেকর্ডসমূহে মেনে নিতে হবে। হিসাব পদ্ধতিতে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা সযতনে নোট করতে হবে এবং হিসাব থেকে হাতে পাওয়া সঠিক পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ নোট এ চিহ্নিত সকল বিষয়াদি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত অথচ সুষ্পষ্ট ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। আপত্তি বিবরণীর (ফরম ই. ১৫৩৬) উপর নির্বাহী প্রকৌশলী প্রদত্ত ব্যাখ্যায় আপত্তিটি নিয়মিতকরণে কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে, তা পরিষ্কার করে উল্লেখ করতে হবে। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ নোট ও আপত্তি বিবরণী নির্বাহী প্রকৌশলী মন্তব্য ও ব্যাখ্যা সহকারে সম্পূর্ণকরতঃ ফেরৎ প্রদান করতে হবে। বিভাগে প্রাপ্তির তিন সপ্তাহের মধ্যে হিসাব অফিসে এগুলি প্রকৌশলী প্রধানের মাধ্যমে ফেরৎ দিতে হবে।

ষষ্ঠদশ অধ্যায়
নতুন রেললাইন উদ্বোধন
গুডস ট্রাফিক উদ্বোধন

১৬০১। অতি আবশ্যক না হলে কোন নির্মাণাধীণ লাইন অতিরিক্ত সময় অলাভজনক অবস্থায় রাখা ঠিক নয়। নির্মাণাধীণ লাইনে রেল বসানো মাত্রই ঐ সেকশনে গুডস ও পার্সেল গ্রহণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা সকল স্টেশনে সম্পন্ন করতে হবে যাতে এটিকে গুডস ট্রাফিকের জন্য উদ্বোধন করা যায়। গুডস ও পার্সেল ট্রাফিক এর যৌক্তিক সুবিধা প্রদানের স্বার্থে কোন স্টেশনে নিম্নোক্ত সুবিধাদি অন্তর্ভূক্ত থাকতে হবে ঃ-

(ক) বোঝাই ও খালাসের সময় গুডস ওয়াগন এর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সুবিধাজনক দৈর্ঘ্যবিশিষ্ট একটি সাইডিং বা সাইডিং এর অংশ নির্মাণ।

(খ) অন্তর্মূখী বা বহির্মূখী মালামাল এর স্টক রাখার প্রয়োজনে সুবিধামত একটি ফাঁকা স্থান যে কোন ধরণের নির্মাণ মালামালমুক্ত বা ধ্বংশাবশেষ মুক্ত করে তা যথাযথভাবে পরিষ্কার রাখা।

(গ) প্রকল্পের মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনে একটি গুডস শেড এর ব্যবস্থা অন্তর্ভূক্তি; যদি না থাকে মালামাল রক্ষাকরণে ত্রিপল এর ব্যবস্থা রাখতে হবে।

(ঘ) গুডস শেড না থাকলে গুডস করণিকের জন্য একটি ছোট অফিস।

(ঙ) ওপেন লাইন প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত স্কেল অনুযায়ী অফিস আসবাবপত্র।

(চ) গুডস শেডের জন্য একটি ওজন মেশিন এবং প্রমিত মাপের বাটখারা।

(ছ) ট্রাফিক স্টাফদের আবাসন ব্যবস্থা।

(জ) স্টাফদের জন্য পানীয় জল সরবরাহ।

১৬০২। গুডস ট্রাফিক উদ্বোধনের তারিখ নির্ধারণ ঃ- নির্মাণাধীন লাইনের প্রকৌশলী প্রধান গুডস ট্রাফিক এর জন্য কোন লাইন বা সেকশন উদ্বোধন করার জন্য সংশ্লিষ্ট ওপেন লাইনের জেনারেল ম্যানেজারের সাথে পরামর্শক্রমে তারিখ নির্ধারণ করবেন। গুডস ট্রাফিকের জন্য লাইন উদ্বোধন এর তারিখ নির্ধারণের পূর্বে ওপেন লাইন প্রশাসনের জেনারেল ম্যানেজার বাণিজ্যিক ও অপারেশন বিভাগের দায়িত্বপূর্ণ কর্মকর্তাদের দ্বারা প্রস্তাবিত লাইনটি পরিদর্শন করানোর ব্যবস্থা নেবেন, যাতে তারা নিশ্চিত হতে পারেন যে, উদ্বোধনের তারিখ নির্ধারণের পূর্বে পর্যাপ্ত সুবিধা ও ব্যবস্থাদি সম্পন্ন হয়েছে। একই সময়ে তিনি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহে ব্যবস্থা নেবেন–

(ক) যথারীতি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় রেট ও ভাড়া সারণী এর ইস্যু ও সংকলনের কাজ সম্পাদন;

(খ) গুডস ট্রাফিকের জন্য উদ্বোধন এর বিজ্ঞপ্তি ও প্রচারকার্য্য;

(গ) উম্মুক্ত হবার স্টেশনসমূহে প্রয়োজনীয় গুডস বুকিং করণিক পদায়ন; এবং

(ঘ) প্রস্তাবিত স্টেশনসমূহের গুডস বুকিং করণিকদের প্রয়োজনীয় স্টেশন সীল, ব্যয়যোগ্য স্টোর, ফরম, স্টেশনারী ইত্যাদির সরবরাহকরণ।

১৬০৩। প্রকৌশলী প্রধানের দায়িত্ব ঃ- গুডস ট্রাফিকের ক্ষেত্রে কোন লাইন উদ্বোধনের এবং এই উদ্বোধনের সকল প্রস্তুতি সম্পন্ন করার দায়িত্ব সম্পূর্ণরূপে নির্মাণাধীন লাইনের প্রকৌশলী প্রধানের। সকল স্টেশনে পর্যাপ্ত সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা হয়েছে, এবং স্টাফ পাঠানো হয়েছে, যাতে গুডস ট্রাফিকের কাজ সহজে দক্ষভাবে চলতে পারে। তিনি গুডস ট্রাফিকের জন্য লাইন উম্মুক্তকরণের তারিখ নির্ধারণ করে ঘোষণার মাধ্যমে বাংলাদেশ রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শককে জানাবেন।

১৬০৪। নির্মাণ বিভাগ ও ওপেন লাইন স্টাফদের দায়িত্ব ঃ- জংশন স্টেশন থেকে বা জংশন স্টেশনে ওয়াগন পরিবহন এর দায়িত্ব নির্মাণ বিভাগের ট্রেনের। নির্মাণ বিভাগের গার্ড ওয়াগনগুলি নিয়ে যাবার এবং তা ট্রাফিক বিভাগের ওয়াগন ও পার্সেল কর্মে নিয়োজিত স্টাফদের নিকট হস্তান্তর এর দায়িত্ব পালন করবেন যেমনভাবে ওপেন লাইনের ট্রাফিক গার্ডগণ দায়িত্ব পালন করেন। স্টেশনে নিয়েজিত ট্রাফিক স্টাফদের নতুন লাইনে ট্রেন তৈরীর কাজের জন্য কিছুই করণীয় নেই তবে এই ট্রেনগুলির মাধ্যমে পরিবাহিত গুডস ও পার্সেল মালামাল এর বুকিং ও গ্রহণের জন্য তারা সম্পূর্ণরূপে দায়ী।

১৬০৫। অপরেটিং ব্যয় ও আয় এর আপতন ঃ- কোন অ-উম্মুক্ত লাইনে ('উম্মুক্ত' এর সংজ্ঞার জন্য অনুচ্ছেদ ১৮০১ দ্রষ্টব্য) গুডস ট্রাফিকের কাজের জন্য ব্যয়িত সকল অপারেটিং ব্যয় (নিয়োজিত ট্রাফিক স্টাফদের বেতন-ভাতাসহ) হল প্রকল্পটির

নির্মাণ প্রাক্কলন এর বিপরীতে একটি চার্জ এবং এটি ডেবিট করতে হবে 'মূলধন ৬৩০০ – ট্রাফিকের জন্য লাইন উন্মুক্তকরণ পর্যন্ত অপারেটিং ব্যয়' খাতে। একইভাবে গুডস আয় প্রকল্পের "মূলধন হিসাব এর রিসিট" খাতে ক্রেডিটযোগ্য।

যাত্রী ট্রাফিক উন্মুক্তকরণ

১৬০৬। কোন রেলওয়ে লাইন বা সেকশনকে যাত্রী ট্রাফিকের জন্য উন্মুক্তকরণের পূর্বে 'যাত্রী পরিবহনের জন্য রেলওয়ে উন্মুক্তকরণ' বিধি অনুসারে সরকারী পরিদর্শক ঐ রেলওয়েটি স্বয়ং পরিদর্শন করে উন্মুক্তকরণের অনুমতি দেবেন। কোন নবনির্মিত রেললাইন বা সেকশন সম্পূর্ণরূপে সরঞ্জামায়িত না হওয়া পর্যন্ত সেখানে বাংলাদেশ রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শককে পরিদর্শনের জন্য আহ্বান করা যাবে না। কোন অস্থায়ী বা দায়সারা ব্যবস্থা, যতই নিরাপদ হোক, তার ভিত্তিতে রেললাইন উন্মুক্তকরণের অনুমতি দেয়া যাবে না।

১৬০৭। **যাত্রী ট্রাফিকের জন্য লাইন উন্মুক্তকরণের তারিখ নির্ধারণ ঃ-** নির্মাণাধীন লাইনের প্রকৌশলী প্রধান যাত্রী ট্রাফিক এর জন্য কোন লাইন বা সেকশন উদ্বোধন করার জন্য সংশ্লিষ্ট ওপেন লাইনের জেনারেল ম্যানেজারের সাথে পরামর্শক্রমে তারিখ নির্ধারণ করবেন যাতে জেনারেল ম্যানেজার নির্ধারিত তারিখ থেকে নতুন লাইনে পাবলিক ট্রাফিক চালু করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি সম্পন্ন করতে পারেন। তারিখ নির্ধারণের পর বাংলাদেশ রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শককে নতুন রেললাইনটি পরিদর্শনের জন্য এবং উন্মুক্তকরণের অনুমতি দেযার জন্য আহ্বান জানাতে হবে। বাংলাদেশ রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শককে পরিদর্শনের জন্য কমপক্ষে ১ মাস আগে নোটিশ প্রদান করে জানাতে হবে।

১৬০৮। যাত্রী ট্রাফিকের জন্য উন্মুক্তকরণের পূর্বে বাংলাদেশ রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শক কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে উন্মুক্তকরণের ১ সপ্তাহ আগে বা এমন আগে উন্মুক্তকরণের তারিখ নির্ধারণ করবেন যাতে পরিদর্শক কর্মকর্তার অনুরোধ বা সুপারিশ নির্মাণ প্রকৌশলী পরিপালন করতে পারেন এবং নির্মাণ প্রকৌশলীগণ ওপেন লাইন প্রশাসনের অপারেশন বিভাগের কর্মকর্তাদের নিকট নতুন লাইন উন্মুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থাদি সম্পন্ন করতে পারেন।

১৬০৯। কোন নতুন লাইন সাধারণভাবে উন্মুক্তকরণের জন্য বিবেচিত হবে না যদি নিম্নোক্ত বিষয়াদি নিশ্চিত না হয় ঃ-

(১) নির্মাণ প্রাক্কলনে অন্তর্ভূক্ত সকল স্টেশন বিল্ডিং ও আবাসনগুলির নির্মাণ সম্পন্ন হয়ে বসবাস ও ব্যবহারের উপযোগী হওয়া;

(২) ট্র্যাকটি আনুপূংখিক প্যাক করে আনুপূংখিক বক্সকরণ;

(৩) নির্মাণ প্রাক্কলনে ব্যবস্থিত সকল স্টেশন ও লোকোমোটিভ ইয়ার্ডসমূহের নির্মাণ সম্পূর্ণকরণ।

(৪) সকল স্টেশন সিগন্যাল, পয়েন্ট ইন্ডিকেটর, ডিরেইল বা স্কচ ব্লকসমূহ যথাস্থানে স্থাপিত হয়ে যথাযথভাবে কাজ করছে;

(৫) সকল পয়েন্ট ও ক্রসিংসমূহ যথাযথভাবে লাগানো হয়েছে;

(৬) পানি ব্যবস্থাদি সম্পন্ন হয়েছে;

(৭) 'বিশেষ', 'এ' ও 'বি' সকল লেভেল ক্রসিংগুলিতে প্রয়োজনীয় গেটম্যান রাখা হয়েছে;

(৮) সম্পূর্ণ লাইন ধরে স্থায়ী লাইন রক্ষণাবেক্ষণকারী গ্যাং বিতরণ করা হয়েছে এবং গ্যাংভিত্তিক সেকশন বরাদ্দ করতে হবে।

১৬১০। যাত্রী ট্রাফিক উন্মুক্তকরণের জন্য বাংলাদেশ রেলওয়ের সরকারী পরিদর্শক এর নিকট থেকে অনুমতি প্রাপ্তির পর প্রকৌশলী প্রধান ওপেন লাইন প্রশাসনের অপারেশন বিভাগের নিকট লাইনটির কার্য্যভার হস্তান্তর করবেন। নতুন লাইন উন্মুক্তকরণের দিন থেকে সকল ট্রেন রানিং এর জন্য ঐ বিভাগ দায়ী থাকবেন।

কোন নতুন লাইনকে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ওপেন লাইন কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর

১৬১১। কোন নতুন লাইনকে রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ওপেন লাইন কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষণাবেক্ষণের জন্য হস্তান্তরকরণে উন্মুক্ত হবার দিন থেকে সাধারণতঃ ছয় মাস সময় নিতে হয়। ওপেন লাইন কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষণাবেক্ষণের জন্য হস্তান্তর করার সময়, কমপক্ষে দুই কপি ডকুমেন্ট অনুচ্ছেদ ১৬১৭ থেকে ১৬২৭ অনুযায়ী তৈরী করতে হবে। প্রতিটি ডকুমেন্টের এক কপি রেকর্ড রাখার জন্য জেলা বা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং অন্যটি ওপেন লাইন প্রশাসনের সদর দপ্তরে রেকর্ড রাখার জন্য পাঠাতে হবে।

১৬১২। **দায়িত্ব হস্তান্তর** ঃ- নতুন লাইনটির রক্ষণাবেক্ষণ যিনি এতদিন তদারকি করছেন সেই নির্মাণ প্রকৌশলী কর্তৃক প্রতিটি উপ-বিভাগের দায়িত্ব ওপেন লাইন সহকারী প্রকৌশলীর নিকট দ্বাবিংশতম অধ্যায় এ বর্ণিত উপায়ে হস্তান্তর করতে হবে।

১৬১৩। নির্মাণ প্রকৌশলী নিম্নোক্ত খাতে একটি বর্ণনামূলক হস্তান্তর নোট তৈরী করবেন ঃ-

(ক) **লাইনের সাধারণ বিবরণ** – কাজের কয়েকটি প্রধান খাতের আওতায় সকল গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলি এই খাতে আলোচিত হবে। নিম্নের বিষয়গুলিতে বিশেষ দৃষ্টি প্রদান করতে হবে–

(১) কর্তৃত্বকারী ঢালসমূহ, সর্বোচ্চ বাঁক, ঢাল এর ক্ষতিপূরণ, ক্রান্তি বাঁকসমূহ;
(২) এক্সেল লোড যার জন্য সেতুগুলি নির্মিত হয়েছে;
(৩) রেলপ্রতি স্লীপারের সংখ্যা;
(৪) ব্যালাস্টের ধরণ; এবং
(৫) ওপেন লাইন কর্তৃক সম্পূর্ণ করতে হবে এমন কাজের তালিকা যা নির্মাণ প্রাক্কলনে চার্জযোগ্য, যে তারিখের মধ্যে এগুলি বিল হয়ে পেমেন্ট করতে হবে সেই তারিখ নির্দিষ্ট করতে হবে।

(খ) **গুরুত্বপূর্ণ সেতুসমূহ** – প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ প্রধান সেতুর ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কার্য্যের বিবরণসমেত একটি পৃথক নোট তৈরী করতে হবে, এতে আরও থাকবে প্রাক্কলিত কার্য্যাদি, অনুমতিপ্রাপ্ত সর্বোচ্চ প্রবাহ ইত্যাদি।

(গ) রক্ষণাবেক্ষণ নোটসমূহ ঃ- নোট, বিশেষ করে ব্যাংক, কাটিংস, ক্যাচ ওয়াটার ড্রেন, ইত্যাদির বিশেষ অংশের উপর নোট তৈরী করতে হবে, যেগুলি কোন মৌসুমে বা ধুলিঝড়ের সময়ে বিশেষ দৃষ্টিতে আনা প্রয়োজন হবে।

১৬১৪। সেতুসমূহের তালিকা ঃ- ফরম ই. ১৬১৪ এ এটি তৈরী করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, এতে প্রদর্শিত বিবরণসমূহ যেন নিখুত হয়।

ফরম ই. ১৬১৪

সেতুর তালিকা

.... জেলা/বিভাগ

সেতু নং	মাইলেজ ও টেলিগ্রাফ পোস্ট	স্প্যান	ধরণ	গার্ডারের প্রমিত শক্তি			ভিত্তির প্রকৃতি	প্রশিক্ষণ কার্যাদি	মন্তব্য
				ফ্ল্যাঞ্জ	রিভিট শিয়ার	রিভিট ব্রেসিং			

১৬১৫। বিল্ডিংসমূহের তালিকা ঃ- এটি ছাপানো ফরম ই. ১৯৬৭ এ তৈরী হবে।

১৬১৬। লেভেল ক্রসিংসমূহের তালিকা ঃ- এটি নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৬১৬

লেভেল ক্রসিংসমূহের তালিকা

নং	মাইল ও টেলিগ্রাফ পোস্ট	চেইনেজ	বর্ণনা ও লেভেল ক্রসিং এর শ্রেণী	মন্তব্য

১৬১৭। বেঞ্চ মার্কসমূহের তালিকা ঃ- এটি নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৬১৭

বেঞ্চ মার্কসমূহের তালিকা

নং	মূল্য	মাইল ও টেলিগ্রাফ পোস্ট	চেইনেজ	বর্ণনা	মন্তব্য

১৬১৮। সমাপন ড্রইংসমূহের তালিকা ঃ- ওপেন লাইন এর কাছে হস্তান্তরিত সকল ড্রইং ও ট্রেসিং এর তালিকা তৈরী করতে হবে এবং নির্মাণ প্রকৌশলী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

১৬১৯। হস্তান্তরিত টুলস ও প্ল্যান্ট এর তালিকা ঃ- এটি নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী করতে হবে এবং এতে ব্যবস্থিত টুলস ও প্লান্টগুলি প্রথম সরঞ্জাম হিসেবে নিম্নের ক্ষেত্রসমূহে পৃথকভাবে দেখাতে হবে–

(১) প্রকৌশল শাখা

(২) অপারেটিং শাখা

(৩) যান্ত্রিক শাখা

ফরম ই. ১৬১৯

হস্তান্তরিত টুলস ও প্ল্যান্ট এর প্রদর্শিত তালিকা

পি.ডব্লিউ.আই –নির্মাণ থেকে পি.ডব্লিউ.আই.................. ওপেন লাইন

আইটেম নং	বর্ণনা	হস্তান্তরিত সংখ্যা	গ্যাং এর সাথে												গেট কীপার	কারখানা স্টাফ	পি.ডব্লিউ.আই স্টোর	এস. ডব্লিউ. আই	
			১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	ক্রমশঃ				১	২

হস্তান্তরিত .... গৃহীত ....

(স্বাক্ষর) (স্বাক্ষর)

১৬২০। ইমপ্রেস্ট হিসেবে হস্তান্তরিত স্থায়ী রেলপথ সামগ্রী ঃ- এটি নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

পি.ডব্লিউ.আই –নির্মাণ এ .... প্রতি পি.ডব্লিউ.আই– ওপেন লাইন, ইমপ্রেস্ট হিসেবে

আইটেম নং	বর্ণনা											পি.ডব্লিউ. আই	এস.ডব্লিউ .আই.১	এস.ডব্লিউ .আই.২	মন্তব্য
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০				

হস্তান্তরিত .... গৃহীত ....

(স্বাক্ষর) (স্বাক্ষর)

১৬২১। হস্তান্তরিত পেটি ও ব্যবহারযোগ্য স্টোরের তালিকা ঃ- এটি ফরম ই. ১৬২১ এ তৈরী করতে হবে। পেটি স্টোর যেমন-স্পীড বোর্ড, ক্লিয়ার বোর্ড, হাত পতাকা ইত্যাদি যখন ওপেন লাইনের নিকট হস্তান্তর করা হয়, সেগুলি এই ফরমে দেখাতে হবে।

ফরম ই. ১৬২১১

হস্তান্তরিত পেটি স্টোর

পি.ডব্লিউ.আই........... থেকে পি.ডব্লিউ.আই..............

প্রথম সরঞ্জাম

আইটেম নং	বর্ণনা	পরিমাণ বা সংখ্যা	চেইনেজ	মন্তব্য এটিতে বিতরণ অনুসারে নোট প্রদান হবে

হস্তান্তরিত .... গৃহীত ....

(স্বাক্ষর) (স্বাক্ষর)

১৬২২। হস্তান্তরিত ইন্টালকিং মালামালের তালিকা ঃ- নির্মাণ শাখা কর্তৃক কোন ইন্টারলকিং সামগ্রী হস্তান্তর করা হলে, সেগুলি এই ফরমে দেখাতে হবে।

ফরম ই. ১৬২২

হস্তান্তরিত ইন্টালকিং মালামালের তালিকা

পি.ডব্লিউ.আই.......... , নির্মাণে .... প্রতি পি.ডব্লিউ.আই/ইন্টারলকিং পরিদর্শক

................ওপেন লাইন

আইটেম নং	বর্ণনা	হস্তান্তরিত মালামালের পরিমাণ	মন্তব্য

হস্তান্তরিত .... গৃহীত ....

(স্বাক্ষর) (স্বাক্ষর)

১৬২৩। কাজের সাইটে হস্তান্তরিত মালামালের তালিকা ঃ- এটি নিম্নোক্ত ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৬২৩

কাজের সাইটে হস্তান্তরিত মালামালের তালিকা, তারিখ ....

নির্মাণ বিভাগ কর্তৃক ....বিভাগ/জেলার ওপেন লাইনের নিকট হস্তান্তরকরণ

আইটেম নং	টেলিগ্রাফিক পোস্ট এবং চেইনেজ	ব্যালাস্ট		ইট				চুন	সুড়কি	বালু	এবং এভাবে	মন্তব্য
		ইট	পাথর	১ম	২য়	৩য়	খোয়া					
		সিএফটি	সিএফটি	নং	নং	নং	সিএফটি	সিএফটি	সিএফটি	সিএফটি		

১৬২৪। ওপেন লাইনে বদলীকৃত রক্ষণাবেক্ষণকারী শ্রমিক ও কর্মচারীদের তালিকা ঃ- হস্তান্তরের সময় যে সমস্ত রক্ষণাবেক্ষণকারী কর্মচারী ওপেন লাইনে বদলী করা হয়েছে, এই বিবরণীতে তাদের নাম, পিতার নাম, বেতন হার এবং যোগদানের তারিখ দেখাবে।

১৬২৫।ট্র্যাক নবায়ন গ্রাফসমূহ ঃ- ওপেন লাইন প্রশাসনের নির্ধারিত বিধি অনুসারে এইগুলি প্রস্তুত হবে।

১৬২৬। রুট ও ট্র্যাক মাইলেজ এর বিবরণী ঃ- এই বিবরণীটি দেখাবে–

(ক) রুট মাইলেজ;

(খ) ট্র্যাক মাইলেজ(যেগুলি রুট মাইলেজ থেকে সামান্য ভিন্ন, পরেরটি স্টেশনের কেন্দ্র থেকে স্টেশনের কেন্দ্র পর্যন্ত);

(গ) সাইডিং মাইলেজ (যা দেখাবে (১) অপারেটিং সাইডিংস (২) বাণিজ্যিক সাইডিংস, এবং (৩) মোট সাইডিংস), এবং

(ঘ) ট্র্যাক এর মোট মাইলেজ, অর্থাৎ (খ) ও (গ) এর মোট।

এটি নোট করতে হবে যে, আইটেম (খ) 'ট্র্যাক মাইলেজ ট্র্যাক নবায়ন গ্রাফ এর সাথে মিল থাকতে হবে। এই বিবরণীটি নিম্নের ফরমে তৈরী করতে হবে।

ফরম ই. ১৬২৬

.... মাসের শেষে মাইলেজ প্রদর্শিত বিবরণী

.............রেলওয়ে নির্মাণ বিভাগ এর উপর

বর্ণনা	রুট মাইল			ট্র্যাক মাইল			সাইডিং মাইল	মোট ট্র্যাক মাইল	মন্তব্য
	মেইন লাইন	শাখা লাইন	মোট	মেইন লাইন	শাখা লাইন	মোট			

ওপেন লাইন কার্য্যের রক্ষণাবেক্ষণ

১৬২৭। কোন রেলওয়ের প্রকৌশল বিভাগের অধীনে সকল কাঠামোগত কার্যাদি নিম্নোক্ত গ্রুপে ভাগ করা যেতে পারে ঃ-

(১) স্থায়ী পথ,

(২) সেতুসমূহ,

(৩) সিগনাল

(৪) স্টেশন ও বিল্ডিংসমূহ

এই কাজগুলির সুদক্ষ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য রেলওয়ে প্রশাসন পর্যাপ্ত বিবরণ সম্বলিত নিয়মাবলী নির্ধারণ করবেন, যাতে প্রমিতকরণ, ধরণ, ডিজাইন ও কোন নির্দিষ্ট কাঠামোর অবস্থাদির বিষয়ে বিশেষ যোগসূত্র থাকবে। এই বিধিগুরি রেলওয়ে এ্যাক্ট, বাংলাদেশ রেলওয়ের ওপেন লাইনের 'সাধারণ বিধি', 'যাত্রী পরিবহনের জন্য রেলওয়ে উম্মুক্তকরণ বিধি' এবং রেলওয়ে বোর্ড বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে ইস্যুকৃত অন্য যে কোন বিধি দ্বারা বিধিবদ্ধ নিয়মাবলী অনুসারে হতে হবে; একইসাথে বিভিন্ন কর্মকর্তা ও সাবঅর্ডিনেটদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করতে হবে যাতে যে কোন অফিসিয়ালের ত্রুটি বিচ্যূতি সহজে নির্ণয় করা যায়। ১৬২৮ থেকে ১৬৩২ পর্যন্ত অনুচ্ছেদগুলি এই বিধিগুলির প্রকৃতি সম্পর্কে ব্যাপক ধারণা দেবে।

১৬২৮। স্থায়ী পথ রক্ষণাবেক্ষণ ঃ- স্থায়ী রেলপথের দায়িত্ব হল প্রকৌশল বিভাগের সর্বপ্রথম ও সর্বাগ্রগণ্য গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব, যার জন্য প্রয়োজন-সুক্ষাতিসুক্ষ, ধ্রুব ও নিরবচ্ছিন্ন মনোনিবেশ। স্থায়ী রেলপথের দক্ষ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য বিধিসমূহে অন্যান্য জিনিষের মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ব্যবস্থিত থাকতে হবে ঃ-

(১) ইঞ্জিন ব্রেকভ্যান বা ট্রলি যেটিতেই হোক, বিভাগীয় কর্মকর্তা ও সাব-অর্ডিনেটগণ কর্তৃক ট্র্যাক এর ঘন ঘন পরিদর্শন নিশ্চিতকরণ;

(২) পর্যায়কালিক উম্মুক্তকরণ ও ট্র্যাক খুটিয়ে খুটিয়ে পরীক্ষাকরণ এবং এর প্রক্রিয়াদি মেনে চলার বিষয়াদি;

(৩) স্লীপার প্যাককরণ, পাথর বাক্সকরণ, স্পাইকে আলকাতরা লাগানো, ফিশ প্লেট আরোপকরণ;

(৪) রিলেইং, রি-স্লীপারিং এবং ট্র্যাক ব্যালাস্টিং এর প্রক্রিয়া পরিপালন;

(৫) মাটির কাজ, পয়েন্টসমূহ, ক্রসিংসশূহ স্টেশন ইয়ার্ড, বেড়া ও লেভেল ক্রসিংসমূহ ইত্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ;

(৬) 'ক্রীপ' (লতিয়ে উঠা ঘাস, লতাপাতা ইত্যাদি) এর নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধকরণ;

(৭) জরুরী মূহুর্তে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন;

(৮) মৌসুমী, বন্যা ও ঝড়ের সময়ে ট্র্যাক রক্ষাকরণ;

(৯) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ ট্রেন চলাকালীন সময়ে লাইন পাহারা প্রদান;

(১০) গতি নিয়ন্ত্রণ আরোপকালীন সময়ে পদ্ধতি মেনে চলা;

(১১) নিয়োগ বিধি ঘন্টা(Hours of employment regulations) (রাষ্ট্রীয় রেলওয়ে সাধারণ কোড এর একাদশ অধ্যায় দ্রষ্টব্য) অনুসারে স্থায়ী রেলপথ গ্যাংদের ডিউটি রোস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা; এবং

(১২) স্থানীয় প্রয়োজনানুসারে স্টেশন ইয়ার্ড ও স্থায়ী রেলপথ ডায়াগ্রাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং পর্যালোচনা করা।

১৬২৯। সেতুসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ– সেতু রেজিস্টার ঃ- কোন ওপেন লাইনে সেতুসমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রতিটি উপ-বিভাগে একটি সেতু রেজিস্টার (ফরম ই. ১৬২৯) রক্ষিত হবে। এই রেজিস্টারে প্রত্যেক উপ-বিভাগের সকল সেতুর পূর্ণ বর্ণনা থাকবে। এই রেজিস্টারের ওপেনিং এন্ট্রিটি সম্পন্ন হবে ওপেন লাইন প্রশাসনকে যখন লাইনটি হস্তান্তর করা হয় সেই সময়কালে নির্মাণ প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে। এবাটমেন্ট, পিয়ার্স, বেডস্টোনস, স্লীপার, গার্ডার, রংকরণ, উইংওয়াল, রক্ষণকার্য্য ইত্যাদি বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক সম্পাদিত পরিদর্শনের বিস্তারিত বিষয়াদি এই রেজিস্টারে রেকর্ডকৃত হবে এবং পরিদর্শনকালীন সময়ে পরিলক্ষিত সকল ক্রটিসমূহের প্রতিকারকরণ এই রেজিস্টারে রেকর্ড করতে হবে। এই রেজিস্টারটি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী ও প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক পর্যায়কালীনভাবে পর্যালোচনা করতে হবে যাতে সেতুসমূহ দক্ষভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা যায় এবং এর ক্রটিসমূহ ত্বরিৎ উপায়ে দূর করা যায়।

১৬৩০। সেতুগুলির দক্ষ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রদত্ত বিস্তারিত বিধিগুলির অন্যান্য কার্য্যাবলীর সাথে নিম্নের বিষয়গুলি ব্যবস্থিত রাখতে হবে ঃ-

(১) সেতু শাখার কর্মকর্তাগণ সহ বিভাগীয় কর্মকর্তা ও সাব-অর্ডিনেটগণ কর্তৃক সেতুগুলির ঘন ঘন পরিদর্শন এবং যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও সেতু রেজিস্টার (ফরম ই. ১৬২৯) এর পর্যালোচনা নিশ্চিতকরণ;

(২) সর্বোচ্চ বন্যা সমতল, সর্বনিম্ন পানি সমতল, বেগ, পানিপ্রবাহের দিক এবং ভাঙ্গন আশংকা ইত্যাদির নিখুত রেকর্ড রক্ষণ;

(৩) সেতুর উপর সেতু কাঠ, স্থায়ী রেলপথ পুনস্থাপনের প্রক্রিয়া মেনে চলতে হবে;

(৪) সেতুর উপর ট্রেনের গতি নিয়ন্ত্রণ;

(৫) যথার্থ সেতু কাঠামো, বাধ, ও নদী শাসন কার্যাদির মেরামতকরণ; এবং

(৬) স্টিল কাজের অংশে পর্যায়কালিক সময়ে রংকরণ।

১৬৩১। সিগন্যাল ঃ- যান্ত্রিক সিগন্যাল ও বিদ্যুৎ পরিচালিত সিগন্যাল এর যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণে পৃথক নির্দেশাবলী নির্ধারণ করতে হবে। নির্ধারিত এই নির্দেশাবলীতে অন্য সবকিছুর সাথে নিম্নের বিষয়গুলি ব্যবস্থিত রাখতে হবে ঃ-

(১) সকল সিগন্যাল যন্ত্রপাতির পর্যায়কালীন পরিদর্শন ও পরীক্ষাকরণ;

(২) সিগন্যাল ও অন্যান্য সংযুক্ত কাঠামোসমূহের নবায়ন ও মেরামতকরণের পদ্ধতি পরিপালন।

১৬৩২। স্টেশন ও বিল্ডিংসমূহ ঃ- ‘‘স্টেশন ও বিল্ডিং’ সমূহের রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনে ইস্যুকৃত বিধানাবলীতে নিম্নের বিষয়গুলি ব্যবস্থিত রাখতে হবে ঃ-

(১) কর্তৃপক্ষীয় ক্ষমতাবান অফিসিয়ালদের দ্বারা রেলওয়ে বিল্ডিংসমূহ পরিদর্শন;

(২) আবাসিক বিল্ডিং, শেড, কারখানা ও বৈদ্যুতিক পাওয়ার হাউস সহ সকল রেলওয়ে বিল্ডিংগুলির পর্যায়কালিক মেরামতকরণ;

(৩) স্টেশন প্লাটফরম, রাস্তা, ফুটওভার, আন্ডারব্রিজ, পানিব্যবস্থা, নার্সারি, এবং বাগান ইত্যাদি যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ;

(৪) বৃক্ষরোপণ;

(৫) স্টেশন ও রেল কলোনীতে পেটি(ক্ষুদ্র) মেরামত বই রক্ষণাবেক্ষণ; এবং

(৬) বিদ্যমান কাঠামোতে অবৈধ সংযোজন, পরিবর্তন বা ধ্বংসকরণ এর প্রতিরোধ।

সপ্তদশ অধ্যায়
ওপেন লাইনের প্রাথমিক হিসাব

১৭০১। ভূমিকা ঃ- প্রকৌশল বিভাগের অফিসিয়ালগণ তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনকালে যে ব্যয় নির্বাহ করেন সেগুলি তাদের দাখিলকৃত বিভিন্ন হিসাব, বিল ও রিটার্নের মাধ্যমে হিসাবে আনা হয়। এই রিটার্ন, হিসাব ও বিলগুলি বিভাগের প্রাথমিক হিসাব গঠন করে 'ক্যাশ', স্টোর', 'সমন্বয়', এবং 'বিভাগীয় রেজিস্টার' খাত এর অধীনে ব্যবহৃত হয় যেগুলি প্রধান সেকশন হয়ে এই অধ্যায়টিকে বিভক্ত করবে।

১৭০২। কোন কারখানার প্রাথমিক হিসাবে, কোন সংযুক্ত শাখায় যেমন- প্রকৌশল বিভাগের সেতু, সিগন্যাল বা বৈদ্যুতিক শাখায় এই অধ্যায়ের বিধানাবলী প্রযোজ্য হবে না। সেতু, সিগন্যাল বা বৈদ্যুতিক কারখানায় হিসাবের পদ্ধতি হবে রেলওয়ের যান্ত্রিক কারখানায় নির্ধারণের অনুরূপ এবং এই কারখানাসমূহের জন্য বিস্তারিত বিধানাবলী হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রধান প্রকৌশলীর সাথে আলোচনাক্রমে নির্ধারিত হবে।

"ক্যাশ"

১৭০৩। ক্যাশ বই ঃ- ওপেন লাইনের নির্বাহী প্রকৌশলীকে যে সমস্ত পেমেন্ট প্রদান করতে হয়, সেগুলির ব্যবস্থা হিসাব কর্মকর্তাকেই করতে হয়। সাধারণতঃ এ কারণে নগদ ব্যয়ের সকল প্রাথমিক হিসাব হিসাব অফিসেই রাখা হয়। যথেষ্ট যৌক্তিকতায় নির্বাহী প্রকৌশলীকে কখনো কখনো ট্রেজারীতে আহরণ হিসাবের মাধ্যমে অর্থ প্রদানের ক্ষমতা প্রদান করা হয়(অনুচ্ছেদ ১৩০৪ দ্রষ্টব্য)। অনুচ্ছেদ ১৪০৮ থেকে ১৪১৯ অনুসারে একটি ক্যাশ বই নির্বাহী প্রকৌশলীকে তজ্জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীকে ট্রেজারী থেকে আহরিত চেক এর বিবরণী চেক এর নম্বরের যোগসূত্র উল্লেখপূর্বক হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রতিদিন প্রেরণ করতে হয়। নির্বাহী প্রকৌশলী প্রতি মাসের শেষে পেইড ভাউচারসহ তার ক্যাশ বইয়ের একটি কপি এবং উপরিবর্ণিত দৈনিক বিবরণীর সার সংক্ষেপ হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন যাতে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা করে রেলওয়ের হিসাবে নিগমবদ্ধ করা যায়।

১৭০৪। ক্যাশ ইমপ্রেস্ট ঃ- বিশেষ শ্রেণীর পেমেন্ট প্রদানের নিমিত্ত কোন রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার হিসাব কর্মকর্তার সম্মতিক্রমে 'ইমপ্রেস্ট' বা নির্দিষ্ট অংকের চলতি অগ্রিম প্রকৌশল বিভাগের কোন কর্মকর্তাকে মঞ্জুর করতে পারেন। এই মঞ্জুরীটি অনুচ্ছেদ ১৪১১ থেকে ১৪১৫ এর বিধির অধীনে হবে যদি না এটি অনুচ্ছেদ ১৭০৫ ও ১৭০৬ দ্বারা পরিবর্তিত না হয়। জেনারেল ম্যানেজারের উপর ন্যস্ত ইমপ্রেস্ট ক্যাশ মঞ্জুরীর ক্ষমতা তার অধীনস্থ সাবঅর্ডিনেট কর্তৃপক্ষের নিকট পুনঃঅর্পণের ক্ষমতাসহ অর্পিত হতে পারে।

১৭০৫। ক্যাশ হিসাব ঃ- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের ইমপ্রেস্ট ক্যাশ এর হিসাব ফরম ই. ১৭০৫ এর ক্যাশ একাউন্টে অন্তর্ভূক্ত হবে যার একটি কপি প্রয়োজনীয় ভাউচারসহ মাসিকভিত্তিতে বা তারও কম সময়ের মধ্যে হিসাব এর জন্য ও ইমপ্রেস্ট পুষিয়ে নিতে হিসাব অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

ফরম ই. ১৭০৫

.... এর ক্যাশ একাউন্ট ....মাস..........সন এর জন্য

ডেবিট ক্রেডিট

তারিখ	প্রাপ্তির বর্ণনা	বরাদ্দ	আইটেম	পরিমাণ	তারিখ	ডিসবার্সমেন্টের বর্ণনা	বরাদ্দ	আইটেম	পরিমাণ
			টাকা	টাকা				টাকা	টাকা

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, বর্তমানে নগদ অর্থ .... টাকা ....(কথায়) আমার দ্বারা প্রকৃতই গণনাকৃত হয়েছে এবং তা হল উপরোক্ত .... টাকা।

তারিখ .... স্বাক্ষর ....

১৭০৬। ক্যাশ গ্রহণ ঃ- বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ যে ক্যাশ গ্রহণ করেন তা রেলওয়ে ক্রেডিটযোগ্য হিসেবে ঐ কর্মকর্তা কর্তৃক ক্যাশ হিসাবের মাধ্যমে পাসকৃত হবে, যদি তারা এরূপ কোন হিসাব দাখিল করেন এবং কোন ক্ষেত্রে এই অর্থ গৃহীত হলে তা ক্যাশিয়ার এর নিকট নিকটস্থ স্টেশন মাস্টারের মাধ্যমে বা নিজে সরাসরি যেটি সুবিধা হয় জমা দিবেন। এই রেমিটেন্স

পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদত্ত একটি বিবিধ রিসিট প্রেরণ নোট (ফরম জি. ১৪০৩) দ্বারা সংযুক্ত থাকবে যাতে জমাদানের বিবরণসমেত নোট ও ডুপ্লিকেট রসিদ থাকবে। এটি স্টেশন মাস্টার বা ক্যাশিয়ার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে প্রেরণকারী কর্মকর্তার নিকট পাঠাতে হবে যিনি মূল রসিদটি হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন এবং ডুপ্লিকেটটি তার কাউন্টারফয়েলে আঠা দিয়ে লাগিয়ে রাখবেন। বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক স্টেশন মাস্টার বা ক্যাশিয়ারকে প্রদত্ত রেমিট্যান্স এর ক্ষেত্রে কোন ক্যাশ (ইমপ্রেস্ট) একাউন্ট দাখিল না হলে তা মাসিক ভিত্তিতে 'প্রেরণ নোট' এর বিবরণ এর সাথে হিসাব কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে যাতে তিনি পরীক্ষা করতে পারেন যে রেমিট্যান্সটি স্টেশন মাস্টার বা ক্যাশিয়ার কর্তৃক রেলওয়েতে যথাযথভাবে ক্রেডিট করা হয়েছে।

ই. ১৭০৬
ফরম জি. ১৪০৩

বিবিধ রিসিট প্রেরণ নোট

রেলওয়ে	রেলওয়ে	রেলওয়ে মূল	রেলওয়ে ডুপ্লিকেট
নং তারিখ .... ২০... প্রতি স্টেশন মাস্টার ....স্টেশন অনুগ্রহপূর্বক ....টাকা ক্যাশিয়ারকে অগ্রায়ন করুন এতদসঙ্গে প্রেরিত হল, এবং আমাকে সংযুক্ত রিসিটের ডুপ্লিকেটটি স্বাক্ষর করে ফেরত দিবেন টাকা .... (অংকে) পরের পৃষ্ঠার বিবরণ অনুযায়ী নাম .... পদবী	নং তারিখ .... ২০... প্রতি স্টেশন মাস্টার ....স্টেশন অনুগ্রহপূর্বক ....টাকা ক্যাশিয়ারকে অগ্রায়ন করুন এতদসঙ্গে প্রেরিত হল, এবং আমাকে সংযুক্ত রিসিটের ডুপ্লিকেটটি স্বাক্ষর করে ফেরত দিবেন টাকা .... (অংকে) পরের পৃষ্ঠার বিবরণ অনুযায়ী নাম .... পদবী	নং তারিখ .... ২০... প্রতি ....স্টেশন .... নিকট থেকে ....টাকা গ্রহণ করা হল বিবিধ রিসিট এর হিসাবে ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দিতে হবে নোট নং .... তারিখ .... টাকা .... স্টেশন মাস্টার	নং তারিখ .... ২০... প্রতি ....স্টেশন .... নিকট থেকে ....টাকা গ্রহণ করা হল বিবিধ রিসিট এর হিসাবে ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দিতে হবে নোট নং .... তারিখ .... টাকা .... স্টেশন মাস্টার
	স্টেশন মাস্টার ক্যাশিয়ারের নিকট টাকা জমা দেয়ার কালে এটি তার ক্যাশ রেমিট্যান্সে নোটের সাথে সংযুক্ত করবেন।	প্রেরণকারী কর্মকর্তার নিকট ফেরত আসতে হবে এবং তিনি হিসাব কর্মকর্তার নিকট এটি অগ্রায়ন করবেন।	প্রেরণকারী কর্মকর্তার নিকট ফেরত আসতে হবে এবং তিনি এটিকে তার কাউন্টারফয়েলে সংযুক্ত করে রাখবেন।

ফরম জি. ১৪০৩-(চলমান)

উল্টো পৃষ্ঠা

ক্যাশ বই বা ক্যাশ হিসাব এর এন্ট্রি অনুসারে আদায়ের তারিখ	আইটেম এর বর্ণনা	পরিমাণ টাকা	ক্রেডিটযোগ্য হিসাব

ক্যাশ বই বা ক্যাশ হিসাব এর এন্ট্রি অনুসারে আদায়ের তারিখ	আইটেম এর বর্ণনা	পরিমাণ টাকা	ক্রেডিটযোগ্য হিসাব

স্টোর

১৭০৭। ওপেন লাইনের প্রকৌশল বিভাগের সাব-অর্ডিনেটদের অধীনে বিপুল পরিমাণের স্টোর থাকে। এই স্টোরগুলিকে ব্যাপকভাবে নিম্নে গ্রুপে ভাগ করা যায় ঃ-

(ক) ইমপ্রেস্ট স্টোর

(খ) উদ্বৃত্ত স্টোর(স্থায়ী পথ সামগ্রী বাদে অন্যান্য রিজার্ভ স্টোর), এবং

(গ) 'চার্জমুক্ত' স্টোর।

গ্রুপ (ক) ও (খ)-তে অন্তর্ভূক্ত স্টোর নিম্নে উপখাত ও বিস্তারিত খাতের অধীনে মূলধনী সাসপেন্স এর ডেবিট প্রসূত স্টোর ঃ-

(১) প্রকৌশল স্টোর-ইমপ্রেস্ট
- (ক) স্থায়ী পথ
- (খ) স্থায়ী পথ বাদে অন্যান্যগুলি

(২) প্রকৌশল স্টোর- উদ্বৃত্ত
- (ক) স্থায়ী পথ
- (খ) স্থায়ী পথ বাদে অন্যান্যগুলি

ইমপ্রেস্ট স্টোর ও উদ্বৃত্ত স্টোর

১৭০৮। ইমপ্রেস্ট স্টোর ঃ- জরুরী প্রয়োজন মেটাতে কোন নির্দিষ্ট কাজের বাইরে চলতি অগ্রিম হিসেবে মালামাল প্রাপ্ত হলে এবং যখন এগুলি তুলা বর্জ্য, পাট, তেল ও গ্রীজ ইত্যাদি ব্যবহারযোগ্য স্টোর এর ব্যতিক্রম হিসেবে গণ্য হয় তখন এগুলিকে ইমপ্রেস্ট স্টোর হিসেবে বিবেচনা করতে হবে যতদিন এগুলি নির্বাহী ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের আওতায় থাকে। এরূপ স্টোরসমূহ একটি ইমপ্রেস্ট হিসাবে আনীত হবে যেটি স্টোর এর দায়িত্বে থাকা বিভাগীয় সাব-অর্ডিনেট কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে এবং এভাবে রেলওয়ের স্টোর ব্যালান্স গঠিত হবে।

১৭০৯। বিভাগীয় প্রধান বা বিভাগীয় তত্ত্বাবধায়ক বা নিম্নতর কর্তৃপক্ষ যার কাছে ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে তারা সাব-অর্ডিনেটের কাছে রাখা ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ করতে পারেন। যিনি এই স্কেল নির্ধারণ করেন তার অনুমোদন ব্যতীত কোন সাব-অর্ডিনেটের জন্য মঞ্জুরীকৃত ইমপ্রেস্ট বাড়ানো বা কমানো যাবে না।

১৭১০। ইমপ্রেস্ট স্টক রাখতে হবে বেড়া দ্বারা আবদ্ধ কোন ভূমিখন্ডে এবং সেখানে '............ পরিদর্শকের ইমপ্রেস্ট' চিহ্নিত করে একটি সাইনবোর্ড ঝুলানো থাকবে।

১৭১১। ইমপ্রেস্ট স্টক এর মালামাল ইস্যু করার সাথে সাথে সেগুলি পুষিয়ে নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট সাব-অর্ডিনেট ইমপ্রেস্ট স্টোর পুষিয়ে নেবার জন্য অনুমোদিত স্টোর বিভাগে সরাসরি চাহিদাপত্র প্রদান করবেন।

১৭১২। কোন নির্দিষ্ট এলাকাতে জরুরী প্রয়োজনে স্টোর না থাকলে এবং তৎকর্তৃক চাহিত না হলে কোন স্টোর হোল্ডার নিজেদের মধ্যে স্টোর স্থানান্তর করতে পারবেন না। এরূপ ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, নিকটস্থ ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় স্টোর নেয়া যেতে পারে, যিনি পরবর্তীতে তার নিজস্ব হিসাবে চূড়ান্ত খাতে সেগুলি 'চার্জ অফ' করে রাখবেন।

১৭১৩। উদ্বৃত্ত স্টোর ঃ- যে সমস্ত অতিরিক্ত স্টোর, নবায়ন ও প্রতিস্থাপন করার ফলে অবমুক্ত মালামাল এবং কাজের বিনষ্টকৃত মালামাল প্রয়োজনের চেয়ে উদ্বৃত্ত মালামালে অন্তর্ভূক্ত হয়। এই স্টোরগুলিকে ইমপ্রেস্ট বা অন্য কোন ধরণের স্টোর থেকে পৃথক করে রাখতে হবে। এই ধরণের স্টোরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী জেলা বা বিভাগে অন্য কাজে স্থানান্তরের মাধ্যমে বা স্টোর ডিপোতে ফেরৎ প্রদানের মাধ্যমে কিংবা এগুলি বিক্রি করে স্টোরগুলির নিষ্পত্তি করতে পারেন। স্থায়ী পথের ক্ষেত্রে ট্র্যাক সাপ্লাই অফিসারের সাথে আলোচনাক্রমে উদ্বৃত্ত স্টোরগুলির নিষ্পত্তি করতে হবে।

১৭১৪। **ইমপ্রেস্ট ও উদ্বৃত্ত স্টোরের হিসাব ও রিটার্ন** ঃ- নিম্নের বিবরণীতে (ফরম ই. ১৭১৪) দৈনন্দিন রিসিট, ইস্যু ও ব্যালান্সসমূহ দেখায়ে স্থায়ী পথ ও প্রকৌশল বিভাগের সাব-অর্ডিনেটগণ ইমপ্রেস্ট এবং/বা উদ্বৃত্ত স্টোরগুলির পরিমাণের হিসাবকে তাদের অধীনে আইটেম অনুসারে সংরক্ষণ করবেন ঃ-

ফরম ই. ১৭১৪

(১) মালামালের বর্ণনা–শ্রেণী, নামকরণ; নতুন, সেকেন্ড হ্যান্ড বা অব্যবহারযোগ্য এবং সাইজ যা-ই হোক।

(২) মূল্য তালিকা সংখ্যা।

(৩) ইমপ্রেস্টের ক্ষেত্রে, অনুমোদিত ইমপ্রেস্টের পরিমাণ।

(৪) ওপেনিং ব্যালান্স।

(৫) রিসিটসমূহ–

(ক) রিসিটের উৎস।

(খ) পরিমাণ।

(গ) বরাদ্দ।

(৬) ইস্যু–

(ক) যে কাজে বা সার্ভিসে ইস্যুকৃত।

(খ) পরিমাণ।

(গ) বরাদ্দ।

(৭) সর্বশেষ ব্যালান্স।

(৮) মন্তব্য।

সম্ভব হলে এখানে পরিমাণ সম্পর্কিত হিসাবাদি স্টোর ডিপোতে ব্যবহৃত সংখ্যাসূচক লেজারে রাখা যেতে পারে।

১৭১৫। ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোরগুলির সকল আইটেমসমূহের শ্রেণী, মূল্য তালিকা ও নামকরণ সাধারণত রেলওয়ের স্টোর বিভাগে প্রকাশিত মূল্য তালিকায় যেভাবে প্রদর্শিত হয়েছে সেভাবে অনুসরণ করতে হবে। উদ্বৃত্ত স্টোরের আইটেমসমূহ যেমন-জানালা দরজা, বিম, পিলার র‍্যাফটার ইত্যাদি মূল্য তালিকায় বিনির্দিষ্ট না হয়ে থাকলে সকল রেকর্ডে পূর্ণ বিনির্দেশকরণ দেখাতে হবে। কোন গ্রুপিং যেমন "সাইজকৃত দরজার ফ্রেম" এর এন্ট্রি পরিহার করতে হবে।

১৭১৬। ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোরগুলির সকল প্রকৃত রিসিট ও ইস্যুসমূহ প্রথমেই সংশ্লিষ্ট সাব-অর্ডিনেটগণ কর্তৃক পৃথক নোট বইয়ে (স্থায়ী পথ নোট বই, ই. ১৭১৬) এন্ট্রি করতে হবে। এগুলি বিশেষ ডিজাইনকৃত হবে। এতে কালানুক্রমিক লেনদেন ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোরগুলিকে কার্য্যকর করে রেকর্ড করা যাবে। এই বইগুলি নিম্নলিখিত তথ্যাবলী ধারণ করবে ঃ-

ফরম ই. ১৭১৬

(১) লেনদেনের তারিখ।

(২) রিসিট বা ইস্যু ভাউচারের যোগসূত্র।

(৩) ইস্যুকৃত বা গৃহীত মালামালের পূর্ণ বর্ণনা–শ্রেণী, নামকরণ, মূল্য তালিকা সংখ্যা, নতুন বা সেকেন্ড হ্যান্ড সাইজ ইত্যাদি।

(৪) ইস্যুকৃত বা গৃহীত মালের পরিমাণ।

(৫) বরাদ্দ।

(৬) মন্তব্য।

সাব-অর্ডিনেটদের দ্বারা রক্ষণাবেক্ষণকৃত পরিমাণের হিসাব (ফরম ই. ১৭১৪) এন্ট্রি থেকে এই নোট বইসমূহে পোস্টিং করতে হবে।

১৭১৭। মাসিক স্টোর রিটার্ন ঃ- প্রতি মাসের ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোরগুলির সকল রিসিট ও ইস্যু ও ব্যালান্স দেখায়ে প্রত্যেক প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটকে তার সহকারী প্রকৌশলী এর মাধ্যমে প্রতি মাসের শেষে জেলা বা বিভাগীয় অফিসে রিটার্ন দাখিল করতে হবে। এই রিটার্নগুলি এই অধ্যায়ে ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাব হিসেবে বর্ণিত হয়েছে এবং তা নিম্নের ছাপানো

ফরমে (ফরম ই ১৭১৭) দাখিল করতে হবে। উভয় হিসাবগুলি যতটা সম্ভব, বিভিন্ন রিসিট ও ইস্যু ভাউচার অর্থাৎ ইস্যু নোট, সমন্বয় মেমো ও এডভাইস নোট দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। হিসাবে অন্তর্ভূক্ত স্টোরের বাইরে কোন স্টোর এই মাসে গৃহীত বা ইস্যু করা হয়নি এবং স্টোরের সকল আইটেম যা ব্যালান্সে অন্তর্ভূক্ত হয়নি তা পূর্ববর্তী মাসের শেষে একই রয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট সাব-অর্ডিনেটগণ হিসাবগুলির সাথে একটি প্রত্যয়নপত্র দেবেন।

ফরম ই. ১৭১৭

প্রকৌশল সামগ্রীর হিসাব

উদ্বৃত্ত ইমপ্রেস্ট হিসেবে স্থায়ী রেলপথ বাদে স্থায়ী রেলপথ

সেকশন .... মাস .... সন ....

মালামালের বর্ণনা	মূল্য তালিকা নং	অনুমোদিত ইমপ্রেস্ট পরিমাণ	ওপেনিং ব্যালান্স		রিসিটসমূহ			ইস্যু			ক্লোজিং ব্যালান্স		
			পরিমাণ	মূল্য	রিসিটের উৎস ও রিসিট ডকুমেন্টের বর্ণনা	গৃহীত পরিমাণ	মূল্য	যে কাজে বা সার্ভিসে ইস্যুকৃত	ইস্যুকৃত পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য	মন্তব্য এবং রিসিট ও ইস্যুসমূহের বরাদ্দ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

নোট ১ ঃ- কলাম ৫, ৮, ১১,১৩ ও ১৪ জেলা বা বিভাগীয় অফিস কর্তৃক পূরণ করতে হবে; অবশিষ্ট কলামগুলি সাব-অর্ডিনেটগণ পূরণ করবেন।

(২)–কলাম ৩ কেবলমাত্র ইমপ্রেস্ট স্টোর হিসাবের জন্য ব্যবহৃত হবে।

১৭১৮। মাসিক স্টোর রিটার্ন পরীক্ষণ ঃ- জেলা বা বিভাগীয় অফিসে সাব-অর্ডিনেটদের নিকট থেকে প্রাপ্ত ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাব (ফরম ই. ১৭১৭) পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে–

(১) হিসাবে উপস্থাপিত আইটেমগুলির ওপেনিং ব্যালান্স যেন যে হিসাবে শেষ আইটেমগুলি উপস্থাপিত থাকে সেই হিসাবের শেষ ব্যালান্সের সাথে মিলে যায়।

(২) সকল রিসিটগুলি ডেবিট হয়ে হিসাবে গৃহীত হয়েছে।

(৩) মালামালের ইস্যুগুলি যেন কার্যকর ও যৌক্তিক থাকে এবং দেখতে হবে তা ডেবিট হিসেবে হিসাবে গৃহীত হয়েছে।

(৪) জেলা বা বিভাগের মধ্যে সকল হস্তান্তরণ এর মধ্যে যেন মিল থাকে অর্থাৎ একজন সাব-অর্ডিনেটের হিসাবে ইস্যুসমূহ অন্য সাব-অর্ডিনেটের হিসাবের রিসিটের সাথে মিলতে হবে, কোন অমিল পরিলক্ষিত হলে তা সংশোধন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সাব-অর্ডিনেটকে তা সঠিকায়নের নির্দেশ দিতে হবে; এবং

(৫) দেখতে হবে যে, ইমপ্রেস্ট হিসাবে অনুমোদিত ইমপ্রেস্টটি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ব্যতিরেকে ব্যয়ের সীমা অতিক্রম করেনি।

১৭১৯। ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাবের ডেবিটে নেয়া মালামালের রসিদসমূহের সঠিকায়ন সংশ্লিষ্ট ইস্যুনোট (ফরম এস ১৩১৩ বা এস ১৩১৯) ও অন্যান্য ডেবিট ভাউচার দ্বারা পরীক্ষা করতে হবে। উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাবে ক্রেডিটের সঠিকায়ন এবং স্টোরে ফেরতপ্রাপ্ত মালামালের হিসাব বা অন্যত্র স্থানান্তরিত মালামালসমূহ ফেরতকৃত মালামালের সংশ্লিষ্ট এডভাইস নোট (এস ১৫৩৯) বা সম্মত সমন্বয় মেমো অনুসারে পরীক্ষা করতে হবে।

১৭২০। মাসিক স্টোর রিটার্নের মূল্য নির্ধারণ ঃ- অনুচ্ছেদ ১৭১৮ ও ১৭১৯ এ উদ্ধৃত উপায়ে পরীক্ষণের পর ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোর এর রিসিট ও ইস্যুগুলি মাসিক রিটার্নের প্রদর্শন অনুযায়ী নিম্নোক্ত উপায়ে মূল্য নির্ধারিত হবে। স্টোর ডিপো বা অন্য জেলা বা বিভাগ থেকে প্রাপ্ত স্টোরগুলির মূল্য ডিপো বা জেলা/বিভাগ কর্তৃক উত্থাপিত ডেবিট হিসেবে নিতে হবে। কার্য্য থেকে অবমুক্ত মালামালসমূহকে স্টোর বিভাগের ইস্যুনোটে প্রদর্শিত মূল্যের ন্যায় সাম্প্রতিক ইস্যু রেটে মূল্যায়ন করতে হবে, এর অন্যথায় মূল্য তালিকা হারে মূল্যায়িত হবে। নতুন, সেকেন্ড হ্যান্ড বা ব্যবহার অযোগ্য (স্ক্র্যাপ) স্টোর এর ক্ষেত্রে সঠিক খেয়াল রাখতে হবে। ডিপোতে ফেরতকৃত স্টোরের মূল্য স্টোর হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দৈনিক সামারীর মাধ্যমে ক্রেডিট হিসাবে নিতে হবে।

১৭২১। **রিসিট ও ইস্যুগুলির মাসিক সারপত্র** ঃ- কোন জেলা বা বিভাগে ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোর এর রিসিট ও ইস্যুগুলির মূল্য প্রকৌশল বিভাগের সাব-অর্ডিনেটগণ একটি পৃথক রেজিস্টারে (ফরম ই ১৭২১) উদ্ধৃতাংশ আকারে তুলবেন। এই রেজিস্টারে ইমপ্রেস্ট এবং উদ্বৃত্ত স্টোর এর জন্য পৃথক ফলিও লাগাতে হবে। রেজিস্টারটি নিম্নের ফরমে তৈরী করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ১৭২১

রিসিট ও ইস্যুগুলির সারপত্র রেজিস্টার

...............২০....

ইমপ্রেস্ট/উদ্বৃত্ত স্টোর ডেবিট/ক্রেডিট বিবিধ (ডিপো, জেলা বা বিভাগের রাজস্ব, খাত, কার্য্য) ক্রেডিট/ডেবিট

মোট রিসিট/ইস্যু	সাব-অর্ডিনেটের মাসিক রিটার্ন	ডিপো	কাজ	এবং ক্রমশঃ	মোট	মন্তব্য
টাকা	১। পিডব্লিউআই ২। আইওডব্লিউ এবং ক্রমশঃ	টাকা	টাকা		টাকা	
	মোট ..					

১৭২২। বরাদ্দের সার-সংক্ষেপ ঃ- রিসিট ও ইস্যুগুলির মূল্যায়িত সারপত্র থেকে একটি বরাদ্দ সার-সংক্ষেপ (ফরম ই. ১৭২২) তৈরী করতে হবে যাতে দেখানো থাকবে বিভিন্ন কার্য্যে ডেবিটযোগ্য ও ক্রেডিটযোগ্য অর্থের পরিমাণ ও হিসাবের খাতসমূহ এবং এটি হিসাব অফিসে প্রেরণ করতে হবে যাতে এটি দিয়ে জার্নাল এন্ট্রি তৈরী করা যায় এবং রেলওয়ের হিসাবে একে নিগমবদ্ধ করা যায়। প্রকৌশল বিভাগের ব্যয়ের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা হিসাব অফিসের যে সেকশনে করা হয়, এই জার্নাল এন্ট্রিটি সেই সেকশনে তৈরী হবে। জার্নাল এন্ট্রির প্রতিটি কপি এবং বরাদ্দসার 'স্টোর' সাসপেন্স এর ডেবিট ও ক্রেডিট এর সমর্থনে স্টোর হিসাব শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

ফরম ই. ১৭২২

বরাদ্দ সার-সংক্ষেপ

ডেবিট ক্রেডিট

টাকা	প্রকৌশল – স্টোর, ইমপ্রেস্ট–স্থায়ী পথ– রাজস্ব সারপত্র এ– .... প্রকৌশল স্টোর, ইমপ্রেস্ট–স্থায়ী পথ– (কার্য্য রেজিস্টারে পোস্টিং এর উদ্দেশ্যে কাজ ও বরাদ্দ খাতের বিবরণ) .... এবং ক্রমশঃ মোট	টাকা

১৭২৩। কোন ক্ষেত্রে স্টোর ডিপো বা অন্য কোন জেলা বা বিভাগ কর্তৃক কোন মাসে ইস্যুকৃত মালামাল সংশ্লিষ্ট সাব-অর্ডিনেট কর্তৃক ঐ মাসে গৃহীত বা হিসাবায়িত না হলে ঐ স্টোরের মূল্যের জন্য প্রাপ্ত ডেবিট 'বিবিধ অগ্রিম' খাতের অধীনে সমন্বয় করতে হবে, যা সাব-অর্ডিনেট কর্তৃক হিসাবায়নের পর পর্যায়ক্রমে পরিশোধকৃত হবে। পক্ষান্তরে, ডেবিট প্রাপ্তির পূর্বে কোন সাব-অর্ডিনেট কর্তৃক স্টোর গৃহীত বা হিসাবায়িত হলে প্রাপ্ত স্টোরের মূল্য 'ডিপোজিট বিবিধ' খাতে ক্রেডিট করতে হবে। যেটি অনুরূপ ডেবিট প্রাপ্তির পর পরিশোধ করতে হবে। কোন ডিপোতে স্টোর ফেরৎ এলে বা অন্য জেলা বা বিভাগে স্থানান্তরিত হলে একইরূপ পদ্ধতি ক্রেডিট সমন্বয়ে অনুসরণ করতে হবে।

১৭২৪। জেলা বা বিভাগীয় স্টোর ব্যালান্স রেজিস্টার ঃ- প্রতিটি জেলা বা বিভাগে সকল ইমপ্রেস্ট ও উদ্বৃত্ত স্টোর এর প্রতি মাসের ওপেনিং ব্যালান্স, রিসিট, ইস্যু ও ক্লোজিং ব্যালান্স এর আর্থিক মূল্য প্রদর্শন করে নিম্নের ফরমে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নের প্রতিটি ক্যাটাগরির জন্য পৃথক পৃষ্ঠা এই রেজিস্টারে (ফরম ই. ১৭২৪) সংযোজন করে রাখতে হবে, যেমন-

(১) প্রকৌশল স্টোর, ইমপ্রেস্ট – স্থায়ী পথ
(২) প্রকৌশল স্টোর, ইমপ্রেস্ট – স্থায়ী পথ বাদে
(৩) প্রকৌশল স্টোর, ইমপ্রেস্ট – উদ্বৃত্ত স্থায়ী পথ
(৪) প্রকৌশল স্টোর, ইমপ্রেস্ট – উদ্বৃত্ত স্থায়ী পথ বাদে

উপরোক্ত সকল ক্যাটাগরির মোট অনাদায়ী ব্যালান্স প্রকৌশল স্টোরে প্রদানের তারিখে জেলা বা বিভাগীয় ব্যালান্স হয়ে যাবে।

ফরম ই. ১৭২৪

উপখাত–প্রকৌশল স্টোর ইমপ্রেস্ট/উদ্বৃত্ত
বিস্তারিত খাত স্থায়ী পথ/স্থায়ী পথ বাদে

মাস	ওপেনিং ব্যালান্স	ডেবিট	ক্রেডিট	ক্লোজিং ব্যালান্স
	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা

১৭২৫। ইমপ্রেস্ট ও উদ্বৃত্ত স্টোর এর অর্ধ-বার্ষিক বিবরণী ঃ- নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাদের জিলা বা বিভাগে ইমপ্রেস্ট ও উদ্বৃত্ত স্টোরের অবস্থান পর্যায়কালীন সময়ে পর্যালোচনা করবেন। এতদুদ্দেশ্যে প্রত্যেক সাব-অর্ডিনেট নিম্নের ফরমটি (ফরম ই. ১৭২৫)-তে বছরে দুবার, ৩০ সেপ্টেম্বর ও ৩১ মার্চ একটি বিবরণী তৈরী করবেন। এতে ঐ তারিখে তার কাছে থাকা ইমপ্রেস্ট ও উদ্বৃত্ত স্টোর এর ব্যালান্স এর নিম্নোক্ত বিবরণসমূহ থাকবে। এটি তারা পরের মাসের ৫ তারিখের মধ্যে তাদের সহকারী প্রকৌশলীগণের মাধ্যমে জেলা বা বিভাগীয় অফিসে দাখিল করবেন।

ফরম ই. ১৭২৫

(ক) শ্রেণী।
(খ) মূল্য তালিকা নং।
(গ) মালামালের বর্ণনা (নতুন, সেকেন্ড হ্যান্ড বা অব্যবহারযোগ্য ও সাইজ যা-ই হোক)।
(ঘ) একক।
(ঙ) মঞ্জুরীকৃত ইমপ্রেস্ট (কেবল ইমপ্রেস্ট এর ক্ষেত্রে)।
(চ) হাতে ব্যালান্স।

১৭২৬। অর্ধ-বার্ষিক বিবরণীর পরীক্ষণ ও পুনর্বিন্যাসকরণ ঃ- জেলা বাব বিভাগীয় অফিসে এই বিবরণীগুলি (ফরম ই. ১৭২৫) সাব-অর্ডিনেটদের দাখিলকৃত মাসিক ইমপ্রেস্ট ও উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাব (ফরম ই. ১৭১৭) এর সাথে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে এবং এতে কোন গড়মিল থাকলে তা তাদের বিবেচনায় নিতে হবে। পরীক্ষণের পর, সেগুলিকে প্রয়োজনমত পুনর্বিন্যাস করতে হবে এবং সম্পূর্ণ জেলা বা বিভাগের জন্য ইমপ্রেস্ট স্টোর ও উদ্বৃত্ত স্টোর এর পৃথক সারপত্র তৈরী করতে হবে।

১৭২৭। সম্পূর্ণ জেলা বা বিভাগের উদ্বৃত্ত স্থায়ী পথ স্টোরের অর্ধ-বার্ষিক বিবরণীর একটি কপি ট্র্যাক সাপ্লাই অফিসারের নিকট দাখিল করতে হবে যিনি জেলার বা বিভাগের উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাবে স্থায়ী পথ মালামালের সঞ্চয়ন প্রধান প্রকৌশলীর নোটিশে আনয়ন করবেন। কোন ক্ষেত্রে পুনর্বিন্যাসিত অর্ধ বার্ষিক রিটার্ন প্রস্তুত না হয়ে থাকলে স্থায়ী পথ সাব-অর্ডিনেট এর নিকট থেকে প্রাপ্ত বিবরণীর (ফরম ই. ১৭২৫) মূলটি রেখেই ট্র্যাক সাপ্লাই অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

১৭২৮। স্টোর ব্যালান্সের বিভাগীয় স্টক পরীক্ষাকরণ ঃ- সাব-অর্ডিনেটদের সংখ্যামূলক লেজারে রক্ষিত (এবং অর্ধ বার্ষিক বিবরণীতে আনীত) ব্যালান্সের হাতে থাকা প্রকৃত পরিমাণের সাথে নিয়মিত সামঞ্জস্য বিধান বাঞ্চনীয়। সাব-অর্ডিনেটদের স্টকের আনুমাণিক এক ষষ্ঠাংশ প্রতি মাসে প্রকৃত গণনার দ্বারা যাতে পরীক্ষিত হয়, নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তার ব্যবস্থা করবেন, যাতে জেলা বা বিভাগীয় স্টক প্রতি ছয়মাসে অন্ততঃ একবার সম্পূর্ণরূপে পরীক্ষিত হয়। এই পরীক্ষণটি হিসাব বিভাগের স্টক ভেরিফায়ারের স্টক পরীক্ষণের অতিরিক্ত। সকল গড়মিলসমূহ তদন্ত করতে হবে। গড়মিল ক্ষুদ্র হলে অর্থাৎ গড়মিলের মূল্য ১০০ টাকার উর্ধ্বে না হলে, তদন্তের দ্বারা নির্বাহী প্রকৌশলী নিজে যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, কোন অনিয়ম সংঘটিত হয়নি, তাহলে গড়মিলটি তার নির্দেশে চূড়ান্ত খাতে সমন্বিত হবে। যদি গড়মিলের অর্থের পরিমাণ ১০০ টাকার উর্ধ্বে হয়, বিষয়টি নির্দেশ গ্রহণার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করতে হবে।

চার্জ মুক্ত স্টোর

১৭২৯। চার্জমুক্ত স্টোর এর অন্তর্ভূক্ত হবে –
(১) ব্যবহারযোগ্য স্টোর, যেমন- সাধারণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষনে ব্যবহৃত তুলা বর্জ্য, পাট, তৈল, গ্রীজ ইত্যাদি;
(২) পেটি স্টোর, যেমন-, কোন নির্মাণে জোড়াতালি দেয়া মেরামতের কাজ এর সামগ্রী;
(৩) কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য প্রাপ্ত স্টোর; এবং
(৪) যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা।

১৭৩০। ব্যবহারযোগ্য ও পেটি স্টোর ঃ- প্রত্যেক প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী ব্যবহারযোগ্য স্টোর খরচের মাসিক স্কেল নির্ধারণ করে দেবেন। অনুমোদিত নির্ধারিত স্কেল এর সীমার মধ্যে প্রতি সাব-অর্ডিনেট নির্ধারিত স্টোর ডিপো থেকে চাহিদার ভিত্তিতে তার প্রকৃত প্রয়োজন অনুসারে সরাসরি এই ধরণের

আইটেম পেতে পারেন। কোন তাৎক্ষণিক নবায়ন ও জোড়াতালি মেরামতের নির্মাণকাজের জন্য যেখানে সাইটে কোন মালামাল সংরক্ষণ করা হয় না সেখানে পেটি স্টোরের বেলায়, প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটগণ ইট, খোয়া, চুন বালি সিমেন্ট ইত্যাদি মালামাল এর ক্ষুদ্র স্টক রাখতে পারবেন। এ ধরণের মালামালের মূল্য রাজস্ব থেকে চার্জমুক্ত থাকবে। প্রতি মাসের শেষে প্রত্যেক সাব-অর্ডিনেট একটি বিবরণী (সংখ্যামূলক ও পরিমাণগত) তৈরী করবেন (নিম্নে ফরম ই. ১৭৩০ দ্বারা), যাতে থাকেবে পেটি স্টোরের রিসিট, ইস্যু, ও হাতে রাখা ব্যালান্স। এটি তিনি স্টোর ডিপো থেকে প্রাপ্ত ইস্যু নোটের সাথে একত্র করে সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে জেলা বা বিভাগে প্রেরণ করবেন।

নোট ঃ- প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেট কর্তৃক পেটি স্টোরের জন্য যদি সংখ্যায়িত লেজারটি রক্ষিত হয়, প্রধান প্রকৌশলীর বিবেচনা অনুযায়ী মাসিক রিটার্নটি পরিহার করা যেতে পারে।

ফরম ই. ১৭৩০

পেটি স্টোর রিটার্ন

...........মাসের/২০.... সালের জন্য

লেনদেন	স্টোরের বিবরণ						মন্তব্য ও ব্যাখ্যা
অনুমোদিত স্কেল							
ওপেনিং ব্যালান্স রিসিট							
মোট রিসিট ও ব্যালান্স							
ইস্যু							
ক্লোজিং ব্যালান্স							

তারিখ .... স্বাক্ষর ....

.... পদবী ....

১৭৩১। জেলা বা বিভাগীয় অফিসে সাব-অর্ডিনেটদের নিকট থেকে প্রাপ্ত পেটি স্টোর রিটার্ন (ফরম ই. ১৭৩০) ব্যবহারযোগ্য স্টোরের অনুমোদিত স্কেল ও সংশ্লিষ্ট ইস্যু নোটের সাথে পরীক্ষা করতে হবে। স্টোর হিসাব কর্মকর্তা থেকে প্রাপ্ত ইস্যুসমূহের দৈনিক সামারী ও সাব-অর্ডিনেট থেকে প্রাপ্ত ইস্যু নোটের মধ্যে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট ডিপোর নজরে নিতে হবে। স্টোরের কোন আইটেমের সঞ্চয়ন অনিশ্চিত ব্যবহারের ফলে স্থবির হয়ে থাকলে নির্বাহী প্রকৌশলী এরূপ মালামালের চাহিদাপত্র প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট সাব-অর্ডিনেটকে বারণ করবেন, যতদিন এই সঞ্চয়িত মালামাল ব্যবহৃত না হয় বা অন্য কোন কাজে স্থানান্তর করে সঞ্চয়িত মাল শেষ না করা হয়।

কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য প্রাপ্ত স্টোর

১৭৩২। সাইটে মালামাল ঃ- বিনির্দিষ্ট কোন কাজের জন্য প্রাপ্ত মালামাল স্টোরের অন্যান্য ক্যাটাগরির হিসাব থেকে সম্পূর্ণভাবে বাইরে রাখতে হবে। এরূপ মালের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী আলাদা চাহিদাপত্র দেবেন এবং পৃথকভাবে তা কাজের সাইটে পাঠাবেন। প্রতি কাজে এ ধরণের স্টোরের প্রকৃত খরচ কাজটির ‘‘সাইটে মালামাল হিসাব’’ এর সাসপেন্স খাতে দেখতে হবে।

১৭৩৩। নিম্নে অনুচ্ছেদে সংস্থিত বিধানাবলী এতদুদ্দেশ্যে প্রযোজ্য –

(১) কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য যখন বিশেষভাবে মালামাল প্রাপ্ত হয় বা এতদবিষয়ে অবমুক্ত হয়, যতক্ষণ ঐ কাজের নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে থাকে ততক্ষণ সেগুলি ‘‘সাইটে মালামাল’’ হিসেবে অভিহিত হবে।

(২) কোন কাজ হতে অবমুক্ত মালামাল পুনঃব্যবহৃত না হলে তা ‘উদ্বৃত্ত মালামাল’ হিসেবে অভিহিত হবে এবং এগুলি ১৭১৩ থেকে ১৭২৯ পর্যন্ত অনুচ্ছেদের বর্ণনামতে ব্যবহৃত হবে।

(৩) ‘উপ-কার্য্য’ টার্মটি কাজের কোন সুস্পষ্ট একককে বুঝাবে যা কোন হিসাবকার্য্যের জন্য সুস্পষ্ট হিসেবে যথেষ্ট বৃহৎ ও গুরুত্বপূর্ণ।

(৪) ‘উপ-খাত’ টার্মটি হিসাবের যোগসূত্রে হোক বা কাজের প্রাক্কলনের যোগসূত্রে হোক, উপ-বিভাগ বুঝাতে বিবেচিত হবে যাতে কাজটির (বা উপ-কাজের) মোট মূল্য আর্থিক নিয়ন্ত্রণ এবং পরিসংখ্যানগত সুবিধার জন্য বিভাজিত হয়েছে। বিভিন্ন কাজের বর্ণনা যা কার্যকালে নির্বাহ করতে হয় তা অভিন্ন না হলেও এর উপ-খাত হিসেবে ধরা হয়।

(৫) ‘কার্য্য রেজিস্টার’ টার্মটি ঐ রেজিস্টারকে বুঝাবে যাতে প্রতি কার্য্য বছরে নির্বাহিত চার্জের এককে ব্যয়িত খরচ স্থায়ী ও সমষ্টিগতভাবে রেকর্ড করে রাখা হয় (অনুচ্ছেদ ১৭৬৪)।

১৭৩৪। ব্যয়কার্যের খরচাদি বা দায়িত্ব বিধানাবলীর আওতায় অনুমোদিত না হলে কোন কাজের জন্য মালামাল পাওয়া যাবে না কিংবা প্রাপ্য ভাতাদি যে সকল কাজের জন্য বিবেচনায় নেয়া হয়েছে তা কৃত না হয়ে থাকলে, সেগুলো অতিরিক্ত বা অগ্রিম প্রয়োজনের জন্য ধরা না হলে মালামাল পাওয়া যাবে না। কোন ক্ষেত্রে কোন কাজের জন্য বিনির্দিষ্টভাবে মালামাল প্রাপ্ত হলে সেগুলো যদি কাজের শেষে বপরিত্যক্ত বা উদ্বৃত্ত হয়, এরূপ মালামাল দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশে স্টোর ডিপোতে ফেরত দিতে হবে বা অন্য কাজে যেখানে এগুলো ব্যবহার করা যেতে পারে সেখানে দিতে হবে বা উদ্বৃত্ত স্টোর হিসেবে দেখাতে হবে। কাজের সমাপনী রিপোর্টে (অধ্যায় ১৮) নির্বাহী প্রকৌশলী প্রত্যয়ন করবেন যে, সকল মালামাল কাজটিতে ব্যয়িত হয়েছে তবে যেগুলি ব্যবহৃত হয়নি, সেগুলি স্টোরে ফেরত প্রদান করা হয়েছে বা অন্য কাজে স্থানান্তরণ হয়েছে বা উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাবে দেখানো হয়েছে এবং কাজটির হিসাব তাদের মূল্য অনুসারে ক্রেডিট হয়েছে।

১৭৩৫। কোন কাজের জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল স্টোর থেকে বা ক্রয়ের মাধ্যমে, স্থানান্তর বা উৎপাদনের মাধ্যমে পাওয়া যেতে পারে। সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, গুণগত মানের দায়িত্ব ক্রয় কর্তৃপক্ষের উপর বর্তাবে যদি পরিদর্শন বা পাসকরণের দায়িত্ব অন্য কোন এজেন্সীর দ্বারা সম্পন্ন করার ব্যবস্থা না করা হয়। মালামাল উৎপাদনের বেলায় অনুচ্ছেদ ১৪৫৫ থেকে ১৪৬০ প্রয়োজনমত পরিবর্তন-পরিবর্ধনপূর্বক অনুসরণযোগ্য।

১৭৩৬। নির্মাণ কর্তৃপক্ষ মালামালের নিরাপদ হেফাজতে রাখা, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও এতদস্থলে নির্ধারিত অন্যান্য ক্ষেত্রের জন্য, এরূপ কাজের সাইটে মালামালের সঠিক হিসাবায়নের জন্য দায়ী থাকবেন; মালামাল স্টোরে ফেরত প্রদান, স্থানান্তরণ বা রেলওয়ের সর্বোত্তম স্বার্থে যখন সাইটের মালামাল ঐ কাজে ব্যবহার করা যাবে না তা অন্যভাবে নিষ্পন্নকরণ ইত্যাদি কাজের জন্য নির্মাণ কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।

কার্য্য সাইটে ১০,০০০ টাকার অধিক প্রাক্কলিত মূল্যমানের মালামাল

১৭৩৭। দিনভিত্তিক রেকর্ড ঃ- কার্য্যের দায়িত্বপ্রাপ্ত সাব-অর্ডিনেটগণ প্রতিটি কাজের জন্য (উপকার্য্য বা গ্রুপকার্য্য) ফরম ই. ১৭৩৭ তে সাইটের মালামাল এর রিসিট ইস্যুর জন্য একটি দিনভিত্তিক সংখ্যাসূচক রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। এই ক্যাটাগরিতে কার্য্য রেজিস্টারে একটি পৃথক হিসাব রাখতে হবে। মূল্য রিটার্ন জেলা বা বিভাগীয় অফিসে দাখিল করার প্রয়োজন হলে ফরম ই. ১৭৩৭ এর ‘মূল্য’ কলামটি তখন পূর্ণ করতে হবে। এই রেকর্ড রক্ষণের জন্য অনুচ্ছেদ ১৭৩৮ থেকে ১৭৪১ এ বর্ণিত বিধি অনুসরণ করতে হবে।

সাইটের মালামাল রেকর্ড

..............................মাসের রিসিট ও ইস্যুসমূহের হিসাব

কাজের নাম	ওপেনিং ব্যালান্স		রিসিটসমূহ				ইস্যুসমূহ				ক্লোজিং ব্যালান্স	
মালামালের বর্ণনা	পরিমাণ	মূল্য	তারিখ	উৎস ও যোগসূত্র	পরিমাণ	মূল্য	তারিখ	যে উপ-খাতে চার্জযোগ্য	পরিমাণ	মূল্য	পরিমাণ	মূল্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

১৭৩৮। কোন কাজে মালামাল প্রাপ্তির পর তারিখ, পরিমাণ, ইস্যুনোট বা অন্যান্য যোগসূত্রসহ ‘রিসিট’ এর নিচে এন্ট্রি করতে হবে। সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে একটি মিজারমেন্ট বইয়ে এন্ট্রি করে বিবরণাদি প্রদান করতে হবে।

১৭৩৯। মালামাল যেহেতু কার্য্যক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য ইস্যু করা হয়, যে তারিখ, পরিমাণ ও উপ-খাতের অধীনে এগুলো চার্জযোগ্য, সেগুলো ‘ইস্যুসমূহ’ এর নিচে রেকর্ড করতে হবে। এভাবে ইস্যুকৃত মালামাল পর্যায়ক্রমে প্রয়োজনের ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত হলে তা রেকর্ডের উল্টোপৃষ্ঠায় ‘বিয়োজিত ইস্যু’ হিসেবে রেকর্ড করতে হবে। প্রকৃত ও তাৎক্ষণিক প্রয়োজনের ইস্যুসমূহকে সংকুচিত করে কিংবা প্রকৃত ব্যবহারের ক্ষেত্রে সেগুলি রেকর্ড করে এ ধরণের লেনদেন সম্ভব হলে, পরিহার করতে হবে।

১৭৪০। কার্য্য থেকে অবমুক্ত মালামাল স্থানান্তর হলে একইভাবে রেকর্ড করতে হবে এবং 'রিসিট' হিসেবে তারিখ ও পরিমাণসহ এন্ট্রি করতে হবে। পর্যায়ক্রমে তা কাজে পুনর্ব্যবহৃত হলে এগুলো তখন 'ইস্যুসমূহ' হিসেবে প্রদর্শিত হবে।

১৭৪১। সাইটে মালামাল স্টোরে ফেরতকৃত, স্থানান্তরিত বা অনুচ্ছেদ ১৭৩৬ এর আওতায় অন্যত্র নিষ্পন্ন হলে তাদের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডে 'বিয়োজিত রিসিট' হিসেবে তারিখ, পরিমাণ ও নিষ্পত্তিযোগ্য যোগসূত্রসহ প্রদর্শন করতে হবে।

১৭৪২। সাইটের মালামালের মাসিক রিটার্ন ঃ- যে সকল কাজের (উপকার্য্য বা গ্রুপকার্য্য) একটি পৃথক হিসাব কার্য্য রেজিস্টারে রক্ষণ করা হয়েছে তাদের জন্য প্রতি মাসের শেষে 'সাইটে মালামালের রিটার্ন' তৈরী করতে হবে। এই রিটার্ন ফরম ই. ১৭৩৭ এ তৈরী হতে পারে। রিটার্নে দেখানো মূল্য প্রকৃত বা চূড়ান্ত হবার আবশ্যকতা নেই। সাইটে মালামালের রিটার্নে কেবলমাত্র পরিমাণ দেখানো হবে নাকি পরিমাণ ও মূল্য দেখাতে হবে এটি জেনারেল ম্যানেজারের বিবেচনার উপর ন্যস্ত। কোন ক্ষেত্রে রিটার্নে কেবল পরিমাণ দেখানোর প্রয়োজন হলে, এক্ষেত্রে, সাইটে মালামালের মূল্য, রিটার্নের মূল্য পরীক্ষণ এবং সাসপেন্স খাত "সাইটে মালামাল" ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নে অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত বিধানাবলী প্রযোজ্য হবে না। এগুলি যদি তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপনযোগ্য না হয়, তাহলে তাতে অনুমাননির্ভর তথ্য ব্যবহার করা যাবে; তবে ব্যতিক্রমী (যেমন-সিগন্যাল ও ইন্টালকিং গিয়্যার) যেসব ক্ষেত্রে বৃহৎ সংখ্যক আইটেম জড়িত এবং সম্পূর্ণ সেটটির মূল্যই কেবল জ্ঞাত, সেক্ষেত্রে মূল্য নির্ধারণ পরিহার করা যাবে যদি বা যতক্ষণ পর্যন্ত সেগুলো কাজে ব্যবহার ব্যতীত অন্যভাবে ব্যবহৃত না হয়। একটি ফরমে কয়েকটি কার্য্য অন্তর্ভূক্ত হতে পারে, তবে শর্ত থাকে যে, সব কাজগুলিই একই কর্তৃপক্ষের নির্বাহের অধীনে হতে হবে।

১৭৪৩। সাইটের মালামালের রিটার্ন পরীক্ষণ ঃ- সাইটের মালামালের রিটার্ন (ফরম ই. ১৭৩৭) জেলা বা বিভাগে প্রাপ্ত হলে তা নিম্নোক্ত উপায়ে পরীক্ষা করতে হবে ঃ-

(ক) পূর্ববর্তী মাসের রিটার্নের ক্লোজিং ব্যালান্সের সাথে ওপেনিং ব্যালান্স পরীক্ষা করতে হবে।

(খ) মাসের "রিসিটগুলো" সংশ্লিষ্ট ইস্যু নোট (ফরম এস.১৩১৩ বা এস. ১৩১৯), স্টোরের দৈনিক সামারী (ফরম এস ২৭০২), সমন্বয় মেমো (ফরম ই. ১৪২১) এবং অন্যান্য রিসিট ভাউচার ইত্যাদির সাথে পরীক্ষা করতে হবে।

(গ) মাসের 'ইস্যু'গুলির যৌক্তিকতা সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন ও ঐ মাসের কাজের অগ্রগতির যোগসূত্র অনুসারে পরীক্ষা করতে হবে।

(ঘ) স্টোর ডিপোতে ফেরতকৃত বা অন্যত্র স্থানান্তরিত মালামালের ক্ষেত্রে, এর হিসাবে ক্রেডিটসমূহের সঠিকায়ন ফেরতকৃত মালের এডভাইস নোট (ফরম এস. ১৫৩৯) বা সমন্বয় মেমোর সাথে মিলায়ে পরীক্ষা করতে হবে।

(ঙ) কাজটির রিটার্নের গাণিতিক নির্ভুলতা খুটিয়ে খুটিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।

প্রয়োজনীয় সমন্বয় মেমো সাইটে মালামালের ঐ মাসের লেনদেন এর হিসাবের জন্য(অনুচ্ছেদ ১৭৪৪ দ্রষ্টব্য) তৈরী করতে হবে এবং এটিকে রিটার্নের সাথে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে। সমন্বয় মেমোটির অনুমোদনের পর নির্বাহী প্রকৌশলী সাইটের মালামালের সম্পূর্ণ রিটার্নটি কার্য্য সমাপনীর আওতায় ইস্যুসমূহের যৌক্তিকতার এবং অব্যবহৃত ব্যালান্সসমূহের নিষ্পত্তির সুনির্দিষ্ট যোগসূত্রের আলোকে পর্যালোচনা করবেন।

১৭৪৪। কার্য্য রেজিস্টারের হিসাবাদি ঃ- কোন কাজের জন্য বিশেষভাবে প্রাপ্ত সকল মালামাল ঐ কাজের সম্পূর্ণ বরাদ্দকৃত মূল্যের খাত(বা বৃহৎ ব্যয় বহনের জন্য একাধিক খাত জড়িত থাকলে) থেকে তাৎক্ষণিকভাবে চার্জমুক্ত করতে হবে; তবে যতক্ষণ পর্যন্ত তা কাজে ব্যবহার না করা হবে, ততক্ষণ সেটি ঐ খাতের অধীনে খোলা সাসপেন্স খাত " সাইটে মালামাল" এর আওতায় বাহিত হবে। কোন কাজ থেকে অবমুক্ত সকল মালামাল একই সাসপেন্স খাতের আওতায় বাহিত হবে। যখনই তারা মাসিক রিটার্নে প্রদর্শিত হবে, তখনই কাজে ব্যবহার করণার্থে ইস্যু হবার জন্য তাদের ডেবিট সংশ্লিষ্ট চূড়ান্ত বিস্তারিত খাতে স্থানান্তর হয়ে যাবে।

১৭৪৫। দিনভিত্তিক রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ, মাসিক রিটার্ন তৈরীকরণ, পরীক্ষাকরণ ও মূল্যায়িতকরণ, এবং কার্য্য রেজিস্টার সমন্বয়করণ ইত্যাদি এই বিধি অনুসারে কার্য্য নির্বাহী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব; তবে শর্ত থাকে যে, যেখানে কার্য্য রেজিস্টারটি হিসাব কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে, সেক্ষেত্রে ঐ কর্মকর্তা সাইটে মালামালের সকল লেনদেনের চূড়ান্ত সমন্বয়ের জন্য দায়ী থাকবেন।

১৭৪৬। সাইটের মালামালের ভেরিফিকেশন ঃ- কার্যনির্বাহী কর্তৃপক্ষ ১০,০০০ টাকার উর্ধ্বের প্রাক্কলিত মূল্যবিশিষ্ট কাজে সাইটে মালামালের নিম্নোক্ত সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের জন্য একটি পর্যায়কালীন ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করার ব্যবস্থা করবেনঃ-

(ক) স্থায়ী পথ মালামাল।

(খ) সাইটের অন্যান্য মালামাল যা তাৎক্ষণিকভাবে পৃথক করা যায় এবং একই বর্ণনার কোন একটি থেকে সনাক্ত করা যায়, কিন্তু এটি সম্পূর্ণ ভিন্ন ক্যাটাগরির।

সকল দ্রব্য একই সময়ে পরীক্ষা করার প্রয়োজন নেই; তবে বছরে প্রতিটি একবার অন্ততঃ পরীক্ষা করতে হবে। কার্যনির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই মর্মে একটি সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে যে, ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা হয়েছে এবং এর সাথে একটি নোট সংযুক্ত করতে হবে যাতে অহেতুক গড়মিলের বিষয় উল্লেখ থাকবে, এটি জুন মাসের সাইটে মালামাল রিটার্ণের সাথে দাখিল

করতে হবে কিংবা ঐ বছরে দাখিলকৃত সর্বশেষ রিটার্ন যেখানে ব্যালান্স দেখানো হয়েছে তার সাথে। এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত ভেরিফিকেশনটি হিসাব বিভাগ কর্তৃক পর্যায়কালীন স্টক ভেরিফিকেশন এর অতিরিক্ত।

১৭৪৭। সাইটে মালামালের পর্যালোচনা ঃ- প্রতি অর্থ বছরের শেষে হিসাব কর্মকর্তা ১০,০০০ টাকার উর্ধ্বমূল্যের প্রাক্কলিত ব্যয়ের কাজের 'সাইটে মালামাল ব্যালান্স' এর একটি শিডিউল তৈরী করবেন এবং এটি নির্বাহীদের সাথে পরামর্শক্রমে পর্যালোচনা করবেন।

অনুর্ধ্ব ১০,০০০ টাকা প্রাক্কলিত মূল্যের কাজের সাইটে মালামাল

১৭৪৮। দিনভিত্তিক রেকর্ড ঃ- উপরোক্ত অনুচ্ছেদ ১৭৩৮ থেকে ১৭৪১ এর বিধিগুলি সমভাবে প্রযোজ্য হবে দিনভিত্তিক সংখ্যাসূচক রেকর্ড সংরক্ষণে। এটি এই ক্যাটাগরিতে কাজের সাইটে মালামাল অনুসারে হবে যার জন্য কার্য্য রেজিস্টারে একটি পৃথক হিসাব রাখতে হবে।

১৭৪৯। মাসিক রিটার্ন ঃ- প্রতি মাসের শেষে নিম্নের ফরম ই. ১৭৪৯ তে "অতিরিক্ত মালামাল রিটার্ন" তৈরী করতে হবে এই ক্যাটাগরির সকল সম্পন্নকৃত কাজ অনুসারে। এই রিটার্নগুলিতে থাকবে–পৃথকভাবে মালামালের প্রাপ্তি ও অবমুক্ত মালামালসমূহ, সাইটের মালামালের সংখ্যাসূচক ব্যালান্স, অর্থাৎ ঐসব মালামাল যেগুলি কাজে ব্যবহৃত হয়নি অথচ স্টোরে ফেরত, কিংবা স্থানান্তরিত বা অন্যভাবে নিষ্পন্ন হয়নি, এবং রিটার্ণে আরও থাকবে কাজগুলির সাথে সম্পর্কযুক্ত সমাপনী তারিখ।

ফরম ই. ১৭৪৯

অতিরিক্ত মালামালের রিটার্ন

সাইটে এখনও রয়েছে এমন মালামালের ব্যালান্স

কার্য্যের নাম	কাজের জন্য প্রাপ্ত মালামাল	কাজের সাথে সম্পর্কিত অবমুক্ত মালামাল	কার্য্য সমাপন তারিখ	মন্তব্য
মালামালের বর্ণনা	পরিমাণ	পরিমাণ		

১৭৫০। অতিরিক্ত মালামাল রিটার্ন পরীক্ষাকরণ ঃ- বিভিন্ন রিসিট, ভাউচার ও অনুমোদিত প্রাক্কলনের বিপরীতে দেখানো ব্যালান্সের সঠিকায়ন ও যৌক্তিকতার নিরীখে অতিরিক্ত মালামাল রিটার্ন (ফরম ই. ১৭৫০) জেলা বা বিভাগীয় অফিসে পরীক্ষা করতে হবে এবং এতদবিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য এটি নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট পেশ করতে হবে। যদি অন্য কোন কাজে 'অতিরিক্ত মালামাল'গুলি ব্যবহার না করা হয়, তাহলে সেগুলো হয় স্টোর ডিপোতে ফেরৎ প্রদান করতে হবে নতুবা উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাবে নিতে হবে।

১৭৫১। কার্য্য রেজিস্টারের হিসাবাদি ঃ- এই ক্যাটাগরিতে কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য বিশেষভাবে প্রাপ্ত মালামাল তাদের বরাদ্দ অনুসারে চূড়ান্তভাবে চার্জমুক্ত করতে হবে।

যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা (   )

১৭৫২। একজন স্থায়ী পথ পরিদর্শকের অধীনে প্রত্যেক গ্যাংয়ের জন্য টুল ও প্ল্যান্টের একটি মাত্রা (স্কেল) নির্ধারণ করা হবে; অধীনস্থ গ্যাংয়ের সবাইকে সহ মিস্ত্রিদের নিয়ে তার নিজস্ব একটি গুডাউনে ক্ষুদ্র রিজার্ভ সমেত প্রত্যেক পরিদর্শকের জন্য একটি নির্ধারিত স্কেল গঠন করা হবে। অন্যান্য প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটদের জন্য একইভাবে টুল ও প্ল্যান্টের মাত্রা নির্ধারিত হবে। যেহেতু এসব টুল ও প্ল্যান্টের মূল্য স্থায়ী পথ ও অন্যান্য প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটদের নিকট ইস্যুর ফলে চূড়ান্তভাবে চার্জমুক্ত, এটি সংরক্ষণের জন্য সাব-অর্ডিনেটগণ কর্তৃক একটি 'টুল ও প্ল্যান্ট রেজিস্টার' (ফরম ই. ১৭৫২) সংরক্ষণ করলেই চলবে এবং তারা এটি প্রতি অর্থ বছরের শেষে পরীক্ষণের জন্য জেলা বা বিভাগ অফিসে দাখিল করবেন।

ফরম ই. ১৭৫২

টুল ও প্ল্যান্ট রেজিস্টার

শ্রেণী	দ্রব্যাদির নাম	আনীত সঠিক ব্যালান্স	রিসিট		মোট রিসিট ও ব্যালান্স				বছর শেষে ব্যালান্স		যোগসূত্রের ব্যাখ্যা ও মন্তব্য
			জুলাই	আগস্ট ও ক্রমশঃ			আগস্ট ও ক্রমশঃ	মোট	এই রিটার্নমতে	প্রকৃত গণনানুসারে	

১৭৫৩। স্থায়ী পথ ও অন্যান্য প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটগণ তাদের জন্য অনুমোদিত মাত্রার অতিরিক্ত টুল হাতে রাখবেন না। কোন উৎস থেকে তাদের স্টকে অতিরিক্ত দ্রব্যাদি চলে এলে, তার নিষ্পত্তির জন্য সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে জেলা বা বিভাগীয় কর্মকর্তাদের নির্দেশ নিতে হবে। ক্ষয়প্রাপ্ত, বিনষ্টকৃত বা হারানো দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপনের উদ্দেশ্যে জেলা বা বিভাগীয় অফিসে প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির চাহিদাপত্র প্রদান করতে হবে, যাতে প্রতিস্থাপনকরণের কারণ ব্যাখ্যা করা থাকবে। জেলা বা বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ ব্যাখ্যার সঠিকায়নে সন্তুষ্ট হলে চাহিদাপত্র অনুমোদন করে ক্ষয়প্রাপ্ত বা বিনষ্টকৃত টুলগুলি প্রতিস্থাপনের সিদ্ধান্ত দেবেন এবং হারানো যন্ত্রপাতির মূল্য আদায়ের জন্য বা মূল্য গণ্যহীন করার নির্দেশ দেবেন। ওপেন লাইনে ১৪৫৩ ও ১৪৫৪ অনুচ্ছেদটির বিবৃত বিধি প্রয়োজনমত পরিবর্তন ও পরিবর্ধনযোগ্য হিসেবে প্রযোজ্য হবে।

১৭৫৪। জেলা বা বিভাগীয় অফিসে প্রাপ্ত টুল ও প্ল্যান্ট রেজিস্টার (ফরম ই. ১৭৫২) গাণিতিক নির্ভুলতার বিচারে সম্পূর্ণভাবে পরীক্ষা করতে হবেরিসিট ও ইস্যুসমূহের সকল আইটেমের সঠিকায়নগুলিও সংশ্লিষ্ট ইস্যু নোট, এডভাইস নোট, রাইট অফ মঞ্জুর ইত্যাদির সাথে মিলায়ে এবং গৃহীত গড়মিলগুলিকে সম্পূর্ণরূপে পরীক্ষা করতে হবে। এরপর রেজিস্টারটি নির্বাহী প্রকৌশলীর অবগতির জন্য পেশ করতে হবে যিনি প্রয়োজনানুযায়ী টুল পুনঃবিতরণের জন্য নির্দেশ দেবেন।

সমন্বয়

১৭৫৫। ক্যাশ এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক হিসাবাদি ১৭০৩ থেকে ১৭০৬ এবং স্টোরের জন্য অনুচ্ছেদ ১৭০৭ থেকে ১৭৫৪তে আলোচনা করা হয়েছে। ১৭৫৬ থেকে ১৭৬১ পর্যন্ত অনুচ্ছেদে সমন্বয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক হিসাবাদি ও রিটার্নসমূহ বিবেচনা করা হয়েছে। ব্যয়ের সমন্বয়ের সাথে সম্পর্কিত বিষয়াদি নিয়ে নিম্নের ফরমটি ব্যবহৃত হয় ঃ-

বিল ফরম ..	...	ফরম ই. ১৭৫৬
ব্যালাস্ট ট্রেন রিটার্ন	...	ফরম ই. ১৭৫৯
স্থানান্তরণ ডকুমেন্ট	...	
সমন্বয় মেমো	...	ফরম ই. ১৪২১

১৭৫৬। সমন্বয় বিলসমূহ ঃ- একজন বিভাগীয় কর্মকর্তার পক্ষে অন্যজন কর্তৃক ব্যয়িত চার্জের সমন্বয় বিধিমতে গৃহীত বিলের ভিত্তিতে সম্পন্ন হয়, বিলের গ্রহণ যে ফরমে তৈরী হয় তা নিম্নে দেয়া হল ঃ-

ফরম ই. ১৭৫৬

.... ডেবিট প্রতি বাংলাদেশ রেলওয়ে

ভাউচার		বর্ণনা	পরিমাণ টাকা	পরিমাণ টাকা
নং	তারিখ			

১৭৫৭। আদাযযোগ্য বিলসমূহের রেজিস্টার (ফরম ই. ১৭৫৬) ঃ- সমন্বয় কার্যাদি ছাড়া 'দাবী' উত্থাপনের জন্য ক্যাশ আদায়ের ক্ষেত্রেও এই ফরম ব্যবহৃত হয়। এই উভয় বা একক ক্ষেত্রে 'বিলসমূহের রেজিস্টার' নিম্নোক্ত ফরমে আদায় পর্যবেক্ষণার্থে সংরক্ষণ করা যাবে।

ফরম ই. ১৭৫৭

আদায়যোগ্য বিলসমূহের রেজিস্টার

বিলের নং ও তারিখ	কার বিপরীতে বিলটি	পরিমাণ টাকা	বিবরণ	কখন আদায়কৃত	কিভাবে প্রদত্ত ক্যাশ বা ট্রান্সফার	জার্নাল এন্ট্রি, সিআর নোট ইত্যাদির যোগসূত্র	মঞ্জুরকৃত রিসিটের নং	মন্তব্য

১৭৫৮। ক্যারেজ বিলসমূহ ঃ- সকল ক্ষেত্রে মালভাড়া চার্জ এর বিলের সাথে বিস্তারিত ‘ক্যারেজ বিল’ নিম্নোক্ত ফরমে (আর.এম.সি. নোট পদ্ধতিগতভাবে ফ্রেইট বিল এর ন্যায় গণ্য না হলেও) সংযুক্ত করতে হবে।

ফরম ই. ১৭৫৮

.... ডেবিট প্রতি বাংলাদেশ রেলওয়ে

তারিখ	আরএমসি বা ক্রেডিট নোটের যোগসূত্র	বর্ণনা (স্টেশন হতে ও স্টেশন প্রতি)	পরিমাণ টাকা	মোট টাকা	মন্তব্য

১৭৫৯। নিম্নের ফরমে প্রত্যেক ব্যালাস্ট ট্রেনের কার্য্য দেখায়ে মাসিক বা পাক্ষিক রিটার্ন তৈরী করতে হবে। এর উদ্দেশ্য হল-ব্যালাস্ট ট্রেনের ফ্রেইট এর জন্য প্রয়োজনীয় চার্জ কার্য্যে বা সংশ্লিষ্ট ব্যয়কার্যের রাজস্ব খাতে ডেবিট করা। ইঞ্জিন মুভমেন্ট ও ড্রাইভারকে যে অফিস নিয়ন্ত্রণ করে এই রিটার্নটি সে অফিস থেকেই শুরু হবে। নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট তা সমাপ্তির জন্য প্রেরিত হবে এবং তৎপরবর্তীতে হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধনের জন্য পাঠাতে হবে। ব্যালাস্ট ট্রেন চার্জকে কার্য্য ও সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতে ডেবিটের মাধ্যমে এবং ক্রেডিটকে ট্রাফিক আয়ের সাথে সমন্বয় করতে হবে। ব্যালাস্ট ট্রেনের কার্য্য সম্পর্কিত বিস্তারিত বিধানাবলী পরিশিষ্ট ৭ হিসেবে এই কোডে ছাপা হয়েছে।

ফরম ই. ১৭৫৯

ব্যালাস্ট ট্রেন রিটার্ন

.... সালের ....মাসের বা পক্ষের ব্যালাস্ট ট্রেন কার্য্য প্রদর্শনী বিবরণী

তারিখ	ড্রাইভারের নাম	ইঞ্জিন		ট্র্যাকের সংখ্যা #	স্টেশনসমূহের মধ্যে দূরত্ব			ট্রেন ওজন	স্টিম ইঞ্জিন		কাজের খাত ও যে কাজে চার্জযোগ্য	পরিমাণ*	মন্তব্য
		নং	শ্রেণী		হতে	প্রতি	মাইল		ঘন্টা	মিনিট			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

হিসাব অফিসে পূরণ করতে হবে।ট্রাক ও ইঞ্জিনের হায়ার চার্জ পৃথকভাবে দেখাতে হবে।

* এই কলামগুলি নির্বাহী কর্মকর্তার অফিসে পূরণ করতে হবে।

১৭৬০। স্থনান্তরিত ডকুমেন্টসমূহ ঃ- অন্য রেলওয়ে বা প্রশাসনসমূহের ব্যয় এই ডকুমেন্টের দ্বারা সমন্বয় করা হয়। এগুলি সচরাচর হিসাব অফিসে প্রেরণ করা হয়, যেখানে পাসকৃত হয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট ভেরিফিকেশন, প্রয়োজনে গৃহীতকরণ এবং যদি ঐ কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয়, তাহলে ব্যয়ের রেজিস্টারে তা এন্ট্রিকরণ জন্য প্রেরণ করা হয়। সম্পূর্ণ পদ্ধতিটি হিসাব বিভাগের জন্য স্টেট রেলওয়ে কোডে লিখিত স্থানান্তর লেনদেন অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে।

১৭৬১। সমন্বয় স্মারক ঃ- এটি (ফরম ই. ১৪২১) তিনটি পৃথক উপায়ে ব্যবহার করা যায় ঃ প্রথমটি জেলা বা বিভাগীয় অফিসে সমন্বয় করার জন্য পরামর্শ প্রদানে ব্যবহার করতে হবে। দ্বিতীয়টি একই রেলওয়ের দুই জেলা বা বিভাগের বা ডিপার্টমেন্টের মধ্যে সমন্ভয় করার জন্য ; এবং তৃতীয়টি অন্য রেলসমূহের মধ্যে সমন্বয় করার পরামর্শ প্রদানের জন্য । তবে বিস্তারিত পদ্ধতি নিম্নরূপ ঃ-

(১) ক্রেডিট গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তা ক্রেডিট কলাম পূরণ করবেন এবং (১) যদি সমন্বয়টি তার নিজস্ব জেলা বা বিভাগে করতে হয়, সেক্ষেত্রে তিনি ডেবিট কলামও পূরণ করবেন। (২) এতে অন্য কোন জেলা বা বিভাগ ক্ষতিগ্রস্ত হলে তাহলে তিনি সমন্বয় স্মারকটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পাঠাবেন যিনি ডেবিট কলাম পূরণ করবেন এবং যথাপূরণপূর্বক হিসাব কর্মকর্তার নিকট পাস করবেন, কাউন্টার ফয়েলটি যে কর্মকর্তা প্রথম শুরু করেছিলেন তার নিকট পাঠাতে হবে; এবং (৩) যদি অন্য রেলওয়ে বা প্রদেশ সংশ্লিষ্ট থাকে, ক্রেডি যোগ্য কর্মকর্তা ডেবিট কর্মকর্তার চার্জ গ্রহণের সম্মতি প্রাপ্তিসাপেক্ষে সমন্বয় স্মারকটি প্রয়োজনীয় ট্রান্সফার ডেবিট উত্থাপনের জন্য হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের রেজিস্টারসমূহের এন্ট্রিগুলি (অনুচ্ছেদ ১৭৬৩ ও ১৭৬৪ দ্রষ্টব্য) উত্তরদাতা কর্মকর্তাকে পূরণ করতে হবে। ডেবিট কলাম পূরণের পর মূল কর্মকর্তা কাউন্টার ফয়েল প্রাপ্তিসাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। যেখানে হিসাব কর্মকর্তা খরচের রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন, প্রয়োজনীয় এন্ট্রিগুলি তিনি নিজেই সম্পন্ন করবেন।

১৭৬২। জেলা, বিভাগ বা ওপেন লাইনে দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাদের সংশ্লিষ্ট জেলা বা বিভাগে প্রকৌশল বিভাগীয় সব ধরণের ব্যয়ের জন্য দায়ী। 'সংস্থাপন তালিকা ও কার্য্যব্যয়াদি' বা সংক্ষেপে কোন রেলওয়ের 'কর্তৃপক্ষীয় তালিকা' এমনভাবে তৈরী হয় যাতে জেলা বা বিভাগে ব্যয়িত খরচে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন বিস্তারিতভাবে রেকর্ড রাখা হয় এবং নির্বাহী প্রকৌশলী কোন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত জেনারেল ম্যানেজার ও প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক আরোপিত কিছু নিষেধাজ্ঞা মেনে, কোন বছরের জন্য কর্তৃপক্ষীয় তালিকায় ব্যবস্থিত সীমা পর্যন্ত উপরোক্ত বিষয়াদি বাদে সকল ধরণের সাধারণ রক্ষণাবেক্ষণ কার্যে ও সংস্থাপনে ব্যয়ভার বহন করতে পারেন। সকল ধরণের ব্যয়ের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ জরুরী। কর্তৃপক্ষীয় খরচ তালিকার মধ্যে সংস্থিত থাকলেও কিংবা সাধারণ রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্থাপন কার্যাদির যে সব ক্ষেত্রে বিনির্দিষ্ট ব্যবস্থা নেই সেসব ক্ষেত্রেও মঞ্জুরী গ্রহণ করতে হবে।

১৭৬৩। জেলাভিত্তিক বরাদ্দের রেজিস্টার ঃ- যে সকল রেলওয়েতে বিভাগীয় পদ্ধতি বহাল নেই, ওপেন লাইনের নির্বাহী প্রকৌশলী ফরম ই. ১৭৬৩ এর মাধ্যমে রাজস্ব খরচের রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন। এটি হবে সারপত্র 'এ' এর অধীনে। এর ফলে তিনি কর্তৃপক্ষীয় ক্ষমতা প্রদানের তালিকার সাথে তুলনাক্রমে ব্যয়ের অগ্রগতি বিষয়ে অবহিত থাকতে পারবেন। মাসভিত্তিক এই রেজিস্টারে বিভিন্ন সারপত্রের প্রধান, উপ-আনুপূংখিক এবং সারপত্র 'এ' এর উপ-আনুপূংখিক খাতের দ্বারা ব্যয়সমূহ রেকর্ড করতে হবে যেমনভাবে স্টেট রেলওয়ে জেনারেল কোড এর পরিশিষ্ট ২ এ বর্ণিত হয়েছে। রেজিস্টারটি মাসিক ভিত্তিতে সংরক্ষিত হবে এবং হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতিতে মেইন লাইন সিস্টেমের অংশ হিসেবে উপ-বিভাগ বা উপ-সেকশন ভিত্তিক খরচাদির রেকর্ড রাখতে হবে। হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রত্যেক পেমেন্টের দাবী যথাযথ কলামে দিনভিত্তিক রেকর্ডের মাধ্যমে পোস্টিং করতে হবে। এটি করতে হবে সংশ্লিষ্ট মাসে বা যে মাসে হিসাবটি নেয়া হয়েছে সেই মাসের বরাদ্দের বিপরীতে। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক গৃহীত সমন্বয় এন্ট্রিসমূহ, স্টোর চার্জগুলিও একইভাবে রেকর্ড করতে হবে। যদি নির্বাহী প্রকৌশলী এডভাইস এর মাধ্যমে জানতে পারেন যে তার দাখিলকৃত অর্থের স্থলে অন্য কোন দাবী পাস হয়ে তখন তিনি ঐ বিলের অফিস কপিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন রেকর্ড করবেন যেটিতে দাবীটি পূরণ হয়েছে তার একাউন্ট এডভাইস এর যোগসূত্র উল্লেখ করে ও রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট সংশোধন করে এডভাইস ভিত্তিক অর্থের পরিমাণে অনুস্বাক্ষর দেবেন। একাউন্ট এডভাইস ও মূল বিল উল্লেখ করে রেজিস্টারের সংশোধনটি সমন্বয় এন্ট্রির নিচেও করতে হবে। শুদ্ধিকরণটি করতে হবে কাল কালিতে যাতে লাল কালিতে করা ক্রেডিট এন্ট্রির সাথে ভুল বোঝাবুঝি বা সন্দেহ না হয়। মাসিক পোস্টিং শেষে ঐ রেজিস্টারের এন্ট্রিসমূহ বরাদ্দের সাথে মিলাতে ও তুলনা করতে রেজিস্টারের উপরের অংশ লাল কালিতে যোগ করতে হবে।

ফরম ই ১৭৬৩

বরাদ্দ রেজিস্টার

তারিখ	বিবরণ	ভাউচার		রাজস্ব ব্যয় এর শ্রেণীকরণ অনুসারে হিসাব খাত					মোট		মন্তব্য
		নং	তারিখ						ক্যাশ	স্টোর	
	.......মাসে মোট										
	পূর্ববর্তী মাসের শেষে মোট যোগ করতে হবে										
	মাসের শেষে মোট										

১৭৬৪। নির্মাণ কার্যাদির রেজেস্টার ঃ- বরাদ্দকৃত কাজের খরচ, রাজস্ব খাতে চার্জযোগ্য 'নতুন ক্ষুদ্র কাজের' খরচ রেকর্ড করার জন্য বিস্তারিত কার্য্য রেজিস্টার (নিম্নে প্রদত্ত ফরম ই. ১৭৬৪) রক্ষণ করতে হবে। এতে থাকবে অনুমোদিত প্রাক্কলনের পরিমাণ, বাজেট বরাদ্দ ও হিসাবের খাতওয়ারী কার্য্য ব্যয়ের বিবরণ এবং অতিরিক্ত হিসাবে ১০,০০০ টাকার উর্ধ্বমূল্যের প্রাক্কলিত কাজের ক্ষেত্রে প্রাক্কলনের উপ-খাত। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক মঞ্জুরী পাওয়া মাত্র প্রতিটি মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের বর্ণনা এই রেজিস্টারে তুলতে হবে। ১০০০ টাকার নিম্নে মূল্যমানের প্রাক্কলিত উপখাত রেজিস্টারে পৃথকভাবে তোলার প্রয়োজন নেই, তবে সুবিধা হলে একত্র করে গ্রুপ করা যাবে। ১০,০০০ টাকা এবং এর উর্ধ্বমূল্যের কার্য্যের ব্যয় রেকর্ড করার জন্য পরিমাণ এবং দরসমূহ উঠাতে হবে যাতে এটি প্রত্যক্ষ করা যায় যে, নির্বাহিত পরিমাণ কখনো প্রাক্কলনের ব্যয় এর অতিরিক্ত হয়নি। রেজিস্টারটি মূলধন শ্রেণীভিত্তিক এর প্রধান ও উপ-খাত বা উপ-বিভাগ এর ভিত্তিতে যেটি সুবিধা হবে, সেভাবে সাজাতে হবে, ফলিওগুলি প্রতিটি কাজের জন্য পৃথক রাখতে হবে। এটি স্থায়ী রেকর্ড হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।

নোট ১ ঃ- যে কাজের জন্য বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরীর প্রয়োজন নেই, তার জন্য এই অনুচ্ছেদের বিধানটি প্রযোজ্য নয়। (নোট ১ থেকে অনুঃ ৯০১ ও অনুঃ ১০০২)।

নোট ২ ঃ- প্রধান প্রকৌশলী এবং অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, কোন কাজের শ্রমিক ও ব্যয়ের সংশ্লিষ্টতায় কার্য রেজিস্টারে পরিমাণ রেকর্ডিং ও উঠানো রেট সেখানে প্রদত্ত তথ্য অনুযায়ী অবিভক্ত, তাহলে এই বিধিটি ছাড় দেয়া যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, এরূপ ছাড় যেন অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তার পরীক্ষণের দায়িত্বে কোন বাধা প্রদান না করে। পরীক্ষণের ক্ষেত্রগুলি হল–

(১) সমাপনী রিপোর্টে (অনুচ্ছেদ ১৮১৫) প্রদত্ত বাড়তি খরচ ও সেভিংস এর ব্যাখ্যা;

(২) প্রাক্কলনে প্রদত্ত প্রতিস্থাপিত, অতিক্রান্ত এবং পরিত্যক্ত সম্পদের বেলায় প্রকৃত মূল্যের ফিগার এর সঠিকায়ন; এবং

(৩) মূলধন, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল এবং/বা রাজস্ব এসবের মধ্যে কোন কাজের প্রকৃত মূল্যের বরাদ্দ।

ফরম ই. ১৭৬১

কার্য্য রেজিস্টার

.... জন্য বাজেট বরাদ্দ টাকা ....

কাজের নাম ....

পুনঃমঞ্জুর .... টাকা ....

উপ- প্রাক্কলন নং .... বিভাগ/জেলা ....

অথরিটি ....

ক্যাশ টাকা .... মূলধন ....

মঞ্জুরকৃত অর্থ টাকা .... স্টোর টাকা .... অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ....মঞ্জুর বন্ধের তারিখ ....

রাজস্ব ....

উন্নয়ন তহবিল ....

তারিখ	ভাউচার নং	বিবরণ	প্রাক্কলনের উপ-খাত									হিসাবখাত				কৃত কাজ	ঠিকাদারের নিট প্রাপ্য	সাইটে মালামাল	ঠিকাদারের প্রাপ্য	মোট ব্যয়		
												মূলধন	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	রাজস্ব	উন্নয়ন তহবিল					ক্যাশ	স্টোর	মোট
			পরিমাণ	রেট	অর্থ	পরিমাণ	রেট	অর্থ	পরিমাণ	রেট	অর্থ									পরিমাণ	পরিমাণ	পরিমাণ
		প্রাক্কলন	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা	টাকা
		মাসের মোট																				
		মাসের শেষে মোট																				
		অদ্যাবধি মোট																				

১৭৬৫। বিস্তারিত কার্য্য রেজিস্টারে (ফরম ই. ১৭৬৫) পোস্টিং এর ধরণ রাজস্ব ব্যয়ের রেজিস্টার (ফরম ই. ১৭৬৩) এ গৃহীত পোস্টিং পদ্ধতি থেকে কোন কোন ক্ষেত্রে কিছুটা পৃথক কারণ যে মাসে হিসাব বিভাগে মূলধন দাবী উত্থাপন করা হয়, সে মাসেই তা পরিশোধ করে হিসাবের জন্য গৃহীত হয়। পর্যায়ক্রমে কোন দাবী হিসাব বিভাগে কোন মাসে বিলম্বে দাখিল করা হলে সেই মাসে পেমেন্ট প্রদান অসম্ভব বিধায় পরবর্তী মাসের রেজিস্টারে তা পোস্টিং করতে হবে। সমন্বয় পোস্টিং করতে হবে সম্ভব হলে ঐ মাসেই, যদি রেজিস্টারটি বন্ধ হয়ে যায়, যথাশীঘ্র পরবর্তী মাসে তা পোস্টিং করতে হবে।

১৭৬৬। **"মিশ্র কাজ" এর ব্যয়ের বুকিং** ঃ- মিশ্র কাজের ব্যয়ের ক্ষেত্রে মূলধন ও অবচয় সঞ্চিতি তহবিলের মধ্যে পার্থক্য সমন্বয় করতে অর্থাৎ মূলধন ও অবচয় সঞ্চিতি তহবিল উভয়টিতে কোন কাজ চার্জযোগ্য হলে, নিম্নোক্ত বিধিসমূহ পালন করতে হবে ঃ-

(১) কোন প্রাক্কলনে আইটেমসমূহ মূলধন, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ও রাজস্ব খাতে পৃথকভাবে চার্জযোগ্য হয়ে বিশেষভাবে সংস্থিত হয়ে থাকলে সেগুলি ঐ হিসাবে ব্যয় অনুযায়ী সমন্বিত হবে।

(২) যে সমস্ত ব্যয় মূলধন(বা রাজস্ব, নতুন ক্ষুদ্র কাজ) এবং অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে চার্জযোগ্য, সেগুলি মাসিকভিত্তিতে আনুপাতিকহারে এই খাতসমূহের মধ্যে নিম্নোক্ত উপায়ে ডেবিট করতে হবে ঃ-

প্রথমেই খরচাদি মূলধন খাতে চার্জ করতে হবে কিন্তু মাসিক হিসাব বন্ধ করার পূর্বে প্রতিটি উপ-কাজ বা সম্পদের জন্য চার্জযোগ্য শেয়ার মূলধন খাতে চার্জ করতে হবে কিন্তু কোন মাসের হিসাব বন্ধ করার পূর্বে অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে প্রতিটি কার্য্যের বা সম্পদের জন্য চার্জযোগ্য শেয়ার আনুপাতিক হারে নির্ণয় করতে হবে। অবচয় সঞ্চিতি তহবিলের আওতায় প্রাক্কলন নির্ধারণ এরূপ উপ-কাজে বা সম্পদের জন্য মোট প্রাক্কলন ব্যবস্থার দিকে মোড় নেয় এবং প্রথমটির আওতায় মূলধন বিয়োজন এন্ট্রির দ্বারা এবং পরেরটির আওতায় যোজন এন্ট্রির দ্বারা অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে স্থানান্তরিত হয়। কোন কাজে মূলধন ও অবচয় সঞ্চিতি তহবিলের মধ্যে ব্যয়ের এই বিভক্তি প্রতি মাসেই চলতে থাকবে এবং যতদিন কাজ চলবে ততদিনই। কোন কাজে, উন্নয়ন কাজের অংশটুকু নতুন ক্ষুদ্র কাজের সীমায় রাজস্ব খাতে চার্জযোগ্য, প্রথমদিকে সম্পূর্ণ ব্যয় অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে চার্জ করতে হবে কিন্তু কোন মাসের হিসাব বন্ধ করার পূর্বে নতুন ক্ষুদ্র কাজের রাজস্ব সীমায় চার্জযোগ্য অংশ অবচয় সঞ্চিতি তহবিল থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর করতে হবে। কাজের সমাপ্তিতে কাজের হিসাবটি বন্ধ করার পূর্বে ব্যয়ের বরাদ্দ চূড়ান্তভাবে পরীক্ষা করতে হবে।

নোট ঃ- রেলওয়ে প্রশাসন, এতে সুবিধা হলে, অর্থ বছরের প্রতি কোয়ার্টারে সমন্বয় করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

(৩) অনুমোদনবিহীন কোন কাজে অনিয়মিত ব্যয় বুকিংয়ের দ্বারা এরূপ কোন কাজে কোন মঞ্জুরী ব্যবহার করে কোন অবস্থাতেই এরূপ কোন দ্বন্দ্বযুক্ত সমন্বয় করা যাবে না।

১৭৬৭। রেজিস্টারের সমষ্টিকরণ ঃ- প্রতি মাসের শেষে কার্য্য রেজিস্টারটিকে সমষ্টিকরণ করতে হবে এবং মাসিক, বার্ষিক ও সর্বসাম্প্রতিক ভিত্তিতে প্রতিটি কাজের সমষ্টি করতে হবে। এগুলিকে এরপর সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী পর্যালোচনা করবেন, যিনি প্রতিটি রেজিস্টারের সাথে সংযুক্ত আলগা পৃষ্ঠায় (ফ্লাই লীফ) অনুস্বাক্ষর করবেন, পর্যালোচনা টোকেনে নিবেন এবং প্রাক্কলনে বা বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত কোন ব্যয় বা আসন্ন বাড়তির ক্ষেত্রে এগুলি নিয়মিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।

১৭৬৮। রেজিস্টারসমূহের সমন্বয় ঃ- নির্বাহী প্রকৌশলীগণ তাদের কার্য্য রেজিস্টার ও বরাদ্দ রেজিস্টারটি একজন করণিকের মাধ্যমে হিসাব কর্মকর্তার সম্মতির ভিত্তিতে তারিখ নির্ধারণ করে হিসাব অফিসে প্রেরণ করবেন, যাতে এই রেজিস্টারসমূহের এন্ট্রিগুলি হিসাব অফিসে রক্ষিত অনুরূপ রেজিস্টার এর এন্ট্রির সাথে সামঞ্জস্য বিধান করা যায়। এই সমন্বয়টি প্রতি মাসে একবার সম্পন্ন করতে হবে। সমন্বয়ের ফলাফল হিসাব কর্মকর্তা নিম্নে ফরম ই. ১৭৬৮ তে নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিত করবেন।

ফরম ই. ১৭৬৮

.... উপ-বিভাগ/জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর রাজস্ব ব্যয় রেজিস্টার কিংবা কার্য্য রেজিস্টার এর সাথে হিসাব কর্মকর্তার বইয়ের মধ্যে পার্থক্য প্রদর্শিত বিবরণী মাস .... সাল ....

ক্রমিক নং	বর্ণনা	হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদর্শিত হিসাব	নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদর্শিত হিসাব	গড়মিলের কারণ	মন্তব্য
		টাকা	টাকা		

১৭৬৯। যে সবক্ষেত্রে পেমেন্টের পার্থক্য সেগুলি বাদে হিসাব অফিসের বইয়ে কোন মাসে পোস্টিং এর কারণে পার্থক্যগুলি কার্য্য বছরে কাজ চলাকালীন সময়ে কোন পরিবর্তন করে ঝামেলা বাড়ানোর প্রয়োজন নেই, কিন্তু যে সকল পার্থক্য

জুন এর শেষে দেখা গেছে সেগুলিকে ঐ মাসের সম্পূরক পোস্টিংয়ের দ্বারা সংশোধন করতে হবে, যাতে রেজিস্টারে ও হিসাব অফিসের বইয়ে প্রদর্শিত ব্যয়সমূহ মিলে যায়।

হিসাব অফিসের রেজিস্টার

১৭৭০। ওপেন লাইনের হিসাব অফিসে সংরক্ষিত রেজিস্টার ঃ- ব্যয় নিয়ন্ত্রণে তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর নির্দেশের প্রয়োজনে এবং প্রশাসনিক হিসাবে নির্ধারিত খাতের অধীনে রেলওয়ের মোট ব্যয়ের সংগ্রহ ও সারপত্র তৈরীর প্রয়োজনে নিম্নের রেজিস্টারসমূহ হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণ করা জরুরী ঃ-

(১) রাজস্ব ব্যয়ের শ্রেণীবদ্ধকরণের প্রতিটি সারপত্রের জন্য রাজস্ব বরাদ্দ রেজিস্টার (ফরম ই. ১৭৬৩)।

(২) আনুপূংখিক কার্য্য রেজিস্টার (ফরম ই. ১৭৬৪)।

(৩) মূলধন বা উন্নয়ন তহবিল ও অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ব্যয় রেজিস্টার (ফরম ই. ১৭৭৬)।

প্রথম দুটি রেজিস্টার এর প্রতিটি মাসিকভিত্তিতে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে এবং নিম্নের ছকে বরাদ্দ বিবরণী হতে পোস্টিং করতে হবে ঃ-

বরাদ্দ বিবরণী (রাজস্ব ও মূলধন)

বি. আর. নং .... তারিখ ....

বিবরণ ....

ডেবিট ক্রেডিট

কাজের নাম ও প্রাক্কলন নং যেখানে প্রয়োজন	বিস্তারিত হিসাব খাত রাজস্ব ও মূলধন	অর্থের পরিমাণ টাকা	কাজের নাম ও প্রাক্কলন নং যেখানে প্রয়োজন	বিস্তারিত হিসাব খাত রাজস্ব ও মূলধন	অর্থের পরিমাণ টাকা

....
জেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ- (১) এই ফরমটি নির্বাহী কর্মকর্তা অভিন্নভাবে পূর্ণ করবেন এবং অডিট ও পেমেন্টের জন্য বিলের সাথে ডুপ্লিকেট করে হিসাব অফিসে প্রেরণ করবেন।

(২) হিসাব কর্মকতা কর্তৃক পূরণ করতে হবে।

অডিট নং তারিখ

সি. ও. ৭ নং তারিখ

(৩) পরীক্ষিত ও সঠিক পাওয়া গেছে।

....
হিসাব রক্ষক
বিল পাসিং সেকশন

(৪) সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ/কার্য্য রেজিস্টারে পোস্টিং করা হল

....
পোস্টিং কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

এই বিবরণীটি হিসাব কর্মকর্তা বিল প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের দ্বারা বিলের সাথে তৈরী করবেন এবং বিলগুলিতে রাজস্ব ও মূলধন বরাদ্দ নির্দেশিত থাকবে। হিসাব অফিসে এই বিবরণীগুলি অডিট সেকশনে মূল বিলের যোগসূত্রে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ভিত্তিতে পরীক্ষা করতে হবে এবং এগুলি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক কর্তৃক টোকেনে তাদের সঠিকায়নে স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরিত এবং পরীক্ষিত বিবরণীটি এরপর অডিট সেকশন থেকে ব্যয়ের সেকশনে রেজিস্টারে পোস্টিং করার জন্য প্রেরণ করা হবে। এটি সত্য যে, বরাদ্দের বিবরণীটি রেজিস্টারে পোস্টিং করার পর এটি ব্যয়ের সেকশনে হিসাবরক্ষকের অনুস্বাক্ষরে বিবরণীতে নোট হবে। রেজিস্টারের সর্ব সাম্প্রতিক ফিগারটি হিসাব অফিসে প্রাক্কলন ও বরাদ্দের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরীক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করবে।

১৭৭১। রাজস্ব বরাদ্দ রেজিস্টার ঃ- হিসাব অফিসে সংরক্ষিত রাজস্ব বরাদ্দ রেজিস্টারগুলির এন্ট্রিসমূহ নিম্নোক্ত উপায়ে উপ-বিভক্ত হবে ঃ-

ক্যাশ
স্থানান্তরসমূহ
স্টোরসমূহ

এবং প্রতিটি খাতের পরে যে এন্ট্রিগুলি নীচে আসে তাদের জন্য পর্যাপ্ত ফাঁকা জায়গা রাখতে হবে। বিকল্প উপায়ে এই তিনটি বিভাগে ব্যয় রেকর্ড করার জন্য পৃথক রেজিস্টার রেকর্ড করতে হবে, যে ক্ষেত্রে একটি পৃথক সামারী তৈরী করতে হবে যাতে রাজস্ব শ্রেণীভূক্ত বিভিন্ন খাতের অধীনে মোট ব্যয় নির্ণয় করা যায়। কর্তৃপক্ষীয় রোলে প্রদত্ত হিসাব খাত অনুসারে মঞ্জুরীগুলি বা বাজেট বরাদ্দের বিবরণ লাল কালিতে বিভিন্ন বিভাগীয় সারপত্রের শীর্ষে এন্ট্রি করতে হবে যাতে আউট-লের সাথে তুলনা ও পরীক্ষা করার একটা তাৎক্ষণিক উপায় সৃষ্টি হয়। এছাড়া মাসিক মোট ব্যয় বিয়োজিত হবে সারপত্র ফরমের(ফরম ই. ১৭৬৩) সর্বনিম্নে। অনুমোদিত অর্থের পরিমাণ এভাবে লাল কালিতে মাসে মাসে বাহিত হবে। মাসের শেষে রেজিস্টারটির যখন সমষ্টি করা হবে, 'নগদ' এর সমষ্টিটি ক্যাশ লেনদেনের মাসিক শ্রেণীবিন্যাসিত সারপত্রে রাজস্ব শ্রেণীকরণের বিভিন্ন খাতের ডেবিটের সাথে মিলে যাবে।

১৭৭২। সারপত্র 'এ' এর জন্য রেজিস্টার(ফরম ই ১৭৬৩) ঃ- প্রতিটি নির্বাহী জেলা বা বিভাগের জন্য, এবং প্রতিটি শাখা লাইনের জন্য কাঠামোগত কাজের রক্ষণাবেক্ষণ সংরক্ষণ করতে হবে চুক্তির ভিত্তিতে। নির্বাহী প্রকৌশলী চাইলে বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের নিয়ন্ত্রণ রক্ষার জন্য এই রেজিস্টারগুলি উপ-বিভাগে রক্ষণ করতে পারেন। লাইনের নির্দিষ্ট কোন সেকশনের ব্যয় এই রেজিস্টারগুলিতে পৃথকভাবে বুক করা যেতে পারে যদি ব্যয়ের যথার্থ শ্রেণীকরণের প্রয়োজনে বা কোন পরিসংখ্যানগত কারণে বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে এরূপ বুকিং প্রয়োজন হয়। মাসের শেষে এই রেজিস্টারসমূহের সমষ্টিগুলি একই ফরমের পৃথক শীটে উদ্ধৃত করতে হবে যাতে সারপত্র 'এ' এর বিপরীতে মোট ব্যয়িত অর্থ নির্ধারণ করা যায়।

১৭৭৩। সাধারণ বইয়ের সাথে বরাদ্দ রেজিস্টারসমূহের সমন্বয় ঃ- রেজিস্টারসমূহের ব্যয়ের সমষ্টি সাধারণ বইয়ের প্রতিটি সারপত্রের ডেবিট এর সাথে মাসের মধ্যেই নিরীক্ষা করবেন এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষার সার্টিফিকেট রেজিস্টারে লাগিয়ে রাখতে হবে। প্রতিটি রেজিস্টারের মাসিক সমষ্টি এরপর বার্ষিক রেজিস্টারে মাসভিত্তিক হিসেবে তুলতে হবে যাতে প্রশাসনিক মূলধন ও রাজস্ব হিসাবের 'কার্য্য ব্যয়' অংশ তৈরী করণার্থে রেজিস্টারের ফিগারগুলি সংস্থিত করা যায়। বিকল্প উপায়ে সর্বশেষ সমষ্টিগুলি তাদের সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ রেজিস্টারে আনয়ন করা যেতে পারে।

১৭৭৪। কার্য্য রেজিস্টার ঃ- যে সমস্ত কার্যাদিতে পৃথক প্রাক্কলন মঞ্জুরকৃত তাদের ব্যয়াদি রেকর্ড করার জন্য ফরম ই. ১৭৬৪ দ্বারা কার্য্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে দেখানো থাকবে প্রতিটি কাজের প্রাক্কলিত অর্থের পরিমাণ এবং বাজেট মঞ্জুরী বা বরাদ্দ। হিসাব অফিসে রক্ষিত কার্য্য রেজিস্টারটিতে কাজের উপ-প্রাক্কলন ও হিসাব খাতের দ্বারা ব্যয়সমূহ রেকর্ড করলেই চলবে, প্রাক্কলনের উপ-খাতের দ্বারা রেকর্ডকরণ নির্বাহী প্রকৌশলী দ্বারা পরিচালিত হবে। বিধিগুলি নিম্নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হবে ঃ-

(ক) মিশ্র কাজের ক্ষেত্রে ব্যয় বুকিং, এবং

(খ) কার্য্য রেজিস্টারের পর্যালোচনা।

অনুচ্ছেদ ১৭৬৫ থেকে ১৭৬৮ হিসাব অফিসে সংরক্ষিত কার্য্য রেজিস্টারের বেলায় একইভাবে প্রযোজ্য হবে।

১৭৭৫। বিভাগীয় সংস্থার অধীনে ডিপার্টমেন্টাল রেজিস্টার ঃ- কোন রেলওয়েতে বিভাগীয় সংস্থা থেকে থাকলে এবং যেখানে হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রাথমিক কার্যাদি গৃহীত হয়, সেখানে নির্বাহী প্রকৌশলী বা অন্য কোন বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা বরাদ্দ রেজিস্টার (ফরম ই ১৭৬৩) বা জেলা কার্য্য রেজিস্টার (ফরম ই. ১৭৬৪) সংরক্ষণ করার প্রয়োজন নেই। সেখানে একসেট রেজিস্টার থাকবে যা হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক রক্ষিত হয়ে তার নিজের জন্য বা নির্বাহী প্রকৌশলীর জন্য বা অন্য কোন বিভাগীয় কর্মকর্তার জন্য ব্যবহৃত হবে। এই হিসাব কর্মকর্তা প্রাক্কলন বা বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়সমূহ পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণের জন্য দায়ী থাকবেন। হিসাব অফিসে কাজের হিসাবগুলি কার্য্য রেজিস্টারে প্রাক্কলনের উপ-খাতভিত্তিক এবং হিসাবখাত ভিত্তিক রাখতে হবে এবং তদস্থলে পরিমাণ ও দরসমূহ রেকর্ড করতে হবে। হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষিত কার্য্য রেজিস্টারটি স্থায়ী রেকর্ড হিসেবে সংরক্ষিত হবে।

১৭৭৬। সাধারণ বই– মূলধন রেজিস্টার, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল এবং উন্নয়ন তহবিল এর সাথে কার্য্য রেজিস্টারটির সমন্বয় ঃ- আনুপূংখিক কার্য্য রেজিস্টারে ও লেজারের* ফিগারে যেভাবে রেকর্ড করা হয়েছে মূলধন রেজিস্টার, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল এবং উন্নয়ন তহবিল ইত্যাদিতে চার্জকৃত তদ্রুপ ব্যয়সমূহ উন্নয়ন র ফিগারসমূহের মধ্যে সমিল নিশ্চিত করণার্থে হিসাব অফিস নিম্নে ফরম ই. ১৭৭৬ এ মূলধন, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল এবং উন্নয়ন তহবিল এর একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। এই রেজিস্টারটি কাজের বিস্তারিত রেজিস্টার হতে গৌণ, প্রধান এবং উপ-খাত হিসাবের শ্রেণীকরণের ভিত্তিতে পোস্টিং হয়ে আসবে এবং গৌণ খাতের আওতায় সমষ্টিগুলি প্রতি মাসে ক্যাশ সারপত্র বই জার্নাল ও লেজার* এর সাথে তুলনা করতে হবে।

শ্রেণীবিন্যাসের প্রতিটি গৌণ খাতের জন্য প্রয়োজন হলে, পৃথক ফলিও সংযুক্ত করতে হবে, রেজিস্টারের শেষে মাসিক সমষ্টিসমূহ একটি সামারীতে এনে সাধারণ বইয়ের সাথে সমন্বয়টি রেকর্ড করতে হবে।

*এই হিসাবগুলির বিস্তারিত জানতে হিসাব বিভাগের স্টেট রেলওয়ে কোড দ্রষ্টব্য।

ফরম ই. ১৭৭৬

মূলধন, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল এবং উন্নয়ন তহবিল ব্যয় এর রেজিস্টার

ভলিউম নং এর যোগসূত্র কার্য্য রেজিস্টারে ফলিও	কাজের নাম	মূলধন								অবচয় সঞ্চিতি তহবিল				
					মোট মূলধন								মোট অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	

১৭৭৭। ডিপোজিট কার্যাদির কার্য্য রেজিস্টার ঃ- ডিপোজিট কার্যব্যয় প্রতি কাজের ক্ষেত্রে বিস্তারিত কার্যরেজিস্টারে (ফরম ই. ১৭৬৪) অন্যান্য ওপেন লাইন কার্যের ন্যায় রেকর্ড করতে হবে এবং রেলওয়ের সাধারণ বইয়ের (অনুচ্ছেদ ২০৩২) সাথে মাসিক ভিত্তিতে সামঞ্জস্য বিধান করতে হবে। অতিরিক্ত ডিপোজিটের জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনার লক্ষ্যে সময়মতো উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। নির্বাহী কর্তৃপক্ষ তাদের নিজস্ব উদ্যোগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে এতটুকু ছাড় দেবেন না। অতিরিক্ত ডিপোজিটে কৃত ব্যয়ের জন্য ব্যয় নির্বাহকারী কর্মকর্তা নিজেই দায় বহন করবেন। কোন কার্যমূল্য অংশত রেলওয়ের তহবিলে এবং অংশত ডিপোজিটে চার্জযোগ্য হলে, রেজিস্টারটিতে ঐ ব্যয়গুলি পৃথক পৃথক খাতে রেকর্ড করতে হবে, এবং একই কাজের জন্য দুই বা ততোধিক সুস্পষ্ট ডিপোজিট থেকে থাকলে প্রতি ডিপোজিটে চার্জযোগ্য অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে দেখাতে হবে।

১৭৭৮। উৎপাদনভিত্তিক কার্য্য রেজিস্টার ঃ- উৎপাদন ক্ষেত্রের জন্য ফরম ই. ১৪৫৬ দ্বারা পৃথক কার্যরেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। ওপেন লাইনে প্রকৌশল বিভাগে গৃহীত উৎপাদন কার্যাদির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ১৪৫৫ থেকে ১৪৬৬-তে বর্ণিত বিধানাবলী প্রযোজ্য হবে।

১৭৭৯। নতুন ক্ষুদ্র কাজের জন্য পৃথক কার্য্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। নতুন ক্ষুদ্র কাজের বিপরীতে বুককৃত মোট ব্যয় রাজস্ব বরাদ্দ রেজিস্টারে রেকর্ডকৃত 'নতুন ক্ষুদ্র কাজ' খাতের আওতায় ব্যয় এর সাথে মাসিকভিত্তিতে সামঞ্জস্য বিধান করতে হবে। যেহেতু কোন কোন লাইনের কার্য্যে চুক্তিপত্রে শর্তারোপ করা হয় যে, নতুন ক্ষুদ্র কাজের ব্যয়ের ক্ষেত্রে (যে ব্যয় কার্য্য ব্যয়ে চার্জযোগ্য) লাইনে মাইলপ্রতি ও মাসপ্রতি একটি নির্ধারিত পরিমাণ সীমিত করতে হবে, এক্ষেত্রে শর্তাধীন সীমার বিপরীতে প্রতিটি লাইনে নতুন ক্ষুদ্র কাজের ব্যয়ের অগ্রগতি পযব্বেক্ষণ করা প্রয়োজন, কার্য্যরত লাইনের নতুন ক্ষুদ্র কাজের রেজিস্টারটি পর্যালোচনা করার সময় এ বিষয়টি মাথায় রাখতে হবে।

ঠিকাদারদের হিসাবাদি

১৭৮০। ঠিকাদারের লেজার ঃ- অনুচ্ছেদ ১৪৩৭ থেকে ১৪৪৪ এ বর্ণিত বিধানাবলী ওপেন লাইনে সংরক্ষিত ঠিকাদারের হিসাবে পরিবর্তন পরিবর্ধনযোগ্য হিসেবে প্রযোজ্য নয়। পেমেন্টের জন্য বিল যেভাবে পাসকৃত হয়, ঠিকাদারদের লেজারে সেভাবে পোস্টিং হবে-কৃত কাজের মূল্য ক্রেডিট এবং পেমেন্টের জন্য পাসকৃত অর্থ ডেবিট হয়ে। লেজারে আরও থাকবে ইস্যুকৃত স্টোরের মূল্য ইত্যাদি, এর সাথে কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, বিলের সংখ্যা ও তারিখ দিতে হবে। এটি পরীক্ষিত বিলের সাথে একত্র করে ডেবিট এন্ট্রির বিপরীতে হিসাব কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরের জন্য দাখিল করতে হবে। এটি মাসিকভিত্তিতে সমষ্টিকরণ ও ব্যালান্সকৃত হবে এবং একটি প্রত্যয়িত কপি ঠিকাদার কর্তৃক চাহিত হলে দিতে হবে। প্রতিটি চুক্তির সমাপনীতে ঠিকাদারের হিসাব কোনরূপ বিলম্ব ছাড়া বন্ধ করতে হবে। ঠিকাদারকে অপ্রদত্ত অর্থ "ডিপোজিট বিবিধ" হিসাবে ক্রেডিট করতে হবে।

১৭৮১। ঠিকাদারের দাবীর ত্বরিৎ নিস্পত্তি ঃ- কোন কাজের অংশ নিয়ে সকল ধরণের ঠিকাদারের দাবী যথাদ্রুত সম্ভব নিস্পত্তি করতে হবে। পেমেন্টের জন্য চূড়ান্ত বিল তৈরীকরণ, পরীক্ষাকরণ এবং পাসকরণই স্রেফ যথেষ্ট নয়। যদি কোন ঠিকাদার কোন চূড়ান্ত বিলের পেমেন্ট গ্রহণে অস্বীকার করেন, তাকে যথাসত্ত্বর একটি রেজিস্টার্ড নোটিশ প্রেরণ করতে হবে, যাতে (১) তার

আপত্তির কারণ লিখে জানাতে বলা হবে এবং 'অন একাউন্ট' হিসাব যেটি প্রশাসন প্রাপ্য হিসেবে স্বীকার করে তৈরী করে, ঠিকাদারকে সেটি গ্রহণ করতে বলতে হবে; এবং (২) সতর্ক করে দিতে দিতে হবে যে, কোন সুদ প্রশাসন কর্তৃক অনুমোদিত হবে না। ঠিকাদার কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি বা দাবী তা নোটিশের উত্তরে হোক বা নিজে থেকেই হোক, তদন্ত করে যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করতে হবে। যদি ঠিকাদারের পক্ষ থেকে বিলম্বিত বা প্রতিহত বা বাধাগ্রস্থ করার কোন কৌশল অবলম্বন করা হয়, প্রশাসন চুক্তির শর্ত মোতাবেক সালিশি দ্বারা বিষয়টি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করবে। গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহে জমাকৃত অর্থের পরিমাণ বৃহৎ পরিসরে হলে কিংবা কোন গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত প্রশ্ন উত্থাপিত হলে অবস্থার গুরুত্ব বিবেচনাপূর্বক যথাসম্ভব দ্রুত পর্যায়ে আইনী পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।

অষ্টাদশ অধ্যায়
কার্য সমাপন
২০ লাখ বা তদুর্ধ্ব প্রাক্কলিত মূল্যমানের নির্মাণাধীন লাইন ও ওপেন লাইন কার্যসমূহ

১৮০১। প্রাক্কলন সমাপন ঃ- কোন লাইন উন্মুক্ত হবার তারিখ থেকে ৩টি অর্ধ বার্ষিক অর্থ বছরের যে কোন একটি শেষ হবার সাথে সাথে সুবিধামত সময়ে নির্মাণ বা প্রকল্প প্রাক্কলণ সমাপ্ত করতে হবে এবং একটি 'প্রাক্কলন সমাপনী' তৈরী করতে হবে। নতুন লাইনের ক্ষেত্রে উদ্বোধনের দিন বলতে নির্মাণ প্রাক্কলনে অন্তর্ভূক্ত ট্রাফিক এর জন্য সম্পূর্ণ লাইনটি খুলে দেয়া বুঝাবে। কোন প্রকল্পের ভিন্ন ভিন্ন সেকশনগুলি ১ বছরাধিককাল বিরতিতে খুলতে হলে, প্রতিটি সেকশনের জন্য পৃথক 'প্রাক্কলন সমাপনী' পেশ করতে হবে। ওপেন লাইন প্রকল্পের ক্ষেত্রে উদ্বোধনের তারিখ বলতে প্রকল্পটির মঞ্জুরী যে উদ্দেশ্য সাধনের জন্য দেয়া হয়েছিল সেই উদ্দেশ্য সাধন যে তারিখে সম্পন্ন হয় সেই তারিখকে বুঝাবে।

১৮০২। কোন প্রকল্পের 'প্রাক্কলন সমাপনী'তে কোন ধরণের বস্তুগত পরিবর্তন (অনুচ্ছেদ ১০১৩ দ্রষ্টব্য) এর বিষয়টি অন্তর্ভূক্ত থাকলে কিংবা জেনারেল ম্যানেজারের ক্ষমতা বহির্ভূত অতিরিক্ত মঞ্জুরীর বিষয় (অনুচ্ছেদ ৯৪৮) থাকলে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক নিরীক্ষার পর তা রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করতে হবে। যে প্রাক্কলণ সমাপনীতে এরূপ কোন পরিবর্তন বা অতিরিক্ত ব্যয়ের অন্তর্ভূক্তি নেই সেটি জেনারেল ম্যানেজার অনুমোদন করতে পারেন। সম্পন্নকৃত অনুমোদনটি রেলওয়ে বোর্ডকে অবহিত করতে হবে, একটি সারপত্র একই সময়ে রেলওয়ে বোর্ডের অবগতির জন্য প্রেরণ করতে হবে। প্রাক্কলন সমাপনীটি যে বার্ষিক অর্থ বছরে শেষ হয়েছে তা থেকে প্রকৃত ব্যয় দেখানো সময়কালের ৪ মাসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট পৌছতে হবে।

১৮০৩। প্রকল্পের হিসাব বন্ধকরণ ঃ- প্রকৃত নির্মাণ কাজ শেষ হবার সাথে সাথে প্রকল্পের হিসাব বন্ধ করতে হবে। প্রকল্পের নির্বাহী প্রকৌশলী ত্বরিৎ প্রক্রিয়ায় প্রকল্পের অংশভূক্ত সবধরণের ক্রেডিট ও সকল চার্জসমূহ হিসাবে আনতে সচেষ্ট হবেন। তারা প্রকল্পের হিসাব বন্ধের পূর্বে সকল অনাদায় তরলীকরণ, সাসপেন্স ব্যালান্স স্পষ্টীকরণ, ঠিকাদারদের সকল অনাদায় সংক্রান্ত দাবী পরিশোধকরণ এবং কাজ থেকে ফেরতপ্রাপ্ত সকল উদ্বৃত্ত স্টোর, কলকব্জা ও যন্ত্রপাতির নিস্পত্তিকরণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল চার্জ ও ক্রেডিটসমূহ প্রকল্পের হিসাবে বুককৃত হবার পর প্রকল্পটির জন্য একটি সমাপনী রিপোর্ট তৈরী করতে হবে।

১৮০৪। প্রকল্প সমাপনী রিপোর্ট ঃ- কোন প্রকল্পের সমাপনী রিপোট (ফরম ই. ১৮০৪) হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক অনুচ্ছেদ ১৮১০ অনুসারে পরীক্ষিত হয়ে প্রাক্কলন সমাপনী জমা দেয়ার অর্ধ আর্থিক বছরের শেষে ১৮ মাসের মধ্যে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করতে হবে। রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের সারপত্রের ন্যায় একইরকম ব্যয় বিবরণী এতে দেখানো থাকবে। বস্তুগত পরিবর্তনের বিষয়টিও একইভাবে উল্লেখ করতে হবে। রেল প্রশাসন চাইলে রেলওয়ের বোর্ডের স্বার্থে অন্যান্য তথ্যাদিও এতে সংযোজন করতে পারবে।

১৮০৫। সমাপনী রিপোর্ট এর ফরম ও উদ্দেশ্য ঃ- বিগত মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের নির্মাণ কার্যাবলীর সাথে তুলনা করাই সমাপনী রিপোর্টের মূল উদ্দেশ্য। নিম্নে ফরমে সমাপনী রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হবে এবং এতে নিম্নোক্ত বিষয়াবলীর সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দেয়া থাকবে ঃ-

(১) ৫০০ টাকার মূল্যমানের নিম্নে নয় এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় এবং প্রতি উপ-কার্যের আওতায় প্রাক্কলন সংস্থান এর চেয়ে ১০% অতিরিক্ত ব্যয়; এবং

(২) ২০% এর কম নয় বা ১ লাখ টাকা যেটি কম, কোন কার্যে এরূপ সাশ্রয় সংঘটিত হলে সেটি।

ফরম ই. ১৮০৫

.... কাজের জন্য সমাপনী রিপোর্ট

বিবরণ(হিসাব খাত ও কাজের বর্ণনা)	অর্থের পরিমাণ বা প্রাক্কলন(অনুমোদনের কর্তৃপক্ষের যোগসূত্র সহ)	প্রকৃত ব্যয় টাকা	পার্থক্য		মন্তব্য ও ব্যাখ্যা
			অতিরিক্ত টাকা	সাশ্রয়	

১৮০৬। ট্রাফিক সম্ভাবনা ঃ- কোন নবনির্মিত রেল লাইনের ক্ষেত্রে সমাপনী রিপোর্টের সাথে একটি বিবরণী থাকবে যাতে লাইনটির জন্য প্রত্যাশিত আর্থিক সম্ভাবনা ও প্রকৃত প্রাপ্তির তুলনামূলক বিবরণ উল্লেখ থাকবে।

প্রতিটি অনুর্ধ্ব ২০ লাখ টাকা মূল্যমানের ওপেন লাইন কার্যাদি

১৮০৭। কার্য সমাপন ঃ- ২০ লক্ষ টাকা বা তদুর্ধ্ব অংকের বাইরে কোন কার্য বা স্কীমের কার্যব্যয় যদি ২০ লক্ষ টাকার নীচে হয়ে কার্যটি মঞ্জুরীর উদ্দেশ্য অনুযায়ী বাস্তবায়িত হলে এবং বিগত ৩ মাসে কার্যটিতে কোন খরচ হয় নাই এরূপ হলে তখন এ কার্যটি সমাপনী কার্য হিসেবে গণ্য করা হয়। সম্পাদিত কাজের অংশ হিসেবে সকল অনাদায়ী ডেবিট ও ক্রেডিটসমূহ বিধি অনুযায়ী কার্য সমাপনের ৩ মাসের মধ্যে কার্য হিসেবে সমন্বয় করতে হবে। কার্য সমাপনী রিপোর্ট তৈরী করে সমাপনীর ৩ মাস পরে সমাপিত কাজের হিসাব বন্ধ করতে হবে।

১৮০৮। সমাপনী রিপোর্ট এর ফরম ঃ- ওপেন লাইন কার্যের জন্য রেল প্রশাসনের ইস্যুকৃত বিস্তারিত নির্দেশাবলীর আলোকে সমাপনী রিপোর্ট ২০ লাখ বা তদুর্ধ্ব নির্মাণ কাজের প্রকল্পের ন্যায় একইভাবে প্রদান করতে হবে্ এেত নির্বাহিত প্রকৃত ব্যয় এবং মঞ্জুরীসমেত নির্বাহিত কাজের পরিমাণের তুলনা করতে হবে এবং প্রতিটি উপকার্যের আওতায় ৫% বা ১০০০ টাকার (যেটিই কম) উর্ধ্বে কোন বাড়তি ব্যয় বা সাশ্রয় হয়ে থাকলে তার সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। প্রাক্কলন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত তথ্যাদি চাইতে পারেন, হিসাব কর্মকর্তার সম্মতিক্রমে পরিমাণ বিষয়ক তথ্যাদি পরিহার করতে পারেন; এবং স্রেফ এমন একটি সার্টিফিকেট চাইতে পারেন যে, মকল পরিমাণাদি অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুসারেই নির্বাহিত হয়েছে, ব্যাখ্যায় উল্লেখিত বাড়তি ব্যয় বা সাশ্রয় এর ক্ষেত্র ব্যতীত।

সকল স্টাফ কোয়ার্টার ও অন্যান্য বিল্ডিংয়ের ক্ষেত্রে বিল্ডিংয়ের তালিকায় সংযোজন বা সংশোধন সাধন করা হয়েছে মর্মে একটি সার্টিফিকেট ইস্যুকৃত হয়ে (অনুচ্ছেদ ১৯৬৮) সকল সমাপনী রিপোর্টে রেকর্ড করতে হবে। এই মর্মে আরো একটি সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে যে, সাইডিং রেজিস্টারে (ফরম ই. ২০২৩) প্রয়োজনীয় এন্ট্রি সম্পন্ন করা হয়েছে এবং ডিপোজিট কার্য রেজিস্টারটি সমাপনী রিপোর্টে রেকর্ডকৃত হয়ে থাকবে সাহায্যকারী সাইডিংস ও ডিপোজিট কার্যের সংশ্লিষ্ট হিসেবে।

১৮০৯। সমাপনী রিপোর্ট দাখিলের সময় ঃ- কার্য শেষ হবার ৬ মাসের মধ্যে সমাপনী রিপোর্টটি প্রয়োজনীয় পরীক্ষান্তে কৃত কার্যের সকল ব্যয় এর মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সাধারণভাবে দাখিল করতে হবে। যে ক্ষেত্রে কোন ব্যয় ৩ মাস ধরে রেকর্ড করা হয়নি, হিসাব কর্মকর্তা এর সমাপী রিপোর্টটি চেয়ে পাঠাবেন। কাজটি অসম্পূর্ণ হয়ে থাকলে নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব কর্মকর্তাকে সম্ভাব্য সমাপনী তারিখ ও সমাপনী রিপোর্ট দাখিলের তারিখ সম্পর্কে পরামর্শ দেবেন। নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সমাপনী রিপোর্ট দাখিলে অস্বাভাবিক বিলম্ব ঘটলে হিসাব কর্মকর্তা বিষয়টি রেলওয়ে প্রশাসনের প্রধানের নোটিশে আনবেন।

১৮১০। সমাপনী রিপোর্টের হিসাব পরীক্ষণ ঃ- সমাপনী রিপোর্টটি যথাযথ ফরমে তৈরী হয়েছে, বিবরণীতে মঞ্জুরীর বিবরণমতেই এন্ট্রিকৃত হয়েছে এবং ব্যয়ে বুককরণ ইত্যাদি বিষয়সমূহ দেখার জন্য এটি হিসাব অফিসে পরীক্ষিত হবে। নিম্নোক্ত ;কিগুলির উপর বিশেষ দৃষ্টি নিবদ্ধ করতে হবে ঃ-

(ক) কার্যের হিসাবে কার্য সম্পর্কিত সকল চূড়ান্ত বিলের পোস্টিং এর সঠিকায়ন পরীক্ষণ ;

(খ) অন্যান্য আইটেমসমূহের শতকরা হারের শুদ্ধতা সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষা;

(গ) পরিমাণ কিংবা অতিরিক্ত টাকা খরচ ও সাশ্রয়ের জন্য সন্তোষজনক ব্যাখ্যা দেয়া আছে কিনা দেখতে হবে।

(ঘ) দেখতে হবে যে, সকল মালামালসমূহ যেগুলো কার্য বা কার্যসশূহে চার্জকৃত হয়েছে কিন্তু ব্যবহৃত হয়নি সেগুলো স্টোরে ফেরতকৃত হয়েছে কিংবা অন্যত্র স্থানান্তরিত হয়েছে এবং কাজের হিসাব তাদের মূল্য দ্বারা ক্রেডিটকৃত হয়েছে।

(ঙ) দেখতে হবে যে, প্রাক্কলনে সংস্থিত অবমুক্ত মালামাল সংশ্লিষ্ট কার্যে সমন্বিত হয়েছে। সকল সমাপনী রিপোর্ট হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক 'পরীক্ষিত' হবে সঠিক উপায়ে। পরীক্ষণ সার্টিফিকেট দ্বারা হিসাব কর্মকর্তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে রিপোর্টে প্রদর্শিত ব্যয় মঞ্জুর করার বিষয় উল্লেখ করবেন।

১৮১১। অসমাপ্ত কাজের সমাপনী রিপোর্ট ঃ- কোন কারণে কোন কাজের জন্য অর্পিত ব্যয় বন্ধ হয়ে গেলে এবং কাজটি নিকট ভবিষ্যতে সমাপ্ত হবার যৌক্তিক সম্ভাবনা না থাকলে কার্য হিসাবটি সম্পূর্ণ কাজের ন্যায় বন্ধ হয়ে যাবে এবং একটি সমাপনী রিপোর্ট তৈরী করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যয় মঞ্জুরীর জন্য দাখিল করতে হবে।

১৮১২। সমাপন বিবরণী ঃ- সাধারণ বিধি অনুসারে প্রতিটি সম্পন্ন কার্য অনুসারে একটি সমাপনী রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। তথাপি কোন নির্মাণ কাজের ব্যয় মঞ্জুরে যখন রেলওয়ের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ক্ষমতাপ্রাপ্ত, সেক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী সমাপনী রিপোর্ট নির্ধারিত ফরমে না করলেও চলবে। এক্ষেত্রে সমাপনী রিপোর্টের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, হিসাব

কর্মকর্তার সার্টিফিকেট এবং উপযুক্ত নির্বাহী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সংশ্লিষ্ট হিসাবের আওতায় কার্য রেজিস্টারে রেকর্ড করা যেতে পারে, সমাপন বিবরণী নিম্নের তথ্যাদি সন্নিবেশ করে তৈরী করতে হবে। এবং উপযুক্ত নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নির্দেশে, হিসাব কর্মকর্তার পরীক্ষান্তে সেগুলি রেকর্ড করতে হবে ঃ-

(১) প্রাক্কলনের যোগসূত্র ;

(২) মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলনের অর্থের পরিমাণ;

(৩) চূড়ান্ত বুককৃত প্রকৃত ব্যয়;

(৪) অতিরিক্ত বা সাশ্রয় খরচের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা।

নোট ঃ- এই অনুচ্ছেদের বিধানাবলী ঐ কাজে প্রয়োজ্য নয় যেখানে নোট ১ থেকে অনুচ্ছেদ ৯০১ ও অনুচ্ছেদ ১০০২ এর বিস্তারিত প্রাক্কলন তৈরীর প্রয়োজন নেই।

১৮১৩। কার্যহিসাব দ্রুত বন্ধকরণ ঃ- কোন কাজের সমাপ্তির পর ৩ মাস পর্যন্ত তার হিসাব খোলা রাখা যাবে না। সকল দায়-দায়িত্ব, কাজে অংশভূক্ত সকল ধরণের ক্রেডিট, আগেরগুলিকে তরলীকরণ করে এবং পরেরগুলি আদায় করে হিসাবে আনয়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ ঐ সময়ের মধ্যে নিতে হবে। যদি কোন ঠিকাদারের দাবী ঐ সময়ের মধ্যে নিস্পত্তি না করা যায়(অনুচ্ছেদ ১৮০৩ দ্রষ্টব্য) তখন রেলকর্তৃপক্ষ বিধিসম্মতভাবে ঠিকাদারের পাওনা নির্মাণ কাজের ডেবিটে এবং ক্রেডিট ডিপোজিট খাতে সমন্বয় করতে হবে এবং এভাবে হিসাবটি চূড়ান্তভাবে বন্ধ করতে হবে। অবমুক্ত মালামালের নিস্পত্তি যদি কোন কাজের হিসাব বন্ধকে বিলম্বিত করে, তাহলে প্রাক্কলনের ভিত্তিতে স্টোর বিভাগ কর্তৃক প্রকৌশলীর সাথে পরামশ্যক্রমে কাজটির জন্য ক্রেডিটের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রকৃত পেমেন্ট প্রদান বা আদায়কৃত ক্রেডিট যদি বুককৃত পরিমাণের সাথে পার্থক্য সৃষ্টি করে, এ পার্থক্য বিষয়ে অনুচ্ছেদ ১৮১৫ ও ১৮১৬ কার্যকর হবে।

১৮১৪। কার্যরেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ঃ- যখন কোন কাজ সমাপ্ত হয় এবং হিসাব বন্ধ হয়, তখন কার্যরেজিস্টারের সর্বশেষ এন্ট্রির নিচে লাল কালিতে একটি দ্বৈত লাইন টানতে হবে এবং নিম্নের উপায়ে একটি নোট লিখতে হবে ঃ-

কার্য সমাপ্ত হল

সমাপনী রিপোর্ট ....তারিখে দাখিল হল।

নির্মাণাধীন লাইন ও ওপেন লাইন উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সাধারণ বিধিসমূহ

১৮১৫। সম্পন্ন কাজের সাথে সম্পৃক্ত চার্জ ও ক্রেডিটসমূহের সমন্বয় ঃ- (১) যে কাজের হিসাব বন্ধ হয়ে গেছে, কিন্তু যার সমাপনী রিপোর্ট এখনো অনুমোদিত হয়নি, সে কাজের জন্য চার্জ বা ক্রেডিট গৃহীত হলে কাজটির হিসাব পুনরায় চালু করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কাজের বিপরীতে কার্য রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় পোস্টিং সম্পন্ন করতে হবে। একটি সংশোধিত সমাপনী রিপোর্ট তখনি তৈরী করতে হবে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে।

(২) যে কাজের সমাপনী রিপোর্ট অনুমোদিত হয়েছে, সেই কাজের চার্জ বা ক্রেডিট গৃহীত হলে–

(ক) ভূমির ক্ষেত্র ব্যতীত, অনুর্ধ্ব ২০০০ টাকা চার্জ সাধারণ রাজস্ব রক্ষণাবেক্ষণের আওতায় যথার্থ হিসাব খাতের বিপরীতে সমন্বয় করতে হবে এবং অনুর্ধ্ব ২০০০ টাকা ক্রেডিট সমন্বিত হবে সারপত্র জেড- ৬৬৬ এর বিপরীতে।

(খ) চার্জ বা ক্রেডিট ২০০০ টাকার অধিক হলে বা ভূমি সম্পর্কিত হলে, কাজটির হিসাব পুনরায় চালু করতে হবে এবং তদস্থলে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করতে হবে; তদনুযায়ী সমাপনী রিপোর্টটিও সংশোধিত হবে।

(৩) অনুচ্ছেদ ১৮১৩ অনুসারে অবমুক্ত মালামালের জন্য প্রাক্কলিত ক্রেডিটের প্রয়াসের পর যখন কার্য হিসাব বন্ধ করা হলে এমন প্রয়াসী ক্রেডিট ও এই মালামাল চূড়ান্ত নিস্পত্তির মাধ্যমে পরবর্তীতে আদায়কৃত প্রকৃত অর্থের পরিমাণের মধ্যে পার্থক্য কার্যহিসাবটি পুনরায় চালু করার মাধ্যমে কার্যকর করা যাবে না। মালামালের পরবর্তী অবচয় বা মূল্যায়ন একইভাবে স্টক আইটেমের মূল্যের হ্রাস বৃদ্ধির ন্যায় সম্পন্ন করতে হবে।

১৮১৬। পরবর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধানাবলী প্রয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত দিকগুলিকে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবেঃ-

(১) আবাসিক বিল্ডিংয়ের ক্ষেত্রে এগুলির মূলধনী মূল্য বিল্ডিং এর তালিকায় মোট হিসাবে সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

(২) ডিপোজিট কার্যাদির ক্ষেত্রে কার্যে ব্যয়িত প্রকৃত অর্থ যে পার্টির জন্য কাজটি নির্বাহিত, সেই সংশ্লিষ্ট পার্টির নিকট থেকে আদায় করা হয়ে থাকে, কার্য রেজিস্টারে বা সমাপনী রিপোর্টে সমন্বয় না করা হয়ে থাকলেও।

১৮১৭। ভূমির খাতে সমাপনী প্রতিবেদন ঃ- কোন প্রকল্পের ক্ষেত্রে ভূমি অধিগ্রহণের (রেল প্রশাসনের ক্ষমতার বাইরে থাকলে) কারণে চূড়ান্ত সমন্বয়ের ক্ষেত্রে যদি বিলম্ব ঘটে, সেক্ষেত্রে সমাপনী রিপোর্টটি দুইভাগে দাখিল করতে হবে, যথা-প্রথমটি ভূমি বাদে প্রকল্পের সকল ভ্যয়াদি দেখাবে এবং অন্যটি ভূমি সংক্রান্ত্ বরাদ্দকরণে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ব্যয়ের অনুমোদন নির্ধারণে উভয় অংশই একটি সমাপনী রিপোর্ট হিসেবে বিবেচিত হবে।

১৮১৮। সমাপনী রিপোর্টের সংরক্ষণ ঃ- সকল অনুমোদিত সমাপনী রিপোর্ট ও সমাপনী বিবরণী স্থায়ী রেকর্ড হিসেবে থাকবে; পূর্ণাঙ্গ মেশিনারীর দ্বারা এমনভাবে এগুলো সংস্থিত থাকবে, তাদের আয়ূস্কাল শেষ হয়ে অন্যত্র সরানো পর্যন্ত যাতে ক্রমবর্ধমান কাজের মূল্য নির্ধারণের জন্য এতে পরিবর্তন-পরিবর্ধন করে মূলধনী হিসাব কার্যকর করা যায়।

উনবিংশ অধ্যায়
ভবন ও ভাড়া
কর্মচারীদের আবাসন

১৯০১। কর্মচারী আবাস- কর্মচারী আবাস সংস্থানের শর্তাদি ঃ- বেসরকারী প্রতিষ্ঠান তার স্টাফদের আবাসন ব্যবস্থা সম্পূর্ণভাবে না মেটালেও কিংবা কোন বিশেষ কারণে কতিপয় স্টাফকে তাদের কর্মস্থলের নিকটবর্তী রাখার স্বার্থে রেলওয়ে তার স্টাফদের জন্য আবাসিক কোয়ার্টার নির্ধারণ করতে পারেন। তবে কোন কর্মচারীর আবাসিক কোয়ার্টার দাবী করার অধিকার নেই।

১৯০২। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত সকলকেই কোয়ার্টার এর জন্য ভাড়া প্রদান করতে হবে।

১৯০৩। অনুচ্ছেদ ১৯০২ এর উদ্দেশ্যে জেনারেল ম্যানেজার সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের(কারখানা শ্রমিক বাদে) মধ্যে যাদের মাসিক বেতন অনুর্ধ্ব ৪৫ টাকা তাদের মধ্য হতে ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারী হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে পারবেন। যদি চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে কেউ বেতনের এই টাকা অতিক্রমের জন্য ভাড়া প্রদানের জন্য দায় বহন করতে হয়, জেনারেল ম্যানেজার তার ভাড়া হ্রাস করতে পারেন যাতে ভাড়া আদায়ের পর তার মাসিক নীট বেতন ৪৫ টাকার নীচে না নেমে যায় (যা তিনি আগে পেতেন)।

নোট ঃ- দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের একমাস বলতে ৩০ দিন বুঝাবে যদি তাদের রবিবারে কাজ থাকে এবং রবিবারের বেতন পান। আর যদি রবিবারে কাজ না করতে হয় এবং রবিবারের বেতন না পান তাহলে ২৬ দিন বুঝাবে।

১৯০৪। ১৯০২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধানাবলীর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্যতিক্রম রয়েছে ঃ-

(১) নন-গেজেটেড সার্ভিসের কোন সদস্য পূর্বোক্ত চাকুরীতে কোন প্রকৃত পদে থাকাকালীন যদি ফ্রি কোয়ার্টার এর পরিবর্তে ভাড়ামুক্ত কোয়ার্টার বা বাড়ি ভাড়া পেয়ে থাকেন তাহলে তারা পরবর্তী চাকুরীতে (প্রকৃত পদে বা অফিসিয়েটিং হিসেবে) এরূপ পদে একইরকম সুবিধা পাবে। তবে শর্ত থাকে যে, বৈদ্যুতিক স্থাপন এর ফিটিংসের জন্য মূলধন খরচের উপর বার্ষিক ৪% হারে চার্জ করতে হবে।

নোট ঃ- ১৯৩১ সালের ১লা এপ্রিলের পরে মিলিটারী সহকারী সার্জন ও উপ-সহকারী সার্জনগণ ইন্ডিয়ান গভর্ণমেন্ট রেলওয়েতে বিশেষ দায়িত্বে নিয়োজিত হয়ে ভাড়া মুক্ত কোয়ার্টারের সুবিধা পাবেন না যদিও ১৯৩১ সালের ১লা এপ্রিলের পূর্বে তারা এই সুবিধা ভোগ করতেন ১লা এপ্রিল, ১৯৩১ এর পূর্বে ইন্ডিয়ান গভর্ণমেন্ট রেলওয়েতে বিশেষ দায়িত্বপ্রাপ্ত মিলিটারী সহকারী সার্জনদের মধ্যে যারা ভাড়ামুক্ত কোয়ার্টার এর মঞ্জুরী পেতেন তাদের নিকট থেকে বিদ্যুৎ, পানি, স্যানিটারী ফিটিংস এবং জ্বালানী খরচ রেলওয়ের স্টাফদের মতই আদায়যোগ্য।

নোট ২ ঃ- ভাড়ামুক্ত কোয়ার্টার এর সুবিধা ভোগকারী কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে ভাড়া চার্জ হবে উপজীবিকা মজুরীর ১০% হারে এবং ফ্রি কোয়ার্টারের পরিবর্তে বাড়ী ভাড়া ভাতা প্রদান এ সময়ে বন্ধ থাকবে। চাকুরীতে পুনর্বহালের সময়ে ফ্রি কোয়ার্টারের পরিবর্তে বা বাড়ি ভাড়া ভাতা ফেরৎ প্রদানের বিষয়টি চাকুরীতে পুনর্বহালের উপর বেতন-ভাতা সম্পর্কিত রেলওয়ে সংস্থাপন কোড এর বিধি অনুসারে সুরাহা করতে হবে।

(২) নাক্ষী বর্ধিত রেলওয়ের সকল পদাধিকারীগণ ৩১ জুলাই ১৯২৮ সালে ভাড়া মুক্ত আবাসন বা বাড়ি ভাড়া ভাতা সুবিধা যেভাবে পেত তারা সেভাবেই সে সুবিধা পেতে থাকবে।

১৯০৫। আবাসন এর শ্রেণীবিভাগ ঃ- আবাসন এর ভাড়া নিরূপণের জন্য জেনারেল ম্যানেজার সংস্থাপনিক শ্রেণী বিভাজন অনুসারে (যেমন-বিভাগীয় প্রধান, উপ-বিভাগীয় প্রধান, জেলা কর্মকর্তা, সহকারী কর্মকর্তা ইত্যাদি) আবাসনগুলিকে বিভক্ত করবেন এবং তাদের সবাই পদমর্যাদা অনুযায়ী কোয়ার্টার পাবেন, তা যে কোন ধরণের প্রতিযোগিতা বা সম্প্রদায় নির্বিশেষে।

১৯০৬। নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের আবাসিক পর্যায় (স্কেল) ঃ- সকল নন-গেজেটেড স্টাফদের আবাসিক সুবিধার পর্যায় ও বাড়ি ভাড়ার সর্বোচ্চ হার নির্ধারণ করবেন সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার। তবে শর্ত এই যে, ১৯০৮ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধি অনুযায়ী এর দ্বারা মূলধন ব্যয়ের ফেরতপ্রাপ্তি (রিটার্ন) নিশ্চিত করতে হবে। সাব-অর্ডিনেটদের কোয়ার্টারে কোন গ্যারেজ এর সংস্থান করা যাবে না। ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে যদি কোন বিশেষ কারণে জেনারেল ম্যানেজার কোন সাব-অর্ডিনেট কোয়ার্টারে গ্যারেজ রাখা যুক্তিযুক্ত মনে করেন এর সংস্থান রাখা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্দিষ্ট শ্রেণীর নন-গেজেটেড স্টাফদের কোয়ার্টারের ক্ষেত্রে গ্যারেজ এর মূল্য কোয়ার্টারের ভাড়া নির্ধারণে ও মূলধনী ব্যয়ের ৪% রিটার্নের জন্য হিসাবে নিতে হবে।

১৯০৭। কর্মকর্তাদের আবাসিক সুবিধাদি ঃ- প্রতি শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের আবাসন সুবিধা পর্যায় ও সর্বোচ্চ ব্যয় নির্ধারণের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদনের প্রয়োজন হবে। রেলওয়ে বোর্ডের প্রাক অনুমোদন ব্যতীত কোন কর্মকর্তার জন্য বাসা নির্মাণে কোন অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

ভাড়া

১৯০৮। নিরূপিত ভাড়া (assessed rent) ঃ- প্রতি শ্রেণীর কোয়ার্টারের জন্য জেনারেল ম্যানেজার এমনভাবে নিরূপিত ভাড়া নির্ধারণ করবেন যাতে সকল কোয়ার্টারের জন্য আদায়কৃত মোট ভাড়া একত্রে নিলে এটি মূলধন রিটার্নের কাছাকাছি পৌছে যায় কিন্তু তা যেন এরূপ প্রতিটি শ্রেণীর কোয়ার্টারের জন্য মোট মূল্যের উপর বার্ষিক ৪% এর কম না হয়। মূলধন মূল্যের ৪% আদায়, অনুচ্ছেদ ১৯১৫ এ বর্ণিত বিধির ১০% সীমা পরিচালনা করে প্রাপ্য ভাতা নির্ণয় এবং কোয়ার্টারগুলি কতটা সময় শুন্য থাকে ইত্যাদি বিষয় অনুধাবন করে ভাড়া নিরূপণ করতে হবে।

১৯০৯। লীজকৃত ভবনের ক্ষেত্রে ভুমির মালিককে প্রদত্ত ভাড়া নিরূপিত ভাড়া হিসেবে গণ্য করতে হবে এবং এভাবে প্রদত্ত সম্পূর্ণ অর্থ ন্যুনতম ৪% রিটার্ন নির্ধারণের উদ্দেশ্যে হিসাবে নিতে হবে (অনুচ্ছেদ ১৯৭২ দ্রষ্টব্য)।

১৯১০। **মূলধনী ব্যয়** ঃ- ভাড়া নির্ধারণের উদ্দেশ্যে কোন কোয়ার্টার এর মূলধনী ব্যয়ে অন্তর্ভূক্ত থাকবে স্যানিটারী ব্যবস্থা, পানি সরবরাহ, জ্বালানী গ্যাস সরবরাহ এবং বৈদ্যুতিক সংযোগ স্থাপন ও ফিটিংসমূহ কিন্তু জমির মূল্য নয়। যেখানে ভূমি অধিগ্রহণের বা আবাসিক ভবন নির্মাণের প্রকৃত মূল্যে কোন রেকর্ড থাকে না, জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক নির্ধারিত প্রাক্কলিত মূল ব্যয়কে এর মূলধনী ব্যয় হিসেবে অনুচ্ছেদ ১৯০৮ বিধির উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা যেতে পারে।

১৯১১। প্রতি স্টেশনে সকল শ্রেণীর কোয়ার্টারগুলিতে বৈদ্যুতিক সংযোগ-স্থাপনাদি মূলধনী ব্যয়ে পুল করা এবং বৈদ্যুতিক সংযোগ স্থাপনের উপর ভাড়া নিরূপণের উদ্দেশ্যে গড় মূলধনী ব্যয় গ্রহণ করা বৈধ এই গড় ব্যয় রেলওয়ে কর্মচারীর বেলায়ই কেবল প্রযোজ্য হবে এবং যে কোয়ার্টার অন্য কোন সরকারী বিভাগকে বা বহিরাগতকে দেয়া হয়েছে সেক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য নয়।

১৯১২। **ফিটিংস** ঃ- ১৯১০ ও ১৯১১ অনুচ্ছেদের বর্ণনামতে কেবলমাত্র নিম্নোক্ত আইটেমসমূহকেই ফিটিংস হিসেবে অভিহিত করা যাবে ঃ-

ইলেকট্রিক ফিটিংস

(ক) সব ধরণের বাতি ফিটিংস
(খ) সুইচ ও রেগুলেটরসহ সব ধরণের ফ্যান, এর ভাড়া পৃথকভাবে চার্জ হয় না।
(গ) মিটার, এর ভাড়া পৃথকভাবে চার্জ হয় না।
(ঘ) ভবনের সাথে সংযুক্ত বৈদ্যুতিক হিটার ও পানি হিটার

স্যানিটারী ও পানি সরবরাহ ফিটিংস

(ক) ভবনের সাথে সংযুক্ত গরম পানি সরবরাহের যন্ত্রপাতি,
(খ) গোসলখানা, বেসিন ও পায়খানার সরঞ্জামাদি, এবং
(গ) মিটার, যার ভাড়া পৃথকভাবে চার্জ হয় না।

জ্বালানী গ্যাস ফিটিংস

জ্বালানী গ্যাস ফিটিংস; এর অন্তর্ভূক্ত মিটার, গ্যাস চুলা ও কুকার যেগুলি জ্বালানী গ্যাস স্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয়।

রেলওয়ের তহবিল হতে প্রথম সরঞ্জাম হিসেবে বৈদ্যুতিক বালব এর সংস্থান করা যেতে পারে, তাদের ব্যয় বাড়ী ভাড়া চার্জের উদ্দেশ্যে প্রথম মূল্যে অন্তর্ভূক্ত করা যাবে। সব ধরণের প্রতিস্থাপনীয় ব্যয় পরবর্তীতে বসবাসকারীর নামে চার্জ করতে হবে।

১৯১৩। **আসবাব ও অন্যান্য সুবিধাদির সংস্থান** ঃ- অন্যান্য বিশেষ স্থাপন ও ফিটিংস এর যেমন তাপীয় যন্ত্র, বৈদ্যুতিক লিফট, রেফ্রিজারেটর, কক্ষ শীতলীকরণ যন্ত্র ইত্যাদি এবং আসবাবপত্রের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের পূর্বানুমোদন লাগবে। জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক ইস্যুকৃত সাধারণ নির্দেশনার আওতায় প্রয়োজনীয় ফিক্সচার অনুযায়ী একইভাবে আবাসনসমূহে হাঁস মূরগীর বাচ্চা সরবরাহ করা যেতে পারে। এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্যে কোন বহনযোগ্য হিটার বা পানি হিটার তাপবাহী সিস্টেমে স্থানান্তরযোগ্য সকেটে প্ল্যাগ এর দ্বারা যখন বৈদ্যুতিক শক্তি পায়, সেই হিটারগুলি আসবাপত্র হিসেবে শ্রেণীভূক্ত হবে।

১৯১৪। **অফিস হিসাবে ব্যবহৃত ভবনের অংশ বিশেষের মূলধনী ব্যয়** ঃ- যখন কোন ভবন আংশিক অফিস ও আংশিক আবাসন হিসেবে ব্যবহৃত হয়ে কোন ভাড়া প্রদত্ত হয় না, আবাসন হিসেবে দখলীকৃত অংশের ভাড়া নিরূপণের প্রয়োজনে জেনারেল ম্যানেজার এর মূলধনী ব্যয় এর প্রাক্কলন পৃথকভাবে প্রণয়ন করবেন। আবাসনকারীর জন্য যখন

পৃথক অফিস ভবন এর সংস্থান করা হয়, তার আবাসনের অংশবিশেষ অফিস হিসেবে ব্যবহারের বিষয়টি যদি ঐচ্ছিক হয়, এজন্যে কোন কর্তন অনুমোদনযোগ্য হবে না ।

১৯১৫ । **প্রদানযোগ্য ভাড়ার পরিমাণ** ঃ- (ক) সরবরাহকৃত কোয়ার্টার এর জন্য কোন ব্যক্তির নামে চার্জকৃত ভাড়া তার পরিভৃতির ১০% এর বেশী হবে না । যখন কোন কোয়ার্টারে অনুচ্ছেদ ১৯১৩ অনুসারে আসবাব বা বিশেষ ফিটিংস এর সংস্থান থাকে, রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদনে অতিরিক্ত চার্জ আদায় করা হবে ।

নোট ঃ- এই বিধির অধীনে স্টেশন কমিটি কর্তৃক নিয়োজিত স্টাফ রেলওয়ে ভৃত্য হিসেবে গণ্য হবেন ।

(খ) উপরের উপ-অনুচ্ছেদ ক-তে বর্ণিত বিষয়ের ব্যবস্থাধীনে শতকরা ১০ ভাগ এর অতিরিক্ত হারে ভাড়া আদায়ের ক্ষেত্রে রেলপ্রশাসনকে কোন কর্মচারীর পক্ষ থেকে কোনভাবেই বাধা প্রদান করা যাবে না যখন –

(১) কোন স্টেশনে কাউকে বাসা প্রদান করা হয়েছে, কিন্তু তাকে কর্তব্যে রাখার প্রয়োজন বা অনুমতি নেই, বা

(২) কোন কর্মচারী তার নিজস্ব অনুরোধে, তার পদের অবস্থানের চেয়ে বেশী সুবিধাযুক্ত কোন বাসা নিয়ে থাকলে, বা

(৩) কাউকে তার নামের বাসাটি সাব-লেট দেয়ার অনুমতি দেয়া হলে,

নোট ঃ- লীজদাতা কর্তৃক সরকারকে প্রদানযোগ্য ভাড়া হবে তৎকর্তৃক প্রদেয় ভাড়া যদি আবাসনটির কোন সাবলেট না থাকে, কিংবা যদি সরকার কর্তৃক তার অনুকূলে বাসাটি বরাদ্দ করা হয়ে থাকে, লীজগ্রহীতার প্রদানযোগ্য ভাড়া এর মধ্যে যেটি বেশী সেটিই সরকারকে প্রদত্ত ভাড়া ।

বা

(৪) সরবরাকৃত আবাসনটি যিনি অনুমতি ব্যতিরেকে সাব-লেট দিয়ে থাকলে ।

(৫) কর্তব্যস্থলে হোক বা অন্য যেখানেই হোক কেউ অননুমোদিভাবে রেল আবাসনে থাকলে ।

নোট ঃ- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কেউ কোন আবাসন সাব-লেট দিলে কোয়ার্টারটির মূলধনী ব্যয়ের ৭.৫% হারে ভাড়া কর্তন করা হবে (জমির মূল্য সহ) ।

১৯১৬ । **পরিভৃতিসমূহের (emuluments) সংজ্ঞা** ঃ- এই বিধির উদ্দেশ্যে ‘পরিভৃতি’ টার্মটির অন্তর্ভূক্ত থাকবে বাংলাদেশের রাজস্ব হতে(রেলওয়ে রাজস্ব হোক বা না হোক) পেনসনসহ সকল প্রকৃতির বেতন এর যাবতীয় ভাতাসমূহ, সকল ফি মাসিক বেতনের অতিরিক্ত হিসেবে যেগুলি গৃহীত হয় এবং কোন পদের বিপরীতে যে কোন ধরণের ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ব্যতীত ক্ষতিপূরণ ভাতা এবং নার্সদের জন্য ইউনিফরম ভাতা, নিয়োগ বিবর্জিত বিশেষ বেতন এবং সামরিক রেগুলেশন অনুযায়ী যুদ্ধাহত পেনসন । নিম্নের তারিখে বা তার পরে কোন ব্যক্তি ট্রেন ও রানিং সংস্থাপনে নিয়োজিত হলে, তারা পূর্বে রেলওয়েতে নিয়োজিত থাকুক বা না থাকুক, এক্ষেত্রে ‘পরিভৃতি’ টার্মটির মধ্যে প্রতি মাসের জন্য উত্তোলিত মাসিক বেতনের ৫০% এর সমান ‘রানিং এলাউন্স’-ও অন্তর্ভূক্ত থাকবে ।

১ আগস্ট, ১৯২৮ পাকিস্তান ওয়েস্টার্ন রেলওয়ে ।

৩০ জুন, ১৯২৮ পাকিস্তান ইস্টার্ন রেলওয়ে ।

সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে খোরাকী ভাতা পেলে ‘পরিভৃতি’ বলতে প্রাপ্ত খোরাকীকেই বুঝায়, তবে ঐ রেলকর্মচারী যদি পরবর্তীতে বরখাস্ত থাকালীন সময়ের বেতন পায়, তাহলে খোরাকী ভাতা ও পরিভৃতির উপর ভিত্তি করে বাড়ি ভাড়ার যে পার্থক্য সৃষ্টি হয় তা তার নিকট থেকে আদায় করতে হবে ।

নোট ঃ- রেলওয়ে সংস্থাপন কোড ভলিউম ২ এর ২৭ অর্ধ্যায় ও রেলওয়ে চাকুরী অতিরিক্ত পেনশন বিধি, ১৯৪১ অনুসারে আহরিত পেনসন বা কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ আইন, ১৯২৩ যা পরবর্তীতে সংশোধিত এর আওতায় প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণ এই বিধির উদ্দেশ্যে ‘পরিভৃতি’ টার্মটির অন্তর্ভূক্ত নয় ।

নোট-২ ঃ- রেলওয়ে সংস্থাপন কোড ভলিউম ১ এর অনুচ্ছেদ ৫০২-৫০৭ এর অধীনে রেলওয়ে কর্মচারীকে প্রদত্ত ওভারটাইম এলাউন্স যা মাসিক বেতন-ভাতার সাথে নির্ধারিত বা সংযুক্ত পদের বেতনের সাথে অনুমোদিত, সেগুলি উপরোক্ত বিধির উদ্দেশ্যে ‘পরিভৃতি’র অংশ হিসেবে গণ্য হবে না ।

১৯১৭ । **ভাড়ার দায়িত্ব** ঃ- রেলপ্রশাসনকৃত বিধির আওতায় আবাসনগুলি বরাদ্দ করতে হবে । পদাধিকারী স্থায়ী বা অস্থায়ী য-ই হোন না কেন, যে পদের জন্য তাকে আবাসন বরাদ্দ দেয়া হয়েছে, তিনি তার নিয়োগকালীন সময়ে সেই আবাসনের নির্ধারিত ভাড়া প্রদানের জন্য দায়ী থাকবেন । যখন কোন কর্মকর্তা তার স্থায়ী পদের অতিরিক্ত অস্থায়ী কোন পদের দায়িত্বে থাকেন, তিনি স্থায়ী পদে বরাদ্দকৃত ভবনের জন্য ভাড়া প্রদানে দায়ী থাকবেন । তবে জেনারেল ম্যানেজারের অনুমতি সাপেক্ষে অন্য পদের বিপরীতে কোন ভবন বরাদ্দে রাখলে সেই ভবনের ভাড়া প্রদানে দায়ী থাকবে ।

১৯১৮ । **বাড়ি ভাড়া মওকুফকরণ** ঃ- বিধি মোতাবেক সর্বোচ্চ ৩ মাস এর অধিককাল সময়ের জন্য কোন ব্যক্তিবিশেষের ক্ষেত্রে বাড়ি ভাড়া মওকুফ নিষিদ্ধ । তবে নিম্নোক্ত পরিস্থিতিতে জেনারেল ম্যানেজার কোন পদাধিকারীর দখলে থাকা বরাদ্দকৃত আবাসনের ভাড়া প্রদান মওকুফ করতে পারেন;

(১) যখন কোন কর্মচারী কোন পদে অস্থায়ীভাবে বদলি হন,

(২) আবাসনটির বড় ধরণের মেরামত যেমন-ছাদ নবায়ন, ফ্লোর প্রতিস্থাপন, অথবা সম্পূর্ণ আবাসনটি খালি করতে অন্যান্য বিশেষ কার্যাদি;

(৩) কোন ছোঁয়াচে বা মহামারী রোগের কারণে চিকিৎসকের পরামর্শে কোন কর্মচারী আবাসন ছেড়ে দিলে।

অন্য কোথাও যাবার কারণে বাড়ি ভাড়া মওকুফের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদন নিতে হবে।

নোট ঃ- যখন কোন রেলকর্মী ছুটিতে অনুপস্থিত থাকেন, তখন পরবর্তী বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে ঐ কোয়ার্টার হস্তান্তর করতে হয়। তবে রেল প্রশাসন রেলকর্মীগণকে ছুটিকালীন সময়েও আবাসন দখল বহাল রাখার অনুমতি প্রদান করতে পারেন। এরূপ দখলে প্রয়োজনে রেলওয়ে বোর্ডের অনুমোদন লাগবে।

১৯১৯। যদি কোনক্ষেত্রে কোন রেলকর্মীর নিকট থেকে বাড়ি ভাড়া আদায় না হয়ে থাকে, যে তারিখে বাড়ি ভাড়ার টাকা কর্তন না করার বিষয়টি ধরা পড়ে এবং ভাড়া আদায়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়, সেই তারিখ থেকে পূর্ববর্তী বছর হিসাব করে জেনারেল ম্যানেজার বা তার নিকট থেকে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন অধঃস্থন কর্মকর্তা ঐ বাড়ি ভাড়ার টাকা মওকুফ করতে পারেন। তবে শর্ত থাকে যে, কর্মচারীটি সম্বন্ধে যৌক্তি বিশ্বাস থাকতে হবে যে, এ বিতর্কিত ভাড়াটি অপ্রদানের জন্য ঐ কর্মচারী দায়ী নন। নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে ভাড়া না কর্তনের বিষয়টি **১** বছরের কম সময়ের মধ্যে ধরা না পড়লে জেনারেল ম্যানেজার ঐ সময়কাল তাকে বিনা ভাড়ায় থাকতে দিতে পারেন।

১৯২০। সামরিক ট্রাফিক দুর্ঘটনা বা অন্যান্য জরুরী পরিস্থিতিতে কোন নন-গেজেটেড স্টাফকে তাদের সদর দপ্তর থেকে অস্থায়ীভাবে বদলির ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজারগণ তাদের ইচ্ছানুযায়ী ঐ স্টাফদের বাড়ি ভাড়া মওকুফ করতে পারবেন। অস্থায়ী অনুপস্থিতিকালে যে সকল রেল কর্মচারী হোম স্টেশনে তাদের আবাসনের জন্য বাড়ি ভাড়া দিয়ে থাকেন বিধি অনুসারে এধরণের অনুমোদন কেবলমাত্র তাদের ক্ষেত্রেই প্রদত্ত হবে।

১৯২১। (ক) যদি কোন কর্মচারী অনধিক ৪ মাসের জন্য অস্থায়ীভাবে অন্য কোন স্টেশনে বদলি হয় তবে তাকে তার পূর্বের মূল স্টেশনে বরাদ্দকৃত বাড়ির দখল বহাল রাখার অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে। শর্ত এই যে–

(১) সংশ্লিষ্ট রেল কর্মচারীর স্থলাভিষিক্ত কর্মচারীটির আবাসনের প্রয়োজন নেই;

(২) তিনি নিয়মিত বাসা ভাড়া প্রদান করেন, এসত্যের আলোকে বদলির পূর্বে তিনি বাসা ভাড়া প্রদান করতেন কিংবা ভাড়া মুক্ত আবাসনে থাকার অধিকারী ছিলেন।

(খ) নতুন স্টেশনে পদায়নকৃত কর্মচারী যদি কোন আবাসন দখল করেন, তাহলে তাকে অতিরিক্ত ভাড়া প্রদান করতে হবে যদি না বদলীকৃত পদটি সংশোধিত বাড়ি ভাড়া বিধি প্রবর্তনের পূর্বে ভাড়ামুক্ত আবাসনের সুবিধা পায় এবং বিধি **১৯০৪** এর অধীনে ঐ কর্মচারী বিনা ভাড়ায় আবাসন সুবিধা পাবার উপযুক্ত।

(গ) অনুচ্ছেদ **১৯১৫**-তে বর্ণিত **১০%** সীমার বিষয়টি পুরাতন ও নতুন স্টেশনের আবাসনসমূহে পৃথকভাবে প্রযোজ্য হবে।

১৯২১ (ক)। **দীর্ঘ ছুটিতে গমনকৃত কর্মচারীগণ কর্তৃক আবাসনসমূহের দখল রাখা** ঃ- কোন পদে পদায়নকৃত রেলকর্মীর পদের বিপরীতে যখন কোন আবাসন এর ব্যবস্থা থাকে, যদি তিনি অনধিক ৪ মাসের জন্য ছুটিজনিত অনুপস্থিত থাকেন, তখন জেনারেল ম্যানেজার বা তার নিকট থেকে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধঃস্থন কর্মকর্তা যিনি ডিআরএম এর নিম্নে নন বা জেনারেল ম্যানেজার থেকে অর্পিত ক্ষমতাবান কোন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ঐ কর্মচারীকে ছুটিতে গমনের তারিখ থেকে নিরূপিত ভাড়ায় বা পরিভৃতির শতকরা ১০ ভাগ হারে ভাড়া প্রদানের শর্তে আবাসনটি ৪ মাস পর্যন্ত সময়কাল দখলে রাখার অনুমতি দিতে পারেন।

১৯২১ (খ)। **এলপিআর এ গমনকৃত কর্মচারীগণ কর্তৃক আবাসনসমূহের দখল রাখা** ঃ- কোন পদে পদায়নকৃত রেলকর্মীর পদের বিপরীতে যখন কোন আবাসন এর ব্যবস্থা থাকে, যদি তিনি অনধিক ৪ মাসের জন্য ছুটিজনিত অনুপস্থিত থাকেন, তখন জেনারেল ম্যানেজার বা তার নিকট থেকে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধঃস্থন কর্মকর্তা যিনি ডিআরএম এর নিম্নে নন বা জেনারেল ম্যানেজার থেকে অর্পিত ক্ষমতাবান কোন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ঐ কর্মচারীকে অনুচ্ছেদ **১৯২১ (ক)** এর মত এলপিআর-এ গমনের তারিখ থেকে নিরূপিত ভাড়ায় বা পরিভৃতির শতকরা **১০** ভাগ হারে ভাড়া প্রদানের শর্তে আবাসনটি ৪ মাস সময়কাল পর্যন্ত দখলে রাখার অনুমতি দিতে পারেন।

১৯২২। **চাকুরীচ্যূত কর্মচারীগণ কর্তৃক আবাসনসমূহের দখল রাখা** ঃ- যে কোন কারণে চাকুরীচ্যূত রেলকর্মীকে তার চাকুরীচ্যূতির তারিখ থেকে আবাসন খালি করতে হবে, যদি না তার বিভাগীয় প্রধান কোন বৈধ কারণে খুব সীমিত সময়ের জন্য তার আবাসনটি দখলে রাখার অনুমতি প্রদান করেন।

১৯২৩। (ক) মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক আবাসনসমূহের দখল রাখা ঃ- কোন রেল কর্মচারীর মৃত্যু হলে জোনরেল ম্যানেজার বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর মৃত্যুতারিখ থেকে সর্বোচ্চ **১** মাসের জন্য ঐ

আবাসনটিতে তাদেরকে বিনা ভাড়ায় বা পূর্ব প্রদত্ত ভাড়ায় অবস্থান করতে দিতে পারেন। বিনা ভাড়া বা ভাড়া প্রদান যেটিই হোক, আবাসন ভাড়াটি হবে মৃত কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য আবাসন ভাড়া রেটে। তদুপরি কোয়ার্টারের মূলধন ব্যয় চার্জ এর ৭.৫% অতিরিক্ত ভাড়া কর্তন করতে হবে। অসহায় ক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির পরিবারটি ভাড়ামুক্ত আবাসনের অধিকারী না হলে কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ থেকে অনুর্ধ্ব ১ সপ্তাহের জন্য বিনাভাড়ায় আবাসনটিতে থাকার অনুমতি পেতে পারেন।

অথবা

(খ) কোন মুসলমান রেল কর্মচারীর মৃত্যু হলে জোনরেল ম্যানেজার বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর মৃত্যুতারিখ থেকে বিনা ভাড়ায় বা পূর্ব প্রদত্ত ভাড়ায় যেটির জন্য মৃত ব্যক্তি অধিকারী ছিলেন সেই ভিত্তিতে মৃত ব্যক্তির বিধবা স্ত্রী সর্বোচ্চ ৪ মাস ১০ দিন ইদ্দত পালনের জন্য অনুমতি পেতে পারেন। মুসলিম বিধবার জন্য এই ৪ মাস ১০ দিন সময়কাল উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কোনভাবেই বাড়ানো যাবে না। আবাসনটির জন্য মূলধনী ব্যয় চার্জ এর ৭.৫% অতিরিক্ত ভাড়া কর্তন করতে হবে।

১৯২৪। **ব্যক্তিগত ভবন ভাড়াকরণ** ঃ- রেলওয়ে বোর্ডের পূর্ব অনুমোদনের ভিত্তিতে গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য আবাসন হিসেবে প্রশাসন কোন ব্যক্তিগত ভবন ভাড়া করতে পারবে। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য জেনারেল ম্যানেজার নিম্নে শর্তাধীনে ব্যক্তিগত ভবন ভাড়া করতে পারবেন ঃ-

(১) কোন একটি নির্দিষ্ট এলাকায় রেলওয়ের স্বার্থে রেলওয়ের কর্মচারীদের বাস করার প্রয়োজন অথচ সেই এলাকায় রেলওয়ের মালিকানায় কোন আবাসন নেই এরূপ হলে; এবং

(২) পর্যায় অনুযায়ী কর্মকর্তার জন্য এমন কোন আবাসন নেই যা কর্মকর্তার বসবাসের জন্য উপযোগী, এমন হলে।

রেলওয়ে প্রশাসন বা প্রধান প্রকৌশলীর ক্ষমতায় অফিস সংকুলান এর জন্য ভবন ভাড়া করার বিষয়ে কোন বাধা নেই।

১৯২৫। **পৌর কর** ঃ- কোন গেজেটেড কর্মকর্তাদের আবাসিক ভবনের ক্ষেত্রে স্থানীয় আইন, বিধি বা কাস্টম কর্তৃক ভাড়াটের উপর আরোপিত কর ঐ সময়ের ব্যবহারকারীকে প্রদান করতে হবে। যদি স্থানীয় আইন, বিধি বা প্রচলিত প্রথায় ঐ কর মালিকের জন্য চার্জযোগ্য হয়, তাহলে ঐ কর রেলওয়েকেই প্রদান করতে হবে।

নোট ঃ- রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত হলেই কেবল স্থানীয় সংস্থা বা প্রশাসন কর্তৃক আরোপিত কর রেল প্রশাসন প্রদান করবে।

১৯২৬। অফিস ভবন সমেত আবাসিক ভবনসমূহের পৌর কর বার্ষিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে নিরূপিত হলে এর অফিস অংশের কর মোট ভাড়ার টাকার অংশ থেকে পৃথক করতে হবে। আবাসিক অংশের কর কর্মকর্তাগণ নিজেরা প্রদান করবেন এবং বাকী অংশ রেলওয়ের নামে ডেবিট করতে হবে।

১৯২৭। নন-গেজেটেড রেলকর্মচারীগণ আবাসিক ভবনসমূহের জন্য নিরূপিত কর থেকে অব্যাহতি পেতে পারেন(যেহেতো এগুলি ব্যক্তিগত প্রকৃতির ট্যাক্স যেমন-হাসিয়াত ট্যাক্স, পারিপার্শ্বিক ও সম্পদের ট্যাক্সসমূহের বিপরীত), কারণ রেলওয়ে, মিউনিসিপ্যালিটি বা অন্য সংস্থাসমূহ সকলেই সেবা প্রদান করে থাকে। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ যখন গেজেটেড কর্মকর্তা হিসেবে অফিসিয়েটিং করেন তখনও এই ছাড় অব্যাহত থাকবে।

রেলওয়ে পরিচালনার জন্য অপ্রয়োজনীয় ভবনসমূহ

১৯২৮। পরবর্তী অনুচ্ছেদসমূহে বিধৃত কারণ ছাড়া রেলওয়ে প্রশাসন রেলওয়ে কার্যে অপ্রয়োজনীয় এমন ভবনসমূহের জন্য কোন ব্যয় করতে পারবে না।

১৯২৯। **বিদ্যালয়সমূহ** ঃ- রেলওয়ে বোর্ডের পূর্বনুমতি ব্যতীত কোন নতুন রেলওয়ে স্কুল উম্মুক্ত করা যাবে না।

রেলওয়ে প্রশাসন বিদ্যমান স্কুলসমূহের প্রতিটিতে নতুন ক্ষুদ্র কার্যসীমায় মূলধন প্রকৃতির ব্যয় নির্বাহ করতে পারে। বিদ্যমান স্কুলসমূহে প্রস্তাবিত মূলধন প্রকৃতির ব্যয় এর নির্ধারিত সীমা অতিক্রম করে কাজ করতে হলে রেলওয়ে বোর্ডের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এসব মূলধন, উন্নয়ন তহবিল বা কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের বাইরে কিংবা বাইরের উৎস থেকে পাওয়া গেলেও।

১৯৩০। ১৯২৯ নং অনুচ্ছেদে রেলওয়ে স্কুল বলতে শিক্ষকদের আবাসনও অন্তর্ভূক্ত। কিন্তু রেলওয়ে স্টাফ বা শিক্ষানবীশদের জন্য ট্রেনিং সেন্টার যেমন, ওয়ালটন ট্রেনিং স্কুল, সেগুলি এর অন্তর্ভূক্ত নয়।

১৯৩১। **রেলওয়ে হাসপাতাল ও ডিস্পেনসারী** ঃ- নতুন ক্ষুদ্র কাজের সীমার বাইরে কোন কাজ সাবেক রেলওয়ে বোর্ড পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন রেলওয়ে হাসপাতাল বা ডিসপেনসারী, হাসপাতাল ও ডিসপেনসারীর

সরঞ্জামাদি এবং মেডিক্যাল বিভাগের কর্মচারীদের কোয়ার্টারের জন্য কোন বরাদ্দ, পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড হাতে নেয়া যাবে না।

১৯৩২। **রেলওয়ে ইন্সটিটিউট** ঃ- রেলওয়ে কর্মচারী ও তার পরিবারবর্গের জন্য বিনোদনমূলক সুবিধা সৃষ্টির জন্য রেলওয়ে ইন্সটিটিউট, বিনোদন মাঠ, রিডিং রুম, সুইমিং বাথ এবং একই প্রকৃতির অন্যান্য কার্যাদির ক্ষেত্রে (সংযোজন ও উন্নয়নসহ) রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারগণ প্রতিক্ষেত্রে 'নতুন ক্ষুদ্র কাজের সীমা' অর্থাৎ ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত ব্যয় নির্বাহ করতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত। উপরোক্ত সকল ধরণের ব্যয়ের জন্য রেলওয়ে বোর্ডের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১৯৩৩। বিলুপ্ত।
১৯৩৪। বিলুপ্ত।
১৯৩৫। বিলুপ্ত।

১৯৩৬। সকল রেলওয়ে প্রশাসন ইন্সটিটিউট বা অন্যান্য বিনোদনমূলক সুবিধাদি বাড়াবার প্রস্তাবনা কার্যকর করার জন্য বেশ যত্ন ও সতর্কতা সহকারে বিষয়গুলি পর্যালোচনা করবেন যাতে সকল শ্রেণী ও সম্প্রদায়ের মধ্যে এই ব্যয় যথাযথভাবে সম্পন্ন করণে সুনিশ্চিত হওয়া যায়।

১৯৩৭। **ব্যক্তিগত ভবন ভাড়াকরণ** ঃ- রেলওয়ের ভবন এর অপর্যাপ্ততার কারণে কোন নতুন ইন্সটিটিউট প্রতিষ্ঠাকল্পে ব্যক্তিগত ভবন ভাড়া নিয়ে ঐ বছরের বাজেটে ৫% মূলধন বরাদ্দ রাখতে হবে। টেনিস কোর্টের জন্য জমি বন্দোবস্তের ক্ষেত্রে একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। টেনিস কোর্ট তৈরীর ক্ষেত্রে শর্ত থাকবে যে, সংশ্লিষ্ট জমির লীজদাতা কিছু অর্থ পেমেন্ট করবেন যাতে টেনিস কোর্টের জন্য জমিটির উন্নতি সাধন করা যায়। এই উন্নতি সাধনের ব্যয়টি রাজস্ব খাত থেকে নেয়া যেতে পারে।

১৯৩৮। **বিদ্যমান ভবনের রূপান্তর** ঃ- যখন রেলওয়ে ইন্সটিটিউট স্থাপনের জন্য রেলওয়েতে বিদ্যমান কোন ভবনকে রূপান্তরের প্রয়োজন হয়, তখন ঐ ভবনের মূলধন ব্যয় ও রূপান্তর খরচ একত্র করে হিসাবে নিতে হবে যাতে বাজেটে সংস্থান সৃষ্টি করা যায়।

১৯৩৯। **রেলওয়ে ইন্সটিটিউটসমূহ সংরক্ষণ ও আধুনিকীকরণ এর আপতন** ঃ- যে কোন রেলওয়ে ইন্সটিটিউটকে বিনাভাড়ায় রেলওয়ে ক্লাবের ন্যায় সুযোগ-সুবিধাসম্পন্ন রেলকর্মীদের বিনোদনকেন্দ্র হিসেবে বিবেচনা করা যাবে। সাধারণ নিয়মে তাই রেল প্রশাসন একজন জমিদারের ন্যায় ভাড়াটিয়াদের সকল সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির দিকে লক্ষ্য রাখবে এবং ইন্সটিটিউটের উচিৎ হবে ঐ সব ব্যবস্থাদি নিশ্চিত করা।

১৯৪০। তদনুযায়ী রেল প্রশাসন নিম্নোক্ত খরচাদি বহন করবে ঃ-

(ক) বৈদ্যুতিক স্থাপনাদিসহ (এতে বৈদ্যুতিক পাখাও অন্তর্ভূক্ত) ভবনের প্রাথমিক মূল্য, এর সাথে থাকবে প্রয়োজনীয় আসবাব, রাস্তা, বেড়া, টেনিস কোর্ট ও অন্যান্য খেলার মাঠ ঃ আসবাব বলতে বিলিয়ার্ড টেবিল, পিয়ানো বা ছবিসমূহকে বুঝাবে না। এতে বিলিয়ার্ড টেবিলের বাতি বাদে সবধরণের বাতি, আলমারির তালাচাবি ও বই-পত্রের বাক্সসমূহ অন্তর্ভূক্ত থাকবে।

(খ) **১৯৪১ অনুচ্ছেদ এর সংস্থান ব্যতীত রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিবর্তনের জন্য ব্যয়াদি** ঃ- টেনিস কোর্ট ও অন্যান্য খেলার মাঠের ক্ষেত্রে রেলপ্রশাসন সাধারণ 'প্রকৌশল মেরামত' এর ব্যয় বহন করবে।

রেল প্রশাসন কর্তৃক ব্যয়িত খরচাদি রেলওয়ের অন্যান্য কার্যাবলী অনুসারে প্রচলিত নিয়মানুসারে মূলধন, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ও রাজস্ব খাতে বরাদ্দ করতে হবে।

১৯৪১। ইন্সটিটিউট তহবিল বহন করবে–

(ক) প্রকৌশল মেরামত বাদে খেলার মাঠসমূহের সমতলকরণ, পানি সিঞ্চন, ঘাস কাটা এবং অন্যান্য রক্ষণাবেক্ষণ কার্যাদির ব্যয়ভার;

(খ) এর বাগান ও শোভা বর্ধনকারী অন্যান্য মাঠের রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়;

(গ) বার্ষিক ৫% হারে সংযোগ-স্থাপনের মূলধনী ব্যয়ে প্রদানযোগ্য বৈদ্যুতিক সংযোগ-স্থাপনসমূহের (ফ্যানসহ), আংশিক বা পূর্ণাঙ্গ যা-ই হোক, রক্ষণাবেক্ষণ ও নবায়ন ব্যয়।

(ঘ) ব্যবহৃত বিদ্যুৎ শক্তি ও মিটার ভাড়া করার ব্যয়;

(ঙ) সাধারণ প্রকৃতি ট্যাক্স থেকে ভিন্নতর ট্যাক্স, কনজারভেন্সী, পানি সরবরাহ এরূপ সরাসরি সেবামূলক কার্য পৌরসভা কর্তৃক কোন ইন্সটিটিউটে প্রদত্ত হলে তার জন্য নির্ধারিত ট্যাক্সের অংশ;

(চ) পানি চার্জের ক্ষেত্রে রেলওয়ে প্রশাসন চার্জে নিজস্ব পর্যায় নির্ধারণ করবে।

কোন ক্ষেত্রে রেল প্রশাসন কর্তৃক অত্যধিক পানি সরবরাহ করতে হলে যেমন-সুইমিং বাথ, সেক্ষেত্রে সরবরাহকৃত পানির প্রকৃত মূল্য আদায় করতে হবে।

১৯৪২। **অফিসার্স ক্লাব হাউজ** ঃ- রেলওয়ের কোন ভবন পাওয়া গেলে তা বিনা ভাড়ায় অফিসারদের জন্য ক্লাব হাউজ হিসেবে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে। যতদিন না যে উদ্দেশ্যে ঐ ভবন তৈরী করা হয়েছিল তার জন্য প্রয়োজন না হয় বা অন্য কাজের সুবিধা না দেখা দেয় কিংবা বাইরের কোন বিভাগকে ভাড়া দিয়ে রেলওয়ের জন্য কোন রাজস্ব আয়ের কোন সম্ভাবনা না থাকে ততদিন তা ব্যবহার করা যেতে পারে।

১৯৪৩। **রেলওয়ে ইন্সটিটিউটের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আবাসন সুবিধা** ঃ- রেলওয়ে ইন্সটিটিউটে নিয়োজিত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদেরকে বিনাভাড়ায় আবাসন সুবিধা দেয়া যেতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, এই আবাসন সুবিধা হতে হবে ইন্সটিটিউটের কোন অংশ বা আউট হাউজ হিসেবে পরিচিত কোন অংশ যা রেলওয়ের জন্য অন্য অন্যকাজে লাগে না কিংবা বাইরের কাউকে ভাড়া দেয়া যায় না অথচ খালি পড়ে আছে এমন কিছু।

১৯৪৪। রেলওয়ের কর্মচারীদের জন্য অন্যবিধ সুবিধাজনক কাঠামোসমূহ ঃ- রেলওয়ে কর্মচারীদের উপকারার্থে সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজারের বিবেচনায় অনুচ্ছেদ ১৯৩২ এর আর্থিক সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট স্টেশনটির স্টেশন কমিটি অনুরোধ জানালে রেলওয়ের মূলধন তহবিলের দ্বারা রেলওয়ের জায়গায় কাঠামো নির্মাণ করে হাট বা ক্রয়-বিক্রয় কেন্দ্র গড়ে তোলা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে স্টেশন কমিটি সংশ্লিষ্ট রেল প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া রেলওয়ের রাজস্বে প্রদান করবে। ভাড়া নির্ধারণে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, ব্যয়িত মূলধন এর পূর্ণাঙ্গ রিটার্ন নিশ্চিত করা যাবে যা ক্যাপিটেলের সুদ, কাঠামোর সংরক্ষণ ও অবচয়কে কভার করবে (অনুচ্ছেদ ১৯৪৬)। উপরোক্ত ব্যবস্থাকরণে স্টেশন কমিটি একটি নিয়মমাফিক চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে।

অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক বা কোন ব্যক্তিগত পর্যায়ে রেলওয়ের ভবন ব্যবহারকরণ

১৯৪৫। অনুচ্ছেদ ১৯৬১ এর বিধি মোতাবেক রেলওয়ের কোন অব্যবহৃত ভবন রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তি দখলে নিতে পারবেন না।

অন্যান্য বিভাগ এর একচেটিয়া ব্যবহারার্থে আবাসিক কোয়ার্টারসহ রেলওয়ে ভবনসমূহের স্থায়ীভাবে বরাদ্দপ্রদান

১৯৪৬। **ভাড়া** ঃ- কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক সরকারের অন্য কোন বিভাগকে রেলওয়ের আবাসিক ভবনসহ অন্যান্য ভবন একচেটিয়া ব্যবহারের জন্য স্থায়ীভাবে বরাদ্দ করা হলে ভবনের ক্ষেত্রে ১লা এপ্রিল, ১৯৩৬ থেকে কার্যকর এবং বৈদ্যুতিক সংযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে ১লা এপ্রিল, ১৯৪২ থেকে কার্যকর নিম্নে বিধি অনুযায়ী ভাড়া আদায় করতে হবে।

(১) নিম্নে নোট (১) থেকে ৪ পর্যন্ত সংস্থিত বিধি বাদে রেলপ্রশাসন সকল বিভাগের জন্য একই ধরণের ভাড়া নির্ধারণ করবে এবং ভবন ও সংযোগ স্থাপন উভয়ক্ষেত্রে সুদ, রক্ষণাবেক্ষণ ও অবচয় কভার করবে।

(২) দুই শ্রেণীর ভবন থাকবে–পাকা স্থায়ী ও কাঁচা অস্থায়ী।

(৩) রেলওয়ে বোর্ড সময়ে সময়ে সুদের হার নির্ধারণ করবে। ভবন ও বিদ্যুৎ সংযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে নির্মাণ সম্পন্নকালীন সময়ের প্রচলিত সুদের হার গ্রহণ করতে হবে।

(৪) রক্ষণাবেক্ষণ ও অবচয় কভার করার জন্য নিম্নে একই রকমের রেট গ্রহণ করতে হবেঃ-

স্থায়ী ভবনের জন্য	..	৩%
অস্থায়ী ভবনের জন্য	..	৭.৫%
উভয়ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ সংযোগ স্থাপনের জন্য		৮%

নোট ১। তৎকালীন পাকিস্তান ইস্টার্ন রেলওয়ে প্রশাসন সম্পূর্ণ অস্থায়ী নির্মাণের মূলধনী ব্যয়ের উপর ২৫% হারে ভাড়া চার্জ করত।

নোট-২। যেহেতু রক্ষণাবেক্ষণ ও অবচয় কভার করার জন্য ৮% হার প্রযোজ্য ছিল, তাই রক্ষণাবেক্ষণ ও অবচয় চার্জ কভার করার জন্য এরূপ সংযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ এর চার্জে কোন উপাদান অন্তর্ভূক্ত হবে না।

(৫) উপরের (৩) ও (৪) এর আওতায় চার্জসমূহ উভয়ক্ষেত্রেই মূলধনী ব্যয়ের উপর নির্ণীত হবে, ভবনের ক্ষেত্রে জমির মূল্য অন্তর্ভূক্ত হবে। ভবন ও সংযোগ স্থাপন নতুনভাবে কিংবা পুরোনোটির স্থলে প্রতিস্থাপন যেটিই হোক এতদুদ্দেশ্যে উপরের ৩ ও ৪ এর উভয় ক্ষেত্রে মূলধনী ব্যয়ে তত্ত্বাবধানের জন্য প্রচলিত বিভাগীয় চার্জ অন্তর্ভূক্ত থাকবে

এবং আরো অন্তর্ভূক্ত থাকবে মালভাড়া ও আপতন চার্জসহ গুদামজাতকরণ চার্জ যা অনুচ্ছেদ ২৩২৮-এস এ বর্ণিত হয়েছে।

(৬) উপরের নির্ধারিত রেটে স্থানীয় আইনের আওতায় প্রদানযোগ্য পৌরকর বা অন্য কোন কর এর অন্তর্ভূক্তি নেই। এরূপ করের জন্য প্রকৃত চার্জ সরকারের দখলকারী বিভাগের নিকট থেকে প্রদেয় ভাড়ার শতকরা হার সংযোজন করে আদায় করতে হবে। দখলকারীর জন্য স্থানীয় আইনে প্রদেয় অনুরূপ অন্য কোন কর থেকে থাকলে তা দখল ভোগকারী বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তপক্ষকে সরাসরি প্রদান করতে হবে।

(৭) নির্মাণ এবং/বা সংযোগ স্থাপন সংঘটিত হলে তা রেলওয়ে তহবিলের নবায়ন বা প্রতিস্থাপন হিসাবে অন্তর্ভূক্ত হবে, কিন্তু এরূপ প্রতিস্থাপন বা নবায়নে সুদ ও রক্ষণাবেক্ষণ চার্জ নতুন ভবনের এবং/বা সংযোগ স্থাপনের বুক ভ্যাতুতে পুনঃনির্ণীত হবে, প্রতিটি ক্ষেত্রে মূল লেনদেন চুড়ান্তভাবে বন্ধ হয়ে গেছে মর্মে ধরে নিতে হবে, এর জন্য বিবেচনা করতে হবে যে, রেলপ্রশাসন উপরের বিধি ৪ এর নির্ধারিত রেটে অন্তর্ভূক্ত অবচয়ের শর্তের মাধ্যমে মূল ভবন এবং/বা সংযোগ স্থাপনের মূলধনী ব্যয় আদায় করেছেন।

১৯৪৭। **ভবন সমর্পণ** ঃ- যদি ব্যবহারকারী বিভাগ কর্তৃক ভবন ব্যবহারের আবশ্যকতা না থাকে, ভবনটি সমর্পণের পর্যায়ে রেলওয়ের পক্ষ থেকে তুলে ধরা ক্ষতিসমূহ ঐ বিভাগকেই বহন করতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, এরূপ উচ্ছেদ রেলওয়ের স্বার্থে বা কোন পরিবর্তনের প্রয়োজনে হয়নি। নিম্নোক্ত উপয়ে ক্ষতি নিরূপণ করতে হবে ঃ-

সংশ্লিষ্ট বিভাগকে ডেবিট করতে হবে–

(১) ভবনটির অবচয় মূল্য এবং

(২) ভবনটি বিনষ্টকরণের ব্যয়; এবং আদায়কৃত মালামালের বিক্রয়লব্ধ অর্থ ক্রেডিট করতে হবে। জমিতে টেলিগ্রাফ নির্মাণের কোন ভাতা নয়।

নোট ১। এই অনুচ্ছেদটি তৎকালীন পাকিস্তান টেলিগ্রাফ টেলিফোন, পুলিশ ও সামরিক বিভাগের জন্য কেবল প্রয়োজ্য ছিল।

নোট ২। যদি কোন ক্ষেত্রে পুলিশ বিভাগকে বরাদ্দকৃত কোন ভবন রেলওয়ে (সমর্পণের পর) ব্যবহার করার সিদ্ধান্ত নেয়, ভবনটির অবচয় মূল্য ঐ বিভাগের নামে ডেবিট করতে হবে এবং রেলওয়ের প্রয়োজনীয় টাইপের বিল্ডিংয়ের অবচয় মূল্য ক্রেডিট করতে হবে, শর্ত থাকে যে, ক্রেডিট এর উদ্দেশ্যে অবচয় ভবনের বর্তমান মূল্যের উপর এবং এটি পুলিশ বিভাগ কর্তৃক সমর্পিত ভবনের মতই পুরোনো ধারণার ভিত্তিতেই গণনা করতে হবে। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে ক্ষতির পরিমাণ উল্লেখযোগ্য না হলে বর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্ষতি আদায়ের দাবী করা যাবে না।

নোট ৩। নোট ২ এর বিধানটি টেলিগ্রাফ টেলিফোন ও সামরিক বিভাগের বেলায় প্রযোজ্য। তবে ব্যতিক্রম হল, কোন ক্ষতিপূরণ প্রদেয় হলে তা রেলওয়ে প্রশামন ও ঐ বিভাগসমূহের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নির্ণয় করতে হবে।

নোট ৪। সকল সরকারী বিভাগের জন্য অবচয়সহ নতুন কোন রেট কার্যকর হবার পূর্বে অবচয় নির্ণয় করা যাবে না যেমন- ১লা এপ্রিল, ১৯৩৬। ভবনটি রেলওয়ে দখলে থাকাকালীন সময়ের জন্য এটি নির্ণয় করা যাবে।

নোট ৫। সাধারণ রাজমিস্ত্রি দ্বারা নির্মিত ভবনসমূহের গড় আয়ূ ২০০ বছর ধরে অবচয় নির্ধারণ করতে হবে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে ৫০ বছর গড় আয়ূ ধরে বছর প্রতি মোট মূল্যের $\frac{১}{২০০}$ অংশ ও $\frac{১}{৫০}$ অংশ ধরে অবচয় নির্ণয় করতে হবে।

নোট ৬। বিনষ্ট মালামালের ক্যারেজ মূল্য (যদি থাকে) হিসাবে নিয়ে নীট বিক্রয় মূল্য নির্ধারিত হবে।

নোট ৭। এই বিধির বিধানাবলী বর্তমানে কেবল ভবনসমূহের বেলায়ই প্রযোজ্য। বিশেষ করে যেগুলি অন্য বিভাগের জন্য নির্মিত। কিন্তু রেলওয়ের নিজস্ব প্রয়োজনে নির্মিত ভবনের বেলায় এটি প্রযোজ্য নয়।

১৯৪৮। **ফিটিংস সমর্পণ** ঃ- যদি ব্যবহারকারী বিভাগ কর্তৃক বিদ্যুৎ ও এর ফিটিংস ব্যবহারের আবশ্যকতা না থাকে, এরূপ ফিটিংস সমর্পণের পর্যায়ে রেলওয়ের পক্ষ থেকে তুলে ধরা ক্ষতিসমূহ ঐ বিভাগকেই বহন করতে হবে। ক্ষতির পরিমাণ একই ভিত্তিতে ১৯৪৭ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নির্ধারণ করতে হবে। তবে বৈদ্যুতিক ফিটিংস ছাড়া অন্যগুলির জন্য নয়। এরূপ ফিটিংসের আবচয় মূল্যে পরিবর্তে প্রকৃত মূল্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের ডেবিটে নিতে হবে।

নোট। এই অনুচ্ছেদটি তৎকালীন পাকিস্তান টেলিগ্রাফ টেলিফোন, পুলিশ ও সামরিক বিভাগের জন্য কেবল প্রয়োজ্য ছিল।

১৯৪৯। **ভবন ও ফিটিংসের সমর্পণের নোটিশ** ঃ সকল ক্ষেত্রে ভবন বা ভবনে সংস্থিত বৈদ্যুতিক বা অন্যান্য ফিটিংস ব্যবহারের আবশ্যকতা নেই, ব্যবহারকারী বিভাগ রেলপ্রশাসনকে তিন মাসের নোটিশ প্রদান করে ভবনটি খালি করা, সমর্পণ করা বা বৈদ্যুতিক ও অন্যান্য ফিটিংস পরিহার করার বিষয়টি জানাবে। যদি নোটিশ প্রদান করা না হয়, সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমর্পণের প্রকৃত তারিখ থেকে ৩ মাস কিংবা ভবন বা ফিটিংস বিচ্ছিন্নকরণ শুরুর তারিখ থেকে হালনাগাদ পর্যন্ত, যেটি কম, সেই সময়কালের ভাড়া প্রদানের জন্য দায়ী থাকবে।

নোট ঃ এই অনুচ্ছেদটি তৎকালীন পাকিস্তান টেলিগ্রাফ টেলিফোন, পুলিশ ও সামরিক বিভাগের জন্য কেবল প্রয়োজ্য ছিল।

রেলওয়ে কর্মচারীদের জন্য সামরিক ও টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বিভাগ কর্তৃক নির্মিত আবাসন

১৯৫০। সামরিক ও টিএন্ডটি বিভাগ কর্তৃক রেল কর্মচারীদের জন্য বিশেষভাবে নির্মিত আবাসন তখন ঐ সব বিভাগের নিজস্ব বিধান অনুযায়ী প্রমিত বাড়িভাড়া প্রদানযোগ্য হবে।

১৯৫০ এ। টেলিগ্রাফ লাইন সংরক্ষণের জন্য টিএন্ডটি বিভাগ সুবিধামত রেল স্টেশনসমূহে নিজস্ব খরচে লাইনম্যান নিয়োজিত রাখবে। রেল কর্তৃপক্ষ স্টেশনের কাছাকাছি কোন জায়গায় তার থাকার সংস্থান করবে এবং টেলিগ্রাফ লাইন পরিদর্শন করার প্রয়াসে সর্বাত্মক সুবিধা প্রদান করবে। তার আবাসনটি সমপর্যায়ভূক্ত রেল কর্মচারীর মতই হবে এবং তার ভাড়া আদায় হবে-অনুচ্ছেদ এর বর্ণনামতে।

অন্য সরকারী বিভাগের নিকট অস্থায়ীভাবে বরাদ্দকৃত আবাসিক কোয়ার্টারসহ রেলওয়ে ভবনসমূহ

১৯৫১। যখন আবাসিক কোয়ার্টারসহ রেলওয়ের কোন ভবন কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক সরকারের অন্য কোন বিভাগের নিকট ভাড়া প্রদান করা হয়, তার ভাড়া আদায় হবে অনুচ্ছেদ **১৯৪৬** এর বিধিমতে।

নন-রেলওয়ে সরকারী কর্মচারীদের নিকট অস্থায়ীভাবে বরাদ্দকৃত রেলওয়ে আবাসিক কোয়ার্টারসমূহ

১৯৫২। যখন পর্যাপ্ত রেলওয়ে আবাসন কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক সরকারের নন-রেলওয়ে বিভাগের কর্মচারীদের নিকট অস্থায়ীভাবে ভাড়া দেয়া হয়, তখন নিম্নের বিধানাবলী প্রযোজ্য হবে–

(১) কেন্দ্রীয় সরকারের বিভাগসমূহের অফিসিয়ালদের ক্ষেত্রে বেসামরিক বিধি অর্থাৎ মৌল বিধি ৪৫ (এ) এর আওতায় প্রাপ্য হিসাবে ভাড়া **১৯৫৪** অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধি অনুযায়ী আদায় করতে হবে।

(২) তৎকালীন পশ্চিম পাকিস্তান সরকারের অফিসিয়ালদের জন্য – জমির মূল্য বাদ দিয়ে মূলধনী ব্যয় এর উপর ৬% সীমিত ভাড়া দখলভোগকারীর নিকট থেকে তার বেতনের **১০%** হিসাবে ভাড়া আদায় করতে হবে।

(৩) তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান সরকারের অফিসিয়ালদের জন্য – অনুচ্ছেদ **১৯৪৬** অনুসারে ভাড়া আদায় করতে হবে।

রেলওয়ে কর্মচারীদেরকে অস্থায়ীভাবে বরাদ্দকৃত অন্যান্য সরকারী বিভাগের আবাসন

১৯৫৩। কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক সরকারের অন্যান্য বিভাগ এর কোয়ার্টারগুলি অস্থায়ীভিত্তিতে রেল কর্মচারীদেরকে ভাড়া প্রদান করা হয়, সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিধিসমূহ প্রযোজ্য হবে ঃ-

(১) কেন্দ্রীয় সরকার এর কোয়ার্টার – মৌল বিধি ৪৫ (এ) অনুযায়ী প্রাপ্য ভাড়া **১৯৫৪** অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধির আওতায় আদায় করতে হবে।

(২) তৎকালীন পশ্চিম পাকিস্তান সরকারের অফিসিয়ালদের জন্য – জমির মূল্য বাদ দিয়ে মূলধনী ব্যয় এর উপর ৬% সীমিত ভাড়া দখলভোগকারীর নিকট থেকে তার বেতনের **১০%** হিসাবে ভাড়া আদায় করতে হবে।

(৩) তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান সরকারের অফিসিয়ালদের জন্য – নিরূপিত সম্পূর্ণ ভাড়া আদায়যোগ্য।

১৯৫৪। কোন ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ **১৯৫২** ও **১৯৫৩** এর উপ-দফা-**১** দ্বারা কভাকৃত হয়ে কোন কোয়ার্টার এর দখলকারী যদি তার বিভাগের বিধিবলে ভাড়া প্রদানে অব্যাহতি পায়, তাহলে বিদ্যুৎ সংযোগ ও ফিটিংস স্থাপনের ভাড়াসহ কোন ভাড়া প্রদেয় হবে না, যদিও অনুচ্ছেদ **১৯৫৩** অনুসারে বিদ্যুৎ সংযোগ ও ফিটিংস স্থাপনের ভাড়া রেলওয়ে বিধি অনুসারে প্রাপ্য ভাড়া দখলকারীর নিকট থেকে আদায়যোগ্য এবং রেলওয়ের রাজস্বে জমাযোগ্য।

নোট ঃ- দখল ভোগকারীর করের শেয়ার কিংবা বাতি, পানি ব্যবহারের চার্জ ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোন পেমেন্টের প্রশ্ন থাকলে উপরোক্ত অব্যাহতিতে তা প্রযোজ্য হবে না। যে বিভাগের নিকট কোয়ার্টারটি বরাদ্দ দেয়া হয়েছে, তার নিকট থেকে এরূপ চার্জসমূহ আদায় করতে হবে। কর্মচারীর বেতন থেকে এসব আদায় করার বিষয়টি ঐ বিভাগের দায়িত্বে ন্যস্ত থাকবে, তবে তাদের নিজস্ব বিধানে নয়।

রেলওয়ে ভূমিতে সামরিক নির্মাণাদি

১৯৫৫। রেলওয়ে ভূমিতে সামরিক স্থাপনা সংশ্লিষ্ট রেল প্রশাসনের এজেন্সীর মাধ্যমে সামরিক বিভাগের খরচে সংরক্ষণ ও মেরামত করতে হবে, রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় নির্বাহের জন্য মূলধনী ব্যয়ের উপর বার্ষিক ২.৫% হারে নির্ধারিত চার্জ (১০৪৯ অনুচ্ছেদ এর বিভাগীয় চার্জ এর অন্তর্ভূক্তি সহ) রেলওয়ে কর্তৃক আরোপ করতে হবে।

১৯৫৬। ভাড়ায় প্রদত্ত ভবন রেলওয়ের নিজস্ব প্রয়োজনে ফেরৎ নেয়ার প্রয়োজন হলে তখন অন্যত্র অনুরূপ একটি ভবন ভাড়া করে পুরোনোটির যাবতীয় ফিটিংস ও অন্যান্য সামগ্রী নতুন সাইটে নেয়া ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ রেলওয়ে বহন করবে।

রেলওয়ে পুলিশের জন্য ভবন

১৯৫৭। যে ভবন রেলওয়ে এলাকায় ইতোমধ্যে নির্মাণ করা হয়েছে, ভবিষ্যতে যেটি নির্মিত হবে, রেল প্রশাসন, সে ভবনের মালিকানা পাবে এবং প্রাদেশিক সরকার অবশিষ্টগুলির মালিক হবে। রেল প্রশাসন কর্তৃক পুলিশ স্টাফ এর জন্য নির্মিত আবাসন এর ভাড়া ১লা এপ্রিল, ১৯৩৭ তারিখের পূর্বে কার্যকর বিধিবলে নিয়ন্ত্রিত হবে।

১৯৫৮। রেলওয়েতে কোন রেলওয়ে স্টেশনে পুলিশ স্টেশনের জন্য বিনাভাড়ায় ন্যায়সঙ্গত ভবন এর সংকুলান করতে হবে, এতে রেলওয়ে স্টেশনের নিজস্ব প্রয়োজনের খাতিরে থাকবে-মালখানা, গোডাউন এবং লকআপ। বিদ্যুৎ সংযোগ স্থাপন ও পানি মিটারের সংস্থান সুবিধাও দিতে হবে, বিদ্যুৎ সংযোগ স্থাপন ও পানি মিটারের ভাড়া ব্যবহৃত বিদ্যুৎ ও পানির ব্যয়ের সাথে আদায় করতে হবে।

এ ধরণের পুলিশ স্টেশন ও লকআপের জন্য কোন পৌরকর প্রদানযোগ্য হলে তাদের আপতন হবে নিম্নরূপ ঃ-

বাসা বা সম্পদ কর যেগুলি মালিক কর্তৃক প্রদানযোগ্য, সেগুলি রেল কর্তৃপক্ষ প্রদান করবে। দখলদার এর সুবিধার্থে প্রদত্ত বিশেষ সেবার জন্য আরোপিত করসমূহ পুলিশ বিভাগ থেকে আদায় করা হবে, সেগুলি স্থানীয় আইন বা প্রচলিত প্রথায় পৃথকভাবে কী একীভূত করে আদায়যোগ্য, যা-ই বিবেচিত হোক না কেন।

(এই অনুচ্ছেদের নির্দেশাবলী ১লা এপ্রিল, ১৯৩৭ থেকে কার্যকর হয়েছে।)

১৯৫৯। পাকিস্তান রেলওয়েতে নিয়োজিত অর্ডার পুলিশের নিয়োগের পেমেন্টের জন্য সংশ্লিষ্ট স্থানীয় প্রশাসনের কাছে রেলওয়ে দায়ী হয়ে আছে। রেল প্রশাসন 'অর্ডার' পুলিশ কর্মচারীদের(তত্ত্বাবধায়নকারী স্টাফসহ) দখলকৃত রেলওয়ে ভবনের জন্য প্রাদেশিক সরকারের নামে পূর্ণ প্রমিত রেটে(অর্থাৎ প্রকৃত মূলধন ব্যয় নির্ণয় করে) ডেবিট করে, প্রাদেশিক সরকার রেলওয়েকে ডেবিট করে-

(১) তত্ত্বাবধায়নকারী স্টাফ বাদে কেবলমাত্র স্টাফ নিয়ে প্রমিত রেট ও প্রকৃত ভাড়ার পার্থক্য ধরে, এবং

(২) এই পার্থক্যের এক চতুর্থাংশ তত্ত্বাবধায়নকারী স্টাফদের ক্ষেত্রে।

ঘাট স্টেশনে অস্থায়ী ভবনের ক্ষেত্রে যেগুলি তৎকালীন পাকিস্তান ইস্টার্ন রেলওয়ের পুলিশ বিভাগের জন্য সংস্থিত ছিল, রেলওয়ে প্রশাসন প্রাদেশিক সরকারের নিকট থেকে সেগুলির জন্য বার্ষিক ২৫% মূলধনী ব্যয়ের ভাড়া এবং শিফটিং ব্যয় ১৯৪১-১৯৪২ থেকে কার্যকর করে আদায় করে।

বহিরাগতদের নিকট রেলওয়ে ভবন ভাড়া প্রদান

১৯৬০। রেলওয়ের স্বার্থে বাইরের কোন ব্যক্তি বা সংস্থাকে (যেমন রেলওয়ে কো-অপারেটিভ ক্রেডিট সোসাইটি ইত্যাদি) যখন কোন রেলওয়ে বিল্ডিং ভাড়া প্রদান করা হয়, তখন তার ভাড়া আদায় করা হয় অনুচ্ছেদ ১৯৪৬ এর বিধিমতে এমন হারে যাতে জমির মূল্যসহ মোট মূলধন ব্যয় এর উপর সুদচার্জ, অবচয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত চার্জ কভার করা যায়। এই বিধির ব্যতিক্রম হিসেবে (১) কল্যাণ কর্মচারীদেরকে (রেলওয়ে কর্মচারী বেনেফিট কমিটি ও শিশু কল্যাণ সংস্থা) রেলওয়ে আবাসন বরাদ্দ দেয়া যেতে পারে, তবে শর্ত থাকে যে, রেলওয়ে স্টাফদের জন্য অথবা রেলওয়ের অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্যে এই আবাসনগুলির আবশ্যকতা নেই এবং এসবের ভাড়া আদায় করা হবে রেলওয়ের কর্মীদের জন্য যেভাবে প্রযোজ্য সেই রেটে। (২) ডিসপেনসারী, হাসপাতাল ও অন্যান্য বিল্ডিংসমূহকে স্থানীয় শিশু কল্যাণ কেন্দ্র হিসেবে বিনা ভাড়ায় ব্যবহার করার অনুমতি দেয়া যেতে পারে; (৩) রিফ্রেসমেন্ট ঠিকাদারদেরকে রিফ্রেসমেন্ট রুম এর জন্য নিবাসন ভাড়া দেয়া যেতে পারে যার ভাড়া নির্ধারিত নিবাসনটির ব্যয়ের উপর নির্ভরশীল হবে না। রিফ্রেসমেন্ট রুমের ক্ষেত্রে ভাড়া নির্ধারিত হবে ঠিকাদার কতটা মুনাফা করবে তার উপর। ঠিকাদারগণ ন্যায়সঙ্গত মুনাফা অর্জনের চেয়ে এখানে আগত ভোক্তাদেরকে অধিক সেবা প্রদান করে থাকবেন এটি হবে ভাড়া নির্ধারণের নীতিগত ভিত্তি। রেলওয়ে সরবরাহকৃত নিবাসনটির জন্য ন্যায়সঙ্গত ভাড়া নির্ধারণের অধিকারী। এই নীতি প্রয়োগের খাতিরে ঠিকাদারদের হিসাব

পূংখানুপূংখু তদন্তের প্রয়োজন নেই। কিন্তু চার্জকৃত ভাড়া প্রতিক্ষেত্রে পর্যায়কালীন সময়ে পর্যালোচনা করতে হবে যাতে নিশ্চিত হওয়া যায়-ঠিকাদারের মুনাফার নিরীখে নির্ধারিত ভাড়াটি যৌক্তিক।

১৯৬১। রেলওয়ে কোয়ার্টার বা অন্যান্য বিল্ডিং প্রয়োজনে যদি রেলওয়ে স্টাফদের আবাসন বা রেলওয়ের প্রয়োজনে অনাবশ্যক হয়, সেক্ষেত্রে রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার অর্থ উপদেষ্টার সাথে পরামর্শক্রমে বহিরাগত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে আদায়যোগ্য সর্বোচ্চ ভাড়ায় ভাড়া প্রদান করা যাবে এবং এই ক্ষমতা তিনি সর্বনিম্ন ডিআরএম লেভেলের কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর করতে পারেন। খালি জায়গা, অস্থায়ী কাঠামো ও ওয়াগন বডি ইত্যাদি বহিরাগতদের নিকট লীজ প্রদানেও এই বিধিটি প্রযোজ্য হবে।

১৯৬২। সার্ভিস বিল্ডিং ঃ- স্টেশন, ডিপো, কারখানা ইত্যাদি হল রেলওয়ের সার্ভিস বিল্ডিং। এ ধরণের বিল্ডিং এর জন্য কোন ভাড়া আদায়যোগ্য নয়। স্টাফদের দায়িত্ব পালনার্থে কতকগুলি সুবিধা প্রদানকরতঃ ভবনসমূহ যেমন-ড্রাইভার ও গার্ডদের রানিং রুম, অফিসার ও সাব-অর্ডিনেটদের রেস্ট হাউজ ইত্যাদিকেও সার্ভিস বিল্ডিং হিসেবে অভিহিত করা যাবে। ঐগুলি যে উদ্দেশ্যে তৈরী করা হয়েছিল তার যথাযথ ব্যবহার যতদিন অব্যাহত থাকে ততদিন এসবের জন্য কোন ভাড়া চার্জ করা যাবে না। যদি রেলওয়ের সর্বোচ্চ অথরিটির অনুমোদনক্রমে ঐসকল বিল্ডিং আবাসিক কোয়ার্টাররূপে ব্যবহৃত হয়, তাহলে ঐ অংশের ব্যবহারকারীদের নিকট থেকে প্রমিত রেটে ভাড়া আদায় করতে হবে। রেস্ট হাউজকে অস্থায়ী ভিত্তিতে আবাসিক কোয়ার্টার হিসেবে ব্যবহারের অনুমতি প্রদানের ক্ষমতা বিভাগীয় রেলওয়ে ম্যানেজারকে অর্পণ করা যেতে পারে।

১৯৬৩। সরকারী পরিদর্শক, বাংলাদেশ রেলওয়ে এর অফিস ও সংবিধিবদ্ধ অডিট অফিসের জন্য সংস্থিত নিবাসনের কোন ভাড়া চার্জ করা যাবে না।

১৯৬৪। রেলওয়ের কোন ভবন (তা সার্ভিস বিল্ডিং, আবাসিক কোয়ার্টার, ইন্সটিটিউট, ইত্যাদি কিংবা বহিরাগতদের নিকট লীজকৃত যাই হোক না কেন) সচরাচর বীমার আওতায় আনা যাবে না। কিন্তু এগুলোকে সিনেমা প্রদর্শন কার্যে(প্রেক্ষাগৃহ) ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা যাবে না যদি এর ভোগদখলকারী বা সংশ্লিষ্ট ইন্সটিটিউট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিল্ডিংটির অগ্নিবীমা না করেন।

১৯৬৫। **অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের ব্যবস্থাকরণ** ঃ- রেলওয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সকল স্টেশন, আবাসিক রেলওয়ে কলোনী ও অফিসসমূহে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সংস্থানের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন এবং ঐ সকল বিল্ডিং ব্যবহারকারী ও তদস্থলে অবস্থানকারী অন্যান্য ব্যক্তিবর্গকে এই ব্যবস্থার সাথে পরিচিত করে তোলার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১৯৬৬। **ভাড়াটিয়াদের দায়বদ্ধতা** ঃ- সকল ভাড়াটিয়াগণ তাদের কোয়ার্টার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যকর রাখার বিষয়ে দায়বদ্ধ থাকবেন। তারা কোয়ার্টারের কোন পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করতে পারবেন না।

ভবনসমূহের তালিকা ও ভাড়া আদায়ের তালিকা (Rent Roll)

১৯৬৭। **ভবনসমূহের তালিকা** ঃ- রেলপ্রশাসনের দায়িত্ব হচ্ছে প্রতি জেলা বা বিভাগে অবস্থিত তালিকা সংরক্ষণ করা। এই তালিকা (ফরম ই. ১৯৬৭) রেলওয়ের বিল্ডিংসমূহ সম্পর্কে নিম্নোক্ত বিবরণাদি পেশ করবে ঃ-

(১) বিল্ডিংয়ের নম্বর
(২) অবস্থান
(৩) টাইপ, ডিজাইন ও শ্রেণী ইত্যাদি
(৪) বরাদ্দপ্রাপ্ত বিভাগ
(৫) নির্মাণের উদ্দেশ্য
(৬) বিল্ডিংয়ের বর্ণনা–ইউনিটের সংখ্যা, কক্ষ সংখ্যা, আউট হাউজ ইত্যাদি
(৭) প্রধান কক্ষসমূহের ফ্লোর এরিয়া, বারান্দা ইত্যাদির পরিমাপ আলাদাভাবে দেখাতে হবে।
(৮) মূলধনী ব্যয় –
    (ক) জমি
    (খ) বিল্ডিং ও আউট হাউস
    (গ) বিদ্যুত ও অন্যান্য সংযোগ স্থাপন
(৯) স্টাফ কোয়ার্টারের ক্ষেত্রে নিরূপিত ভাড়া –
    (ক) মূল বিল্ডিং
    (খ) বিদ্যুত ও অন্যান্য সংযোগ স্থাপন

(গ) অন্যান্য তথ্যাদি, স্থানীয়ভাবে যেগুলির প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হবে

ফরম ই. ১৯৬৭ যোগে বিল্ডিংসমূহের তালিকা সংরক্ষণ একটি স্থায়ী রেকর্ড হিসেবে বিবেচিত হবে। এগুলির কপি সকল হিসাব কর্মকর্তাকে প্রদান করতে হবে, যাতে তিনি ভাড়া আদায় যথাযথভাবে হচ্ছে কিনা তা লক্ষ্য রাখতে পারেন।

১৯৬৮। যখন নতুন বিল্ডিং নির্মাণ বা বিদ্যমান বিল্ডিংয়ে কোন সংযোজন, পরিবর্তন এবং বিনষ্টকরণের কোন কাজ হাতে নেয়া হয়, তখন উক্ত কাজ সম্পন্ন করণার্থে বিল্ডিংসমূহের তালিকায় প্রয়োজনীয় সংযোজনী বা সংশোধনী তৈরী করে তালিকায় নিগমবদ্ধ করতে হবে। এই সংযোজনী বা সংশোধনীর কপিসমূহ হিসাব কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে এবং যাদের নিকট এই ক্ষতিগ্রস্থ ল্ডিং বরাদ্দ করা হয়েছে তাদের নিকটও কপিসমূহ প্রেরণ করতে হবে।

১৯৬৯। প্রাপ্তব্য ভাড়ার তালিকা (রেন্ট রোল) ঃ ভাড়া প্রদানযোগ্য বিল্ডিংসমূহের ভাড়া আদায়ের জন্য প্রাথমিকভাবে দায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ। ফরম ই. ১৯৬৯ এর মাধ্যমে বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক তাদের দায়িত্বে বিল্ডিংসমূহের জন্য রেন্ট রোল* তৈরী করবেন যাতে নিম্নের বিবরণী দেয়া থাকবে ঃ-

(১) অবস্থান
(২) বিল্ডিংয়ের নম্বর
(৩) বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম
(৪) বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদবী
(৫) বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির পরিভৃতি ও তার নিয়োগের তারিখ
(৬) দখলের মেয়াদ
(৭) নিরূপিত ভাড়া
(৮) আদায়কৃত ভাড়া এবং
(৯) মন্তব্য

রেন্ট রোলের (ফরম ই. ১৯৬৯) একটি কপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের বেতন বিলের সাথে সংযুক্ত করে হিসাব অফিসে পাঠাতে হবে। রেন্ট রোলের বেতন বিলের মাধ্যমে আদায়কৃত প্রকৃত ভাড়ার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। দখলভোগকারীর পরিবর্তন, কোয়ার্টার খালি থাকার কারণ ইত্যাদি বিষয়সমূহ মন্তব্য হিসেবে রেন্ট রোলের 'মন্তব্য' কলামে দেখাতে হবে।

১৯৭০। রেন্ট রোল পরীক্ষাকরণ ঃ হিসাব অফিসে প্রাপ্ত রেন্ট রোল (ফরম ই. ১৯৬৯) পরীক্ষা করতে হবে যাতে নিশ্চিত হওয়া যায় যে –

(১) ভাড়া সঠিকভাবে আদায় হয়েছে, এবং
(২) গৃহীত রেন্ট রোলে ভাড়া আদায়যোগ্য বিল্ডিংয়ের কোন কিছু বাদ পড়েনি।

১৯৭১। বহিরাগতদের নিকট থেকে আদায়যোগ্য ভাড়া ঃ রেলকর্মী ব্যতীত অন্যদের নিকট থেকে ভাড়া আদায় হিসাব অফিস কর্তৃক লক্ষ্য রাখতে হবে। এতদুদ্দেশ্যে নন-রেলওয়ে বিভাগে বা বহিরাগতদের নিকট ভাড়া প্রদানকৃত বিল্ডিংসমূহের একটি রেজিস্টার, প্রয়োজনে আলগা পাতায় হিসাব অফিসে নিম্নে ফরমে সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টারটি যাতে হালনাগাদ রাখা যায়, তজ্জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব অফিসকে এরূপ বিল্ডিং এর ভাড়া ও ভাড়া প্রদান সম্পর্কিত সকল ধরণের পরিবর্তনের তথ্যাদি জানাবেন। এই রেজিস্টার থেকে ভাড়া আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় বিল তৈরী রতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট পার্টিকে পাঠাতে হবে।

ফরম ই. ১৯৭১

রেলওয়ে ভবনসমূহের রেজিস্টার
নন-রেলওয়ে বিভাগ ও বহিরাগতদের নিকট ভাড়া প্রদানকৃত

কোয়ার্টারের অবস্থান ও বিবরণ	ভাড়া প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ	ভাড়াটিয়ার বিবরণ	প্রদেয় ভাড়া	যে মাসের জন্য ইস্যুকৃত বিল তার যোগসূত্র			মন্তব্য
				জুলাই	আগস্ট	ক্রমশঃ	

*বিকল্প পদ্ধতির জন্য অনুচ্ছেদ ১৯৭৩ সদয় দ্রষ্টব্য।

১৯৭২। আবাসিক ভবনসমূহের মূলধন ও রাজস্ব হিসাব ঃ রেলওয়ে প্রশাসন ও রেলওয়ে বোর্ডকে এতদুদ্দেশ্যে নিশ্চিত হতে হবে যে, আবাসিক ভবনের উপর প্রাপ্ত ভাড়ার ফেরতপ্রাপ্তি মূলধন বিনিয়োগের ৪% এর নীচে যেন না নামে। মূলধন ও রাজস্ব হিসাব এর জন্য একটি প্রোফরমা (নিমেনর ফরম ই. ১৯৭২) প্রতিটি রেলওয়ের সকল ভবনের জন্য হিসাব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতি শ্রেণীর ভবনের জন্য পৃথক হিসাব রাখতে হবে, যার ৪% ভাড়া রিটার্ন প্রাপ্তির পুলে নিতে হবে। হিসাবগুলি ভবনের তালিকা থেকে মূলধন হিসাবে এবং হিসাব অফিসে নথিবদ্ধ পরীক্ষিত রেন্ট রোল থেকে রাজস্ব হিসাবে পোস্টিং করতে হবে। কোন বছরের আর্থিক হিসাব বন্ধ হবার পর যথাশীঘ্র রেলওয়ে বোর্ডের নিকট ঐ বছরের মূলধন ও রাজস্ব হিসাবের একটি সারপত্র দাখিল করতে হবে।

ফরম ই. ১৯৭২

আবাসিক ভবনসমূহের মূলধনী ও রাজস্ব হিসাব

অবস্থান	ক্রমিক নং	বিল্ডিংসমূহের বর্ণনা	পূর্ববর্তী বছরের শেষে মূলধন ব্যয়	বছরের মোট ব্যয়	যে তারিখ থেকে বছরের ব্যয়টি কার্যকর(ক)	পূর্ববর্তী বছর শেষে	কলাম ৬ তে প্রদর্শিত ঐ বছরে তারিখ থেকে (খ)	মোট	জুলাই	আগস্ট	ক্রমশঃ	মোট	কলাম ৯ ও প্রকৃত আদায়কৃত ভাড়ার পার্থক্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

(ক) যে তারিখে বছরটির ব্যয় কার্যকর সেটিকেই ঐ ভবনের জন্য অতিরিক্ত ব্যয় সম্বলিত পরিবর্তন ও পরিবর্ধন কাজের সমাপনী তারিখ হিসেবে ধরে নিতে হবে।

(খ) যদি কোন ভবন পরিত্যক্ত বা বিনষ্ট হয়, পরিত্যক্ত বা বিনষ্ট হবার তারিখের পর ভবনটির মূলধনী ব্যয় এর কলামে বিয়োজিত অংক হিসাবে দেখাতে হবে।

১৯৭৩। বিকল্প পদ্ধতি ঃ রেলওয়ে কর্মচারীদের দখলকৃত স্টাফ কোয়ার্টারের ভাড়া আদায়ের জন্য ১৯৬৯ ও ১৯৭০ অনুচ্ছেদের বিধানাবলীর পরিবর্তে নিম্নোক্ত পদ্ধতি গ্রহণ করা যেতে পারে ঃ-

(১) নিুমানের কোয়ার্টার বাদে অন্যান্য প্রতিটি ভবনের জন্য একটি যৌথ 'রেন্ট রোল ও মূলধন এবং রাজস্ব হিসাব' নিম্নের ফরমে (ই. ১৯৭৩) সংরক্ষণ করতে হবে।

(২) প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে বিভিন্ন প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেটগণ তাদের দায়িত্বে থাকা প্রতিটি আবাসিক ভবনের জন্য এই ফরমগুলি ৩টি করে তৈরী করবেন এবং প্রকৌশল বিভাগের গেজেটেড কর্মকর্তা দ্বারা সেগুলি স্বাক্ষর করাবেন। এককপি বাসিন্দাদের বিল প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাবেন। আরেকটি হিসাব অফিসে এবং ৩য়টি সাবঅর্ডিনেটগণ ভবিষ্যত যোগসূত্রের জন্য রেখে দেবেন। এই ফরমের ওপেনিং এন্ট্রিসমূহ হিসাব অফিসে প্রাপ্তির পর ভবনগুলির তালিকার সাথে পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় শুদ্ধায়ন সম্পন্ন করতে হবে। এই ফরমগুলি পরিষ্কার ও সঠিক উপায়ে নথিবদ্ধ করতে হবে যাতে পোস্টিং করা সুবিধা হয়। যদি সুবিধাজনক ডিজাইনে আলগা পাতা বাইন্ডার দ্বারা ফরমগুলি নথিবদ্ধ করা যায়, নতুন ফরম তৈরীর জন্য বছরের শুরুতে শ্রম বাচানো যাবে।

(৩) রেলওয়ের এক ডিপার্টমেন্ট থেকে অন্য ডিপার্টমেন্টে বা এক জেলা বা বিভাগ থেকে অন্য জেলা বা বিভাগে ভবনসমূহের মধ্যে কোন বদলকরণ ঘটলে এতদসংশ্লিষ্ট ফরমসমূহ ও নতুন বিল প্রস্তুতকারী কর্তপক্ষের নিকট ও হিসাব অফিসে হস্তান্তর করতে হবে।

(৪) ভাড়াটিয়া, ভাড়াটিয়ার পরিভূতি, ভাড়ার হার এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট চার্জসমূহে পরিবর্তন উল্লেখ করে 'পরিবর্তনীয় বিবরণী' বছরের কার্যকালে বিল প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট রেন্ট রোলে (ফরম ই. ১৯৬৯) প্রেরণ করতে হবে। এই 'পরিবর্তনীয় বিবরণী'টি প্রতি মাসে বিভিন্ন প্রকৌশল সাব-অর্ডিনেট বা অন্য বিভাগের সাবঅর্ডিনেটগণ কর্তৃক প্রেরণ করতে হবে।

(৫) ‘পরিবর্তনীয় বিবরণী’টি প্রাপ্তির পর বিল প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষ তাদের দ্বারা সংরক্ষিত রেলওয়ে বিল্ডিংগুলির হিসাবের জন্য প্রয়োজনীয় সঠিকায়ন সম্পন্ন করবেন যাতে সঠিক ভাড়া ও অন্যান্য চার্জসমূহ বেতন বিলের মাধ্যমে আদায় করা যায় ।

(৬) হিসাব অফিসে ‘পরিবর্তনীয় বিবরণী’র বর্ণনাসমূহ পরীক্ষান্তে কার্যকর হিসাবে এন্ট্রি করতে হবে এবং বেতন বিলের মাধ্যমে আদায়কৃত ভাড়া ও চার্জসমূহ নতুন এন্ট্রির সাথে পরীক্ষা করতে হবে ।

(৭) বেতন বিলের মাধ্যমে আদায়কৃত ভাড়া ও চার্জসমূহ বিল প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষ ও হিসাব অফিস উভয়ের হিসাবের যথাযথ কলামে পোস্টিং করতে হবে ।

(৮) বিল্ডিংয়ের হিসাবাদি (ফরম ই. ১৯৭৩) বিল প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষ ও হিসাব অফিস উভয় কর্তৃক মাসিকভিত্তিতে পর্যবেক্ষণ করতে হবে যাতে দেখা যায় যে, কোন ভাড়া বা অন্যান্য চার্জ আদায়ের ক্ষেত্রে কোন ত্রুটি হয়নি ।

(৯) জুন মাসের পোস্টিং শেষে এই হিসাবটির (ফরম ই. ১৯৭৩) সমষ্টিকরণ করে বিল্ডিংয়ের প্রকৃত ভাড়া আদায়ের সমষ্টি এবং প্রোফরমাটি মূলধন ও রাজস্ব হিসাবে (ফরম ই. ১৯৭২) নিয়ে যেতে হবে ।

ফরম ই. ১৯৭৩

রেলওয়ে আবাসিক ভবনসমূহের যৌথ রেন্ট রোল এবং মূলধন ও রাজস্ব হিসাব

স্টেশন ....

ভবন নং ....কর্মকর্তা/সাব-অর্ডিনেট টাইপ নং............. ইউনিট নং ....

কোন শাখার নিকট বরাদ্দকৃত .... এরিয়া বর্গফুটে নিরূপিত ভাড়া

মূলধন মূল্য– টাকা টাকা

ভূমি বহির্ভূত বিল্ডিং .. প্রধান কক্ষের .. ..

বিদ্যুৎ পানি ও স্যানিটারী ও গ্যাস ফিটিং পার্শ্ব রুম ও বারান্দার ..

মোট মূলধন মূল্য .. মোট নিরূপিত মূল্য ..

বাসিন্দার নাম ও পদবী	স্থায়ী পদে পদায়নের	মাসিক পরিলব্ধি	মাস ও বছর	প্রতি মাসে দিনের সংখ্যা		আদায়					
				ভাড়াটিয়া	খালি	ভবনের ভাড়া	কিস্তিযোগ্য ভাড়া যদি পৃথকভাবে আদায়যোগ্য হয়	পানি চার্জ এবং ক্রমশঃ	রেন্ট প্রোফরমা	মোট	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
			জুলাই ১৯ .. আগস্ট ১৯ ..এবং ক্রমশঃ জুন ১৯ .. মোট ..								

*কলাম ১০ এ ঐ ভাড়ার পরিমাণ দেখাবে যা ভাড়ামুক্ত আবাসনের অধিকারী কর্মচারীদের নিকট থেকে আদায় করা যেত কিন্তু কনসেসনের খাতিরে তাদেরকে ফ্রি কোয়ার্টার দেয়া হয়েছিল ।

....

প্রকৌশল বিভাগের গেজেটেড কর্মকর্তার স্বাক্ষর

.... পদবী

বিংশ অধ্যায়
বিবিধ কার্যাদি

২০০১। বিলুপ্ত।
২০০২। বিলুপ্ত।
২০০৩। বিলুপ্ত।
২০০৩-এ। বিলুপ্ত।
২০০৩-বি। বিলুপ্ত।
২০০৩-সি। বিলুপ্ত।
২০০৩-ডি। বিলুপ্ত।
২০০৩-ই। বিলুপ্ত।
২০০৩-এফ। বিলুপ্ত।
২০০৪। বিলুপ্ত।
২০০৫। বিলুপ্ত।

সহায়তাপ্রাপ্ত সাইডিংসমূহ

২০০৬। **পরিধি** ঃ এই সেকশনে সংস্থিত বিধিসমূহ নির্মাণ, কুলিয়ারিস ও খনি এলাকা বাদে সহায়তাপ্রাপ্ত সাইডিংসমূহের কার্যাবলী ও রক্ষণাবেক্ষণ নিয়ন্ত্রণ করে। এগুলি অন্যান্য সরকারী বিভাগের জন্য নির্মিত সাইডিংসমূহের বেলায়ও প্রযোজ্য হবে। নিম্নে অনুচ্ছেদ ২০০৭ থেকে অনুচ্ছেদ ২০২০ এর নির্ধারিত বিধিসমূহ নির্দেশনাই শুধু। কোন ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক ট্রাফিক আকর্ষণ করতে রেলওয়ের স্বার্থে কোন সাইডিং এর ব্যবস্থা করা হলে বিধিসমূহে রক্ষিত কার্যপরিধি রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজার সম্পূর্ণরূপে কিংবা আংশিকভাবে শিথিল করতে পারেন। জেনারেল ম্যানেজার তার বিচক্ষণতায় অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে হ্রাসকৃত রেটে ভাড়া ধার্য্য করতে পারেন। তবে তা হোম লাইন মালামালের রেটের নীচে হবে না। সাইডিং ব্যবহারকারী চাইলে হ্রাসকৃত ভাড়ার এই রেটটি সহায়তাপ্রাপ্ত সাইডিং অংশের নির্মাণ বা রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য বিবেচনাযোগ্য।

২০০৭। **কার্যপরিধি** ঃ কার্যপরিধি ২০০৮ থেকে ২০২০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধির অধীনে কুলিয়ারী বা খনি এলাকা বাদে ফ্যাক্টরী, মিল বা অন্যান্য শিল্প এলাকাকে সমৃদ্ধ করার প্রয়োজনে রেল প্রশাসন সাইডিং ব্যবস্থা তৈরী করতে পারে। সাইডিং প্রত্যাশীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাইডিং মঞ্জুরী সাইডিং নির্মাণের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হলে একটি চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে। অন্য বিষয়ের সাথে ২০০৮ থেকে ২০২০ অনুচ্ছেদের বিধিসমূহ সংযুক্ত করতে হবে।

২০০৮। **ভূমি** ঃ- আবেদনকারীর এলাকার বাইরে সাইডিং এর জন্য ভূমি অধিগ্রহণের ব্যয় আবেদনকারীকে প্রদান করতে হবে। এই জমি সম্পূর্ণরূপে কেন্দ্রীয় সরকারের উপর ন্যস্ত থাকবে।

২০০৯। **প্রারম্ভিক ব্যয়ের জন্য ডিপোজিট** ঃ জরিপ এবং প্রয়োজনীয় নক্সা ও প্রাক্কলন তৈরীর ব্যয় বহন করার জন্য আবেদনকারীকে একটি "ডিপোজিট" রাখতে হবে।

২০১০। **আপতন** ঃ রেলপ্রশাসন ও আবেদনকারীর মধ্যে সাইডিং ব্যয়ের আপতন হবে নিম্নে সাধারণ নীতি অনুসারে ঃ-

(১) আবেদনকারী সীমানার বাইরে সাইডিংটি বন্ধ হওয়ার কারণে পরিত্যক্ত সকল কার্যব্যয় যেমন- মাটিকাটা, সেতুর কাজ(গার্ডারের অংশ বাদে), কালভার্ট, ব্যালাস্ট, নির্মাণ ইত্যাদির খরচ অবেদনকারী পার্টিকে বহন করতে হবে।

(২) আবেদনকারীর সীমানার বাইরে সাইডিংটি বন্ধ হওয়ার কারণে রেলপ্রশাসন কর্তৃক অপসারণযোগ্য কাজগুলি যেমন-স্লীপার, রেল, বেড়া, পয়েন্ট, ক্রসিং, সেতুর গার্ডার, নির্মাণ বেড়া, সিগন্যালিং ও ইন্টারলকিং যন্ত্রপাতি এবং সকল ধরণের যন্ত্রপাতি ইত্যাদি অপসারণের ব্যয় রেলপ্রশাসনকেই বহন করতে হবে।

(৩) আবেদনকারীর নিজস্ব এলাকার মধ্যে সাইডিং এর সমুদয় কার্যাদির খরচ আবেদনকারীকেই বহন করতে হবে।

(৪) ওভারহেড বৈদ্যুতিক ট্রাকশন যন্ত্রপাতি যেগুলি রেলওয়ের জমিতে কিংবা কোন ব্যক্তিগত জমিতে যেখানেই হোক না কেন, এর জন্য ব্যয় রেলপ্রশাসনকেই বহন করতে হবে ও সেগুলি রেলওয়েরই সম্পদ হিসেবে গণ্য হবে।

২০১১। **প্রাক্কলনকৃত খরচের ডিপোজিট** ঃ সাইডিং নির্মাণ শুরু করার পূর্বে আবেদনকারী কর্তৃক ব্যয়যোগ্য কাজটির প্রাক্কলিত ব্যয়ের অর্থ রেলপ্রশাসনের নিকট জমা করতে হবে।

২০১২। **সুদ ও রক্ষণাবেক্ষণ** ঃ আবেদনকারী সুদ ও রক্ষণাবেক্ষণ চার্জ এর জন্য রেলওয়ে কর্তৃক বহনযোগ্য সাইডিং ব্যয়ের উপর নির্ণীত ৮.৫ % অর্থ রেলওয়ে প্রশাসনকে বার্ষিক ভিত্তিতে প্রদান করবেন। আবেদনকারী প্রদত্ত এই অর্থ তার সীমানার বাইরে রক্ষণাবেক্ষণ কার্য কভার করবে। সীমানার ভেতরের রক্ষণাবেক্ষণ কার্য আবেদনকারী নিজেই সম্পন্ন করবেন। যদি কোন ক্ষেত্রে এমন প্রত্যাশিত হয় যে, রেলওয়ে নিজে এরূপ রক্ষণাবেক্ষণ কাজটি সম্পন্ন করবেন, সেক্ষেত্রে পারস্পরিক আলোচনার মাধ্যমে তা নিষ্পন্নের ব্যবস্থা করতে হবে।

২০১৩। **সাইডিং চার্জ** ঃ আবেদনকারীকে প্রতি ওয়াগনের জন্য, বোঝাই হোক বা খালি হোক, সাইডিং এর যে কোন দিকে হোক, সাইডিং এর কার্যব্যয় চালানোর জন্য রেলপ্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সাইডিং চার্জ প্রদান করতে হবে।

২০১৪। **স্থানীয় কর** ঃ- যে ভূমিতে সাইডিংটি আবস্থিত সেখানকার পৌরসভা, ইউনিয়ন কিংবা জেলা বোর্ড কর্তৃক আরোপিত কর প্রদানের জন্য রেলপ্রশাসন দায়ী থাকবে(অনুচ্ছেদ **১৯২৫** দ্রষ্টব্য); এবং আবেদনকারী তার সহায়তাপ্রাপ্ত সাইডিং সীমায় তার নিজের দ্বারা বা তার পক্ষে রেলওয়ের দ্বারা নির্মিত যে কোন কাঠামোর উপর আরোপিত কর প্রদানের জন্য দায়ী থাকবেন।

২০১৫। **চুক্তি নির্ধারণ** ঃ চুক্তিপত্রে সাইডিং বন্ধকরণের বিষয়ে সুবিধাজনক বিবেচনার ভিত্তিতে প্রতিক্ষেত্রে নোটিশের মেয়াদ বিনির্দিষ্ট করে যদি পার্টি সাইডিংটি পরিত্যক্ত করতে চায়, কিংবা রেলওয়ে প্রশাসন যদি মনে করে, সাইডিংটি চালানোর জন্য ট্রাফিক অপর্যাপ্ত, সেক্ষেত্রে উভয় পক্ষই নোটিশ প্রদান করতে পারবে। রেলওয়ে প্রশাসনকে জনস্বার্থে ৬ মাসের (কম নয়) নোটিশ দিয়ে চুক্তি বাতিল করে সাইডিং বন্ধ করা অথবা পাবলিক ট্রাফিক এর কার্যোপদেশে সাইডিংটি অধিগ্রহণ করে নেয়ার ক্ষমতা সংরক্ষণ করা উচিৎ। এভাবে চুক্তিটি বাতিল হলে, আবেদনকারীর এলাকার বাইরে তার ব্যয়িত মূলধন থেকে অপসারণ চার্জ বাদ দিয়ে সাইডিং বন্ধ করার ক্ষেত্রে বাকী টাকা ফেরত দিতে হবে। তবে তার নিজের জমির অংশবিশেষের জন্য কোন ক্ষতিপূরণ প্রদান করা যাবে না।

২০১৬। উপরের অনুচ্ছেদ ২০১৫ এর উদ্দেশ্যে –

(১) 'মূলধন ব্যয়' টার্মটিতে অনুচ্ছেদ ২০০৪ এর অধীনে আদায়যোগ্য জমির মূল্য অন্তর্ভূক্ত থাকবে।

(২) 'অপসারণ চার্জ' টার্মে সাইডিং পরিত্যক্ত বা বন্ধ হলে আপসারিত স্থায়ী পথ ইত্যাদি ফেরৎকরণের ব্যয় অন্তর্ভূক্ত হবে।

২০১৭। **সাইডিং এর শাখা নির্মাণ বা সম্প্রসারণ** ঃ কোন সাইডিং এর শাখা নির্মাণ বা সম্প্রসারণ করতে বা বা করার অনুমতি দিতে এবং এরূপ শাখা সাইডিং বা সম্প্রসারিত সাইডিং থেকে ও এর দিকে ট্রাফিক

চালাতে বা ট্রাফিক সম্প্রসারণ করতে অথবা অন্য ব্যক্তি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সাইডিং এর আবেদনকারীকে পারিতোষিক পেমেন্টের ভিত্তিতে এরূপ ট্রাফিক ব্যবহারের অনুমতি দিতে রেল কর্তৃপক্ষ নিজের কাছে ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন। এসব ক্ষেত্রে পারিতোষিক এর পরিমাণ রেল প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

২০১৮। **সাইডিং চার্জ এর সংশোধন** ঃ সাইডিং এ ওয়াগন পরিবহন এর রেট সংশোধন এবং কোন ক্ষেত্রে রেয়াতী দেয়ার প্রয়োজন হলে রেল প্রশাসন ৬ মাসের নোটিশ প্রদান সাপেক্ষে তার জন্য ক্ষমতাবান।

২০১৯। রেলপ্রশাসনের লিখিত দাবী প্রদানের তারিখ থেকে ১ মাসের মধ্যে কোন পাওনা অর্থ অপ্রদত্ত হয়ে থাকলে প্রশাসন সেই অর্থের উপর সুদের হার নির্ধারণ করার অধিকারী হবেন।

২০২০। **চুক্তিপত্রের শর্ত ভঙ্গ** ঃ চুক্তিপত্রে কোন শর্ত ভঙ্গ করা হলে এবং চুক্তির আওতায় কোন পাওনা অর্থ প্রদানে আবেদনকারী ব্যর্থ হলে রেল প্রশাসন ঐ চুক্তি ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার অধিকারী হয়ে থাকবে।

২০২১। রেলওয়ে নির্মিত সকল সাইডিং এর আয় পর্যালোচনা করার জন্য প্রতিটি রেল প্রশাসন একটি বার্ষিক পরীক্ষা চালাবেন, চুক্তির শর্ত অনুযায়ী যেগুলি রেলওয়ে সুদ, রক্ষণাবেক্ষণ চার্জ ও সাইডিং চার্জ ইত্যাদি ব্যয় পরিশোধ সঠিকভাবে সম্পন্ন করে না, যে সমস্ত সাইডিং দীর্ঘদিন ধরে অলাভজনক এবং যেগুলিতে ভবিষ্যতেও পর্যাপ্ত ট্রাফিক আসার সম্ভাবনা নেই, সেগুলি বহাল রাখার যৌক্তিকতা না থাকায় বন্ধ করতে হবে। এই পরীক্ষাটি হবে সম্পূর্ণ সাইডিংটির জন্য একটি সাধারণ মানের পরীক্ষা এবং কোন সাইডিং এর ব্যাপারে যদি সন্দেহের যথেষ্ট কারণ থাকে যে, এটি কিছুদিন ধরে অলাভজনক, এ সাইডিংটি বিস্তৃতভাবে পরীক্ষাকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে যাতে পুরোদস্তুর বন্ধকরণের সময় এটি মূল্যবান হয়ে উঠতে পারে কিনা তা নির্ণয় করা যায়। এরূপ পরীক্ষাকালে এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের সময়ে মনে রাখতে হবে যে, কোন নির্দিষ্ট বছরের ট্রাফিককেই সাইডিং রাখা বা বন্ধ করার বিষয়ে নীতি নির্ধারণের মাপকাঠি হিসেবে বিবেচনা করা যাবে না। কোন সাইডিং রেলওয়েকে ভাল ট্রাফিক দিতে থাকলে এবং কোন অস্থায়ী কারণে, পরীক্ষাকালে আয়ের ক্ষেত্রে অধোগতি পরিদৃষ্ট হলে,সেটি অপসারণের পূর্বে ভবিষ্যতে কিছুদিনের জন্য সাইডিংটিকে রেখে দিলে এটি লাভজনক হবে কিনা সে বিষয়টি বিবেচনায় নিতে হবে।

২০২২। **অব্যবহৃত সাইডিং** ঃ যে সমস্ত সাইডিং স্থায়ী বা অস্থায়ী যা-ই হোক, তা অব্যবহৃত অথচ এসবের মালিকেরা এগুলি বন্ধ বা অপসারণ করতে আগ্রহী নন, এরূপ ক্ষেত্রে সুদ, রক্ষণাবেক্ষণ চার্জ ও অবচয় সাইডিংয়ের মালিকদের নিকট থেকে আদায় করতে হবে।

২০২৩। সাইডিং রেজিস্টার ঃ প্রত্যেক রেলওয়ে প্রশাসনকে প্রতিটি সহায়তাপ্রাপ্ত সাইডিং এর জন্য (সরকারী বিভাগের সাইডিংসহ) নিম্নে বিবরণী প্রদর্শন করে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে ঃ-

ফরম ই. ২০২৩

(ক) সাইডিং এর নাম।

(খ) যে পার্টির জন্য সাইডিংটি নির্মিত হয়েছিল।

(গ) সাইডিং নির্মাণের জন্য অথরিটি-যে যোগসূত্রে -(১) রেল প্রশাসন কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন; এবং (২) সংশ্লিষ্ট পার্টির সম্মতিপত্র।

(ঘ) মোট নির্মাণ ব্যয়।

(ঙ) রেলপ্রশাসন কর্তৃক আংশিক ব্যয়ভার বহন।

(চ) যে পার্টির জন্য সাইডিংটি নির্মিত হয়েছে, তৎকর্তৃক বাহিত ব্যয়।

(ছ) সাইডিং চুক্তির মূল বিষয়সমূহ।

(জ) সাইডিংটি উদ্বোধনের তারিখ।

(ঝ) আদায়যোগ্য সুদ, সংরক্ষণ ইত্যাদি চার্জসমূহ।

(ঞ) বিশেষ মন্তব্য, যদি থাকে।

সমাপনী রিপোর্ট থেকে মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন ও চূড়ান্ত এন্ট্রিসমূহ প্রাপ্তির পর সাময়িক এন্ট্রিসমূহ এই রেজিস্টারে করতে হবে। রেজিস্টারটি (ফরম ই. ২০২৩) স্থায়ী রেকর্ড হিসেবে গণ্য করতে হবে এবং হালনাগাদ রাখতে হবে। রেকর্ডের একটি কপি হিসাব অফিসেও রাখতে হবে। হিসাব অফিসে রক্ষিত রেজিস্টারটিতে যাতে কোন

ক্রুটি না থাকে তা নিশ্চিত করার জন্য জেলা বা বিভাগে সকল সাইডিংয়ের একটি বিবরণী নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক হিসাব কর্মকর্তার নিকট বার্ষিক ভিত্তিতে (প্রতি বছর জুলাই মাসে) দাখিল করতে হবে।

২০২৪। সাইডিং চার্জ, সুদ এবং রক্ষণাবেক্ষণ আদায়, ঃ অনুচ্ছেদ ২০৩৯ এর বিধির অধীনে সাইডিং এর বিষয়ে সুদ ও রক্ষণাবেক্ষণ চার্জ উম্মুক্ত করার তারিখ থেকে ধার্যযোগ্য হবে। তদনুযায়ী, এই চার্জসমূহ নির্ধারিত তারিখ থেকে কার্যকর হতে পারে, প্রতি সাইডিং এর উম্মুক্ত হবার তারিখের অবগতি নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক ঐ তারিখের ১০ দিনের মধ্যে হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। অবগতিটি প্রাপ্তির পর হিসাব কর্মকর্তা একটি সাময়িক বিল, সুদ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য বুককৃত ব্যয়ের ভিত্তিতে ইস্যু করতে হবে, যাতে সাইডিংয়ের সমাপনী রিপোর্টের মঞ্জুরী এবং পরীক্ষণশেষে চূড়ান্ত সমন্বয় সাধন করা যায়। রেলওয়ে সকল সাইডিং অনুসারে সাইডিং চার্জ, সুদ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য চার্জসমূহ সঠিক আদায়ের নিমিত্ত হিসাব কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন। কোন ক্ষেত্রে পেমেন্টের জন্য চাহিত তারিখ হতে ১ মাসের মধ্যে রেলওয়ের প্রাপ্য অর্থ আদায় না হলে, বিষয়টি হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাহী প্রকৌশলী বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করতে হবে যাতে অনুচ্ছেদ ২০১৯ ও ২০২০ এ বর্ণিত বিধি অনুসারে বকেয়া পাওনা সুদসহ আদায়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

২০২৫। সাইডিং এর প্রয়োজনে উদ্বৃত্ত ভূমির ব্যবহার ঃ সহায়তাপ্রাপ্ত সাইডিং এর জন্য আবেদনকারীর খরচে তার এলাকার বাইরে অধিগ্রহণকৃত জমিতে তার ব্যবহারের জন্য যেমন-গ্যারেজ বা মালামাল গুদামজাত করার জন্য শেড নির্মাণ, তাদের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা যেতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, শেডে বা ডিপোতে জনগণের নিকট কোন মালামাল বিক্রি করা যাবে না এবং এরূপ জমি, রেলওয়ের প্রয়োজন হলে, সেখানে নির্মিত কাঠামো অপসারণ করতে হবে এবং জমিটি রেলওয়ের নিকট সমর্পণ করতে হবে। এই জমির জন্য ভাড়া আদায় জেনারেল ম্যানেজারের বিবেচনায় হ্রাস করা যেতে পারে।

২০২৬। বিলুপ্ত।

ডিপোজিট কার্যাদি

২০২৭। সংজ্ঞা ঃ ডিপোজিট কার্য বিষয়টি নির্মাণ কাজ বা মেরামতের বেলায় প্রযোজ্য যার ব্যয় রেলওয়ের তহবিল থেকে করা হয় না বরং নন-রেলওয়ে উৎসের তহবিল থেকে তা ব্যয় করা হয়। অন্য সরকারী বিভাগ, পৌরসভা ও অন্যান্য স্থানীয় সংস্থা এবং ব্যক্তিগত তহবিল ও ব্যক্তিবিশেষের জন্য রেলওয়ে কর্তৃক নির্বাহিত কাজ এই ক্যাটাগরির আওতায় পড়ে।

নোট ঃ- রেলওয়ে কারখানায় নির্বাহিত ডিপোজিট কার্য নিম্নের অনুচ্ছেদের বিধি দ্বারা পরিচালিত নয়।

২০২৮। ডিপোজিট কার্যাদি হাতে নেয়ার পদ্ধতি ঃ সাধারণ বিধি অনুসারে রেলওয়ে এলাকায় সকল কার্য রেল কর্তৃপক্ষের সরাসরি তত্ত্বাবধানে নির্বাহ করতে হবে। তাই যখন অন্য কোন সরকারী বিভাগ কিংবা নন-রেলওয়ে পার্টি রেলওয়ের এলাকায় কোন কাজ সম্পন্ন করতে চায় (যেমন-গণপূর্তের প্রয়োজনে কোন লেভেল ক্রসিং কিংবা সেচ বিভাগের প্রয়োজনে বা ব্যক্তিবিশেষের জন্য লাইন উম্মুক্ত করার ১০ বছর পর কালভার্ট, খালখনন, বিদ্যুৎ সরবরাহ বা টেলিফোন কোম্পানী কর্তৃক রেলওয়ে লাইনের উপর বা নীচ দিয়ে বিদ্যুৎ বা টেলিফোন তার স্থাপন ইত্যাদি), এরূপ সরকারী বিভাগ নন-রেলওয়ে পার্টি প্রয়োজনীয় কার্য সম্পন্নের জন্য সংশ্লিষ্ট রেলওয়ের জেলা বা বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট আবেদন করবে। কার্যনির্বাহের আবেদনে সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা নন-রেলওয়ে পার্টি কার্যের প্রয়োজনে কার্যটির একটি খসড়া স্কেচ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি দাখিল করবেন।

২০২৯। নক্সা ও প্রাক্কলনসমূহের ব্যয় ঃ ডিপোজিট কার্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনকারী সরকারী বিভাগের হলে, কাজটিতে সম্মতির জন্য, এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৯৩২ অনুসারে ধার্যযোগ্য চার্জ জমাকরণের জন্য, প্রয়োজনীয় কাজটির নক্সা ও প্রাক্কলন খরচ মেটাতে আহ্বান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সরকারী বিভাগের সম্মতি পাবার পর কিংবা নক্সা ও প্রাক্কলনের ব্যয় রেলওয়েতে জমাদানের পর প্রয়োজনীয় কাজটির বিস্তারিত নক্সা ও প্রাক্কলন তৈরী করে তা অনুচ্ছেদ ৯৩৩ বিধি অনুযায়ী আবেদনকারীকে সম্মত করাতে হবে।

২০৩০। অন্যান্য সরকারী বিভাগের কার্যাদির জন্য তহবিল ঃ যখন অন্য কোন সরকারী বিভাগের পক্ষে কোন কাজ গৃহীত হয়, তখন সংশ্লিষ্ট বিভাগটির দায়িত্ব হবে-রেলওয়ে প্রশাসনকে বরাদ্দকৃত মঞ্জুরী অবহিত করানো এবং কাজটি সম্পন্ন করার জন্য এই বরাদ্দটি অতিরিক্ত নয় রেল প্রশাসন শুধু এটি দেখার জন্য দায়ী থাকবে না, বরং কাজটির জন্য প্রত্যাশিত সাশ্রয় হলে তা-ও সংশ্লিষ্ট বিভাগকে জানাতে হবে। অতিরিক্ত ব্যয় প্রত্যাশিত হলে রেল প্রশাসন এর দায়িত্ব হবে যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে অতিরিক্ত বরাদ্দ নেয়া।

২০৩১। ব্যয় বুকিং ঃ সকল ডিপোজিট কাজ রেলওয়ে কাজের ন্যায় একই উপায়ে সম্পন্ন করতে হবে। বিভাগীয় চার্জসহ সকল ব্যয়াদি অন্য সরকারী বিভাগের পক্ষে গৃহীত কাজের উপর ব্যয়িত খরচ সরাসরি সংশ্লিষ্ট বিভাগে যথাসম্ভব চার্জ করতে হবে; অন্যান্য ডিপোজিট কাজের উপর ব্যয়াদি অর্থাৎ যে কাজের প্রাক্কলিত ব্যয় ইতোমধ্যে রেলওয়েতে জমা হয়েছে এবং অনুচ্ছেদ ৯৩৫ অনুসারে ''ডিপোজিট বিবিধ'' এ ক্রেডিট হয়েছে তা ''ডিপোজিট বিবিধ'' খাতে চার্জ করতে হবে।

২০৩২। কার্য রেজিস্টার ঃ জেলা বা বিভাগে সকল ডিপোজিট কাজের জন্য একটি পৃথক কার্য রেজিস্টার (অনুচ্ছেদ ১৭৭৮ দ্রষ্টব্য) সংরক্ষণ করতে হবে। জেলা বা বিভাগে গৃহীত প্রতিটি ডিপোজিট কাজের জন্য একটি পৃথক হিসাব এই রেজিস্টারে রক্ষিত হবে। এই রেজিস্টারে পোস্টিংসমূহ সমষ্টিকরণ করে মাসিক সাধারণ বইয়ের সাথে সমন্বয় করতে হবে। অন্যান্য সরকারী বিভাগের কাজের ক্ষেত্রে মাসিকভিত্তিতে অর্থ যেভাবে সমন্বয় করা হয়েছে তার উপর রেজিস্টারে একটি যথাযথ মন্তব্য প্রদান করতে হবে। অন্য ক্ষেত্রে প্রতিটি কাজের ব্যয় মাসিক ''ডিপোজিট বিবিধ'' রেজিস্টারের সাথে সমন্বয় করে সমন্বয়ের একটি সার্টিফিকেট কার্য রেজিস্টারে রেকর্ড করতে হবে।

২০৩৩। নির্বাহী প্রকৌশলীর পূনরীক্ষণ ঃ নির্বাহী প্রকৌশলী ডিপোজিট কার্যসমূহের কার্য রেজিস্টারের এ বিষয়টিতে বিশেষ দৃষ্টি দেবেন যে, কোন কাজে মঞ্জুরীকৃত প্রাক্কলন বা মঞ্জুরীকৃত বরাদ্দ কিংবা ডিপোজিটের অতিরিক্ত কোন খরচ ব্যয়িত হয়নি। যদি কোন অতিরিক্ত ব্যয় এর আভাষ পাওয়া যায়, সংশ্লিষ্ট পার্টির সম্মতিতে বাড়তি বরাদ্দ কিংবা ডিপোজিট যেটিই হোক, দাবী করা যেতে পারে। প্রয়োজন হলে একটি সংশোধিত প্রাক্কলন, তৈরী করে উপযুক্ত রেল কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। পার্টির সম্মতি না পেলে এবং অতিরিক্ত তহবিল বরাদ্দ কিংবা জমাদান না করলে যে কোন ধরণের অতিরিক্ত ব্যয় নিষিদ্ধ হয়ে যাবে।

২০৩৪। ডিপোজিট কার্যাদি সমাপ্তকরণ ঃ ডিপোজিট কার্যাদি সমাপ্ত হলে (এবং সংশ্লিষ্ট পার্টিকে হস্তান্তরের উপর) সমাপ্তির তারিখ এর অবগতি হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে; সম্পূর্ণ কাজটির হিসাব সযতনে খুঁটিনাটি আকারে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে কাজটিতে কোন যথার্থ ব্যয় বাদ পড়েনি; এবং এভাবে একটি সমাপনী রিপোর্ট (ফরম ই. ১৮১৩) তৈরী করতে হবে যাতে প্রকৃত ব্যয় ও অনুমোদিত প্রাক্কলনের পার্থক্য প্রদর্শন করা থাকবে এবং এটি সংশ্লিষ্ট পার্টিকে প্রদান করতে হবে। সমাপনী রিপোর্ট রেলওয়ের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ''ডিপোজিট বিবিধ'' এর ক্রেডিটে থেকে যাওয়া অ-ব্যয়িত ব্যালান্স জমাদানকারী পার্টিকে ফেরত প্রদান করতে হবে।

২০৩৫। ডিপোজিট কার্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ঃ রেলওয়ে এলাকায় সকল ডিপোজিট কার্যাদি বিধিমতে সংশ্লিষ্ট পার্টির খরচে রেলপ্রশাসন কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। ডিপোজিট কার্য সংরক্ষণের (সুমেরামতের পর্যায়ে রাখা) ব্যয় সংশ্লিষ্ট পার্টির নিকট থেকে যে ভিত্তিতে আদায়যোগ্য তা হল ঃ-

(১) কার্যব্যয়ের উপর ব্যয়ের কোন নির্ধারিত শতকরা হারে, রেটটি জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক নির্ধারিত করে;

(২) কিংবা প্রকৃত ব্যয় (বিভাগীয় চার্জসহ) এর ভিত্তিতে।

ডিপোজিট কার্যের বিশেষ শ্রেণীর ক্ষেত্রে এই ভিত্তিটির নির্ধারণ জেনারেল ম্যানেজারের বিবেচনার উপর ছেড়ে দেয়া হয়। কোন ক্ষেত্রে বাড়তি সংস্থাপন ডিপোজিট কাজের রক্ষণাবেক্ষণ ও অপারেশনের সাথে নিয়োজিত হলে এই সংস্থাপনের প্রকৃত বেতন-ভাতা রেলওয়ে সংস্থাপন কোড এর ৫৭৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাড়তি চার্জের সাথে একত্র করে আদায় করতে হবে। প্রতিক্ষেত্রে তাই ডিপোজিট কাজ গৃহীত বা শুরু করার পূর্বে ষংশ্লিষ্ট পার্টির সংরক্ষণ চার্জের এবং বাড়তি সংস্থাপন ব্যয়, যদি থাকে, এর সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে রেকর্ড করে রাখতে হবে। ডিপোজিট কাজ হাতে নেয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট পার্টিসমূহের মধ্যে একটি নিয়মমাফিক চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে। যাদের মধ্যে চুক্তিপত্র করা হয়েছে তাদের লেনদেন যদি আইনগত বৈধতার ভিত্তিতে নির্দেশিত হয়ে থাকে, রেলপ্রশাসন চুক্তিটি বিধিবদ্ধভাবে সম্পন্ন হয়েছে বলে সন্তোষ প্রকাশ করবে।

নোট ঃ নির্মাণ কাজে রেলওয়ে প্রথম পক্ষ হলে নতুন খালের উপর সেতু নির্মাণের ব্যয় বেসামরিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বহনযোগ্য। তবে এরূপ সেতুসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও নবায়ন ব্যয় রেলওয়ে বহন করবে।

২০৩৬। ডিপোজিট কার্য রেজিস্টার ঃ জেলা বা বিভাগে সকল ডিপোজিট কাজের জন্য প্রতি কার্য অনুসারে নিম্নোক্ত বিবরণাদি প্রদর্শনকরতঃ জেলা বিভাগীয় অফিসে ফরম ই. ২০৩৬ এ একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

ফরম ই. ২০৩৬

(ক) কার্যাদির নাম

(খ) পার্টির নাম, যার খরচে কাজটি নির্মিত হচ্ছে

(গ) নির্মাণ কাজের কর্তৃপক্ষ

১। সংশ্লিষ্ট রেল প্রশাসনের প্রাক্কলন মঞ্জুরীর যোগসূত্র

২। পার্টির সম্মতির যোগসূত্র

(ঘ) বিভাগীয় চার্জসহ মোট ব্যয়িত খরচ

(ঙ) আদায়যোগ্য সংরক্ষণ চার্জ

(চ) আদায়যোগ্য অতিরিক্ত সংস্থাপনিক চার্জ, যদি থাকে।

অনুমোদিত প্রাক্কলন প্রাপ্তির সাথে সাথে রেজিস্টারে সাময়িক এন্ট্রি এবং সমাপনী রিপোর্ট থেকে চূড়ান্ত এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে। রেজিস্টারটি স্থায়ী হিসেবে হালনাগাদ করে রাখতে হবে। এই রেকর্ডের একটি কপি হিসাব অফিসেও রাখতে হবে। জেলা বা বিভাগের ডিপোজিট কাজের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা বার্ষিক ভিত্তিতে (জুলাই মাসে) নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক হিসাব কর্মকর্তাকে দাখিল করতে হবে যাতে হিসাব কর্মকর্তা তার রেজিস্টার হালনাগাদ করতে পারেন।

২০৩৭। সংরক্ষণ ও অন্যান্য চার্জ আদায় ঃ রেলওয়ের সকল ডিপোজিট কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সংরক্ষণ ব্যয় এবং অতিরিক্ত সংস্থাপনিক ব্যয়, যদি থাকে, তা সঠিকভাবে আদায়ের জন্য হিসাব কর্মকর্তা দায়ী হবেন। ডিপোজিট চার্জ অনুসারে সংরক্ষণ চার্জ পাওনা থাকলে তা কার্য সম্পন্ন (এবং সংশ্লিষ্ট পার্টির নিকট হস্তান্তর) হবার তারিখ থেকে ধার্যযোগ্য হবে। ডিপোজিট কাজের সমাপ্তির অবগতিতে (অনুচ্ছেদ ২০৩৪) হিসাব কর্মকর্তা সংরক্ষণ চার্জের উদ্দেশ্যে পরীক্ষাশেষে চূড়ান্ত সমন্বয় এবং সমাপনী রিপোর্ট মঞ্জুরের উদ্দেশ্যে একটি সাময়িক বিল ইস্যু করবেন। কোন ক্ষেত্রে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পেমেন্টের দাবী প্রদানের পর এক মাসের মধ্যে রেলওয়ের প্রাপ্য অদায় না হলে উক্ত প্রাপ্য আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তাৎক্ষণিকভাবে রিপোর্ট করতে হবে।

২০৩৮। বিলুপ্ত।

সাধারণ

২০৩৯। নির্মাণকালীন সুদ ঃ অন্য সরকারী বিভাগ, স্থানীয় সংস্থা, ব্যক্তিগত ফার্ম, অথবা ব্যক্তিবিশেষের ব্যবহারের জন্য নির্মাণাধীন কাজের উপর মূলধন খরচ সুদ ও সংরক্ষণে ব্যয়িত হয়ে চার্জটি নির্ধারিত রেটে আদায়যোগ্য হলে, নির্মাণকালীন সময়ের এই সুদ সংশ্লিষ্ট বিভাগ, স্থানীয় সংস্থা, ব্যক্তিগত ফার্ম, অথবা ব্যক্তিবিশেষের নিকট থেকে আদায় করতে হবে। কোন বিভাগ অন্য বিভাগের খরচে কোন নির্মাণ কাজ করলে তার নির্মাণকালীন সময়ের সুদ, কাজটির মূলধন ব্যয়ে চার্জ করতে হবে। আদায়যোগ্য সুদের অর্থ বছরের শুরু এবং শেষে অসমন্বিত ব্যয়ের অর্ধেক হিসেবে সময়ে সময়ে নির্ধারিত হারে বার্ষিক ভিত্তিতে নির্ণয় করতে হবে; এবং প্রদানকারী বিভাগের প্রদানযোগ্য সুদে হ্রাস চার্জের হিসাবে তা গ্রহণকারী বিভাগের হিসাবে সমন্বয় করতে হবে; ভাড়ার পেমেন্ট হিসাবে কিংবা কাজটির খরচের অংশ হিসাবে উপরোক্ত ক্যাটাগরির প্রথম বা দ্বিতীয়টির অধীনে কাজটি পড়ে থাকলে একই উপায়ে নির্ণয় করতে হবে।

একবিংশতিতম অধ্যায়
বাজেট
ভূমিকা

২১০১। "বাজেট প্রাক্কলন", "মঞ্জুরীর জন্য দাবী" এবং "উপযোজন" ঃ প্রতিটি রেল প্রশাসনকে ১ বছরের প্রত্যাশিত ব্যয়ের জন্য প্রাক্কলণ তৈরী করতে হবে এবং সেগুলি অগ্রিম ভিত্তিতে বছরের প্রারম্ভে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করতে হবে, যাতে কেন্দ্রীয় আইন পরিষদের (ভোটযোগ্য ব্যয়), কিংবা রাষ্ট্রপতি (ভোটযোগ্য নয় এরূপ ব্যয়), ক্ষেত্র অনুসারে মঞ্জুরি পাওয়া যায়। এরূপ প্রাক্কলন "বাজেট প্রাক্কলন" নামে অভিহিত। বিভিন্ন রেল প্রশাসন ও অন্যান্য ব্যয়ের ইউনিট থেকে প্রাপ্ত বাজেট প্রাক্কলনের ভিত্তিতে রেলওয়ে বোর্ড তাদের "মঞ্জুরী চাহিদা" তৈরী করে এবং তা অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয় আইন পরিষদ কিংবা রাষ্ট্রপতির নিকট প্রদান করবে।
পরিষদের (ভোটযোগ্য ব্যয়), কিংবা রাষ্ট্রপতি (ভোটযোগ্য নয় এরূপ ব্যয়), ক্ষেত্র অনুসারে মঞ্জুরি পাওয়া যায়। এরূপ প্রাক্কলন "বাজেট প্রাক্কলন" নামে অভিহিত। বিভিন্ন রেল প্রশাসন ও অন্যান্য ব্যয়ের ইউনিট থেকে প্রাপ্ত বাজেট প্রাক্কলনের ভিত্তিতে রেলওয়ে বোর্ড তাদের "মঞ্জুরী চাহিদা" তৈরী করে এবং তা অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয় আইন পরিষদ বা রাষ্ট্রপতি (ক্ষেত্র অনুযায়ী) কর্তৃক মঞ্জুরীর দাবী অনুমোদিত হলে তা যথাক্রমে "মঞ্জুরী" বাজেট ও "উপযোজন" বাজেট হয়।

২১০২। "বাজেট আদেশ", "বরাদ্দ" এবং "সংশোধিত প্রাক্কলন" ঃ রেলওয়ে মঞ্জুরি ও উপযোজন রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন রেল প্রশাসন ও রেলওয়ে বোর্ডের সরাসরি অধীনস্থ ব্যয়ের ইউনিটসমূহের নিকট বিতরণ করা হয় যা রেলওয়ে বোর্ডের বাজেট নির্দেশ নামে অভিহিত। বিতরণকৃত মঞ্জুরি ও উপযোজন বাজেটে "বরাদ্দ" নামে পরিচিত। কোন বছরের বাজেট বরাদ্দ বছরের প্রথম ৭ মাসে ব্যয়ের ভিত্তিতে প্রতিটি রেলওয়ে প্রশাসন কর্তৃক পরীক্ষা করতে হবে এবং পরীক্ষার মাধ্যমে অন্যান্য তথ্যাদি জেনে তার উপর একটি স্বচ্ছ প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে। এ প্রাক্কলনকে বলা হয় "সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন"। সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন এতদস্থলে সংশোধিত প্রাক্কলন হিসেবে নির্দেশিত হয়ে রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক আসন্ন বছরের এক বছরের বাজেট প্রাক্কলনের সাথে অভিন্নভাবে গণ্য হবে।

২১০৩। সাধারণ বিধি ঃ সকল বাজেট প্রাক্কলন ও সমজাতীয় বিষয়াদি তৈরীর বিষয়ে সাধারণ বিধিসমূহ স্টেট রেলওয়ে জেনারেল কোড এর চতুর্থ ও পঞ্চম অধ্যায়ে বিবৃত হয়েছে। প্রকৌশল বিভাগের অংশ হিসেবে বাজেট প্রাক্কলনে নিম্নোক্ত বিধিসমূহ সম্পর্কিত।

২১০৪। ওপেন লাইনের জন্য জেনারেল ম্যানেজার এবং নির্মাণাধীন লাইনের জন্য প্রধান প্রকৌশলী যে সব বিষয়ে দায়ী থাকবেন সেগুলি হল –

(১) 'সংশোধিত' ও 'বাজেট' প্রাক্কলন এর তৈরি ও নির্ধারিত তারিখে দাখিলকরণ এবং

(২) অনুমোদিত বাজেটের সংস্থানে যে ব্যয় নির্বাহযোগ্য নয় তা তার রেলওয়েতে ব্যয়িত হয়নি-তা দেখা।

এই দায়-দায়িত্ব ওপেন লাইন রেলওয়ের প্রকৌশল বিভাগের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানদের উপর তাদের নিকট অর্পিত ক্ষমতার সীমা অনুযায়ী বন্টিত হবে।

২১০৫। প্রকৌশল বিভাগে 'সংশোধিত' ও 'বাজেট' প্রাক্কলনের অংশ সেগুলি হল –

(১) জরিপ;
(২) নবনির্মাণ;
(৩) ওপেন লাইন কার্যাদি; এবং
(৪) কার্য ব্যয়–কাঠামোগত কার্যের সংরক্ষণ।

প্রতিটি বিষয়ে বিস্তৃত বিধিসমূহ নিম্নে অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত হয়েছে।

জরিপ

২১০৬। জরিপের চার্জসমূহের অর্ন্তভূক্ত থাকে প্রধানত স্টাফের বেতন-ভাতাদি, গাণিতিক যন্ত্রপাতির ব্যয় এবং ক্যাম্প সরঞ্জামাদি; এবং বাজেটের উদ্দেশ্যে এই চার্জগুলির প্রাক্কলন করা কঠিন হবে না। জরিপ শেষে পরিত্যক্ত হতে পারে এরূপ মালামালের অবচয় খাতের ভাতা অতীত অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে কোন স্কেলে নির্ধারণ করতে হবে। জরিপের বাজেট প্রাক্কলনে কোন সমন্বয় এর প্রয়োজন হলে তা যে প্রকল্পের নির্মাণ হাতে নেয়া হয়েছে বা হাতে নিতে হবে সেই প্রকল্পের জরিপের অংশভূক্ত বিধির আওতায় করতে হবে। কোন বছরের সংশোধিত প্রাক্কলন এবং পরবর্তী বছরের বাজেট

প্রাক্কলন নিম্নের ফরমে তৈরি করতে হবে এবং তা দ্বৈত আকারে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট পৌছাতে হবে যাতে রেলওয়ে বোর্ডের বেধে দেয়া সময়ের পরে না পৌছে।

ফরম ই. ২১০৬

চাহিদা নং-১–রেলওয়ে জরিপ

.........রেলওয়ে

(২০০৩-২০০৪) সালের জন্য সংশোধিত প্রাক্কলন এবং (২০০৪-২০০৫) সালের জন্য বাজেট প্রাক্কলন

(ছয় কপি করে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট এমনভাবে প্রেরণ করতে হবে যাতে যে কোনভাবে রেলওয়ে বোর্ডের বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে পৌছে)।

(টাকার অংক হাজারে)

বর্ণনা	মোট প্রাক্কলিত বা অনুমোদিত ব্যয়	২০০১-০২ শেষে ব্যয়	প্রকৃত ২০০২-২০০৩			বাজেট ২০০৩-২০০৪		সংশোধিত প্রাক্কলন ২০০৩-২০০৪				বাজেট প্রাক্কলন ২০০৪-২০০৫			মন্তব্য
			ভোটেড	ননভোটেড	মোট	ভোটেড	নন-ভোটেড	মোট	ভোটেড	নন-ভোটেড	মোট	ভোটেড	নন-ভোটেড	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
রাইট ব্যাক এর জন্য ক্রেডিট ব্যয়ের মূলধন হিসাবে নিম্নের জরিপে বাদ দিতে হবে।															

নোট ঃ বিশেষ প্রয়োজনে পৃথক শীটে প্রাক্কলনের কোন বিশেষ বিষয়ে সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দেয়া যাবে।

নবনির্মাণ ও ওপেন লাইন কার্যাদির বাজেট প্রাক্কলন

২১০৭। প্রাথমিক কর্মসূচী ঃ- নবনির্মাণ ও ওপেন লাইন কার্যাদির বাজেট প্রাক্কলন রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কার্যের উপর ভিত্তি করে তৈরী হয়। রেল প্রশাসন প্রত্যেক বছর তাদের নব নির্মাণের প্রাথমিক কর্মসূচী এবং কাজের প্রাথমিক ওপেন লাইন কর্মসূচী (রোলিং স্টক বাদে) রেলওয়ে বোর্ড এর নিকট প্রেরণ করবেন। এ কাজের ব্যয়গুলি মূলধন, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ও উন্নয়ন তহবিল দ্বারা চার্জযোগ্য। কর্মসূচীগুলিতে "নবনির্মাণের নোট সংযুক্ত করে নিম্নের সময়সূচী অনুযায়ী ফরম ই. ২০১৮ দ্বারা তৈরী হবে।

(১) নতুন কার্য স্কীম	৩০ আগস্ট পর্যন্ত পূর্ববর্তী বছরের সংশ্লিষ্ট তারিখ থেকে।
(২) সম্মিলিত প্রাথমিক কর্মসূচী	৩০ সেপ্টেম্বরে পূর্ববর্তী বছরের সংশ্লিষ্ট তারিখ থেকে।

নবকার্য ও চলমান কার্য উভয়ের জন্য।

প্রতিটি কার্য স্কীমের জন্য প্রস্তাব যা কর্মসূচীতে (উপরোক্ত আইটেম ১ এ উল্লেখ্য) অন্তর্ভূক্ত রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিলের পূর্বে অর্থ ও উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক পূংখানুরূপে পরীক্ষা করে নিতে হবে। এরূপ প্রস্তাবসমূহ বিস্তারিত পরীক্ষণের দ্বারা চলমান পদ্ধতি হিসেবে প্রস্তুত হলেই তা রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করা যাবে। চলমান বছরের গোলাপী বইয়ে অন্তর্ভূক্তির জন্য সংবৎসরের দাখিলকৃত এরূপ প্রস্তাবসমূহ ৩০ সেপ্টেম্বরের তারিখের মধ্যে সম্মিলিত প্রাথমিক কর্মসূচীতে পুনরায় তুলতে হবে।

২১০৮। **কর্মসূচী ফরম** ঃ নবনির্মাণ ও ওপেন লাইন কার্যাদির কর্মসূচী নিম্নের ফরমে তুলতে হবে। যে প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে তাতে পূর্ববর্তী বছরের বিবরণসমূহ, প্রকৃত বুককৃত ব্যয়, দায়-দায়িত্ব, কার্য নির্বাহের অগ্রগতির জন্য অন্য কোন সংঘটিত বা ঘটনযোগ্য ঘটনা, কোন ব্যয়ের কর্তন বা স্থগিতকরণ ইত্যাদি হিসাবে নিতে হবে।

ফরম ই. ২১০৮

নবনির্মাণের কর্মসূচী বছর ....

ওপেন লাইন কর্মসূচী বছর ....

টাকার অংক হাজারে

আইটেম নং	অনুমোদিত বা অননুমোদিত	কাজের বিবরণ	প্রত্যাশিত ব্যয়	চলতি বছর শেষে প্রত্যাশিত ব্যয় (ক)	আসন্ন বছরে প্রস্ত াবিত ব্যয়	কার্যশেষে ব্যালান্স
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

(ক) ওপেন লাইনের নবকার্যের ক্ষেত্রে কলাম ৫ প্রয়োজনীয় নয়।

২১০৯। নতুন নির্মাণাদি ঃ- কোন বছরে নতুন নির্মাণে ব্যয়িতব্য খরচের প্রাক্কলন তৈরি করতে হলে মূলধন শ্রেণীকরণের প্রতিটি গৌণ খাতে কি বিষয়াদি হবে তা নির্ধারণ করতে রেলপ্রশাসনের সুবিধা হবে, তা দেখতে হবে যেমন-

(১) প্রাথমিক খরচাদি

(২) জমির মূল্য

(৩) কাঠামোর নির্মাণ কার্যাদি

(৪) সরঞ্জামাদি

(৫) রোলিং স্টক

(৬) সাধারণ চার্জসমূহ

(৭) সাসপেন্স

২১১০। প্রাথমিক ব্যয়ের অধীনে কৃত ব্যবস্থায় কোন প্রকল্পের সাথে সম্পর্কিত সকল জরিপের ব্যয় এরূপ সমম্বয়ে অন্তর্ভূক্ত থাকতে হবে। ভুমি ব্যয়ের সংস্থান ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে সম্পন্ন করতে হবে। “কাঠামোগত প্রকৌশল কার্যাদি” অনুযায়ী কার্যের ক্যাশ ব্যয়ের বিষয়টির ভিত্তিতে ক্যালকুলেশন করতে হবে এবং এসব কাজের মালামালের মূল্য তাতে ব্যবহার করতে হবে। যদি ওপেন লাইন পদ্ধতির স্টোর সংস্থা কর্তৃক স্টোর সরবকরাহ ব্যবস্থিত হয়, সংশ্লিষ্ট ওপেন লাইনের প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রক কেবলমাত্র ব্যবহৃতব্য সরঞ্জামের মূল্যের ভিত্তিতে আলোচনা করবেন না বরং বছরের ব্যয়ের প্রাক্কলনে যেভাবে ব্যয় এর প্রত্যাশা করা হয়েছে যথাসময়ে ঐরূপ ব্যবহারের জন্য সেসব সরবরাহ করা যাবে কিনা সে বিষয়গুলিও আলোচনায় আনতে হবে। সরঞ্জাম এর সংস্থানটিও একইভাবে প্রধান সরঞ্জাম নিয়ন্ত্রকের পরামর্শক্রমে নির্ধারিত হবে। কোন নতুন লাইনের জন্য রোলিং স্টকের ব্যবস্থা থাকলে তা সংশ্লিষ্ট ওপেন লাইনের প্রধান যান্ত্রিক প্রকৌশলী ও হিসাব কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নির্ধারণ করতে হবে। প্রাক্কলিত ব্যয় “সাধারণ চার্জসমূহ” তদস্থলে বিভিন্ন প্রধান খাতের আওতায় সম্পন্ন করতে হবে। সাসপেন্স খাতের আওতায় লেনদেনসমূহ প্রাক্কলিত হবে হিসাব কর্মকর্তার সহায়তায়।

ওপেন লাইন কার্যাদি

২১১১। যে সমস্ত কাজে ইতোমধ্যে অগ্রগতি হয়েছে, যে নব কার্যাদি আসন্ন বছরে গৃহীত হবে, মূলধন, অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ও উন্নয়ন তহবিল দ্বারা চার্জযোগ্য সেসব ওপেন লাইন কার্যাদির প্রাথমিক কর্মসূচী পৃথকভাবে দেখাতে হবে। কোন কাজ মঞ্জুরীপ্রাপ্ত হয়ে, তার জন্য তহবিল বছরটির মূল কিংবা সম্পূরক হিসেবে বাজেট বরাদ্দ হয়ে থাকলে পরবর্তী বছরে সে কাজটিকে ‘অগ্রগতিমূলক কার্য’ হিসেবে গণ্য করা যাবে কাজটি শুরু হোক আর না-ই হোক তা হিসেবে না এনে কর্মসূচীতে তাকে সংস্থিত করতে হবে।

২১১২। কর্মসূচী তৈরিকালে রেলপ্রশাসনের প্রত্যাশা অনুযায়ী প্রাথমিক কর্মসূচীতে ব্যয়ের অংক উপস্থাপন করা হয় তবে রেলপ্রশাসন প্রয়োজনবোধে এক বছরের মধ্যে ফিগারসমূহ সংশোধন করতে পারে যখন কোন কাজের অগ্রগতির ধারণা অধিকতর স্পষ্ট হয়।

২১১৩। **অগ্রগতিমূলক কার্য** ঃ অগ্রগতিমূলক কার্যের প্রাক্কলিত ব্যয় পূর্ববর্তী বছরের ছাপানো বাজেট মঞ্জুরীর কপিতে (গোলাপি বই) সঠিকায়ন করে দেখানো যেতে পারে। সাধারণ কর্মসূচী অনুসারে কোন অল্পস্বল্প ব্যয়ের সংস্থান রাখতে চাইলে যেমন স্টাফ কোয়ার্টার এর সংস্থান, কৃত অগ্রগতিটি কার্যক্রম শুরু থেকে সংক্ষিপ্তাকারে একটি পৃথক নোটে বর্ণনা করতে হবে এবং এর জন্য এখনো তহবিল প্রয়োজন বলে একটি নির্দেশনা উল্লেখ করতে হবে।

২১১৪। **নব কার্যাদি** ঃ রেল প্রশাসন মনে করলে, বা পরবর্তী বছরে প্রয়োজন হলে, নবকার্যের একটি তালিকা ফরম ই. ২১০৮ দ্বারা তৈরি করবে। এর সাথে কার্যের মূল্যের প্রাক্কলন দিতে পারে। তালিকায় অন্তর্ভূক্ত প্রতিটি কাজ একটি সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দ্বারা সমর্থিত হতে হবে, যাতে কাজটির প্রয়োজনীয়তা ও অত্যাবশ্যকীয়তার দিকটি, এবং স্কীমের আবশ্যকীয় ফিচারসমূহ দেখানো থাকবে। প্রতিটি কার্য অনুসারে এক লক্ষ টাকার উর্ধ্ব মূল্যের, তবে ৫ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে নয়, কার্যের জন্য একটি আনুমানিক ব্যয় এর প্রাক্কলন যথাযথভাবে প্রচলিত উপখাত দ্বারা আইটেমভিত্তিক করে একটি রিপোর্ট (অনুচ্ছেদ ৯২২ দ্রষ্টব্য), এবং তৎসঙ্গে প্রস্তাবিত কাজটির প্রাথমিক ডায়াগ্রাম বা নক্সা যা কাজটির প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করবে, একত্র করে প্রেরণ করতে হবে। একইভাবে ৫ লক্ষ টাকা তদুর্ধ্ব মূল্যমানের সকল নবকার্য বা স্কীমের ক্ষেত্রে কাজটির বা স্কীমের প্রয়োজনীয়তা, অত্যাবশ্যকীয়তা, আবশ্যকীয় ফিচার এবং আর্থিক যৌক্তিকতা(যদি থাকে) তালিকাটির সাথে সংযুক্ত করতে হবে। এর সাথে থাকবে আনুমানিক প্রাক্কলন আর্থিক সারপত্র এবং প্রাথমিক ডায়াগ্রাম বা নক্সা, তাতে কাজটির প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা যাবে। এরূপ আনুমানিক প্রতিটি প্রাক্কলন রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করার পূর্বে হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক (অর্থ উপদেষ্টার ক্ষমতায়) পরীক্ষা করতে হবে এবং তার পরামর্শ রিপোর্টে নিগমবদ্ধ করতে হবে। অনুর্ধ্ব ১ লক্ষ টাকা মূল্যমানের কাজে, যার জন্য একটি অল্পস্বল্প (লাম্প সাম) ব্যয় বরাদ্দ করতে হলে, (অনুচ্ছেদ ২১২৬) একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী প্রেরণ করতে হবে। এতে থাকবে নির্বাহিতব্য কাজটির প্রাক্কলিত ব্যয়, তবে ঐ ব্যয়ের ২০,০০০ টাকার উর্ধ্বে প্রতিটি ক্ষেত্র আইটেমভিত্তিক করতে হবে এবং তাদের ক্ষেত্র অনুসারে সংক্ষিপ্ত বিবরণী প্রদান করতে হবে যাতে রেলওয়ে বোর্ড তাদের অত্যাবশ্যকীয়তা, যৌক্তিকতা এবং গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারে।

২১১৫। **অগ্রাধিকার তালিকা** ঃ- তালিকায় অন্তর্ভূক্ত কার্যগুলি নিম্নোক্ত উপায়ে শ্রেণীকরণ করতে হবে এবং তাদেরকে প্রতিটি শ্রেণীর আওতায় অত্যাবশ্যকীয়তার নির্দেশ অনুসারে সাজাতে হবে ঃ-

(১) পরম প্রয়োজনীয়

(২) আবশ্যকীয় নয়, তবে সরাসরি লাভজনক বলে প্রমাণিত

(৩) অন্যান্য কারণে প্রত্যাশিত

২১১৬। **লাভজনক কার্যাদি** ঃ কোন কার্য আবশ্যক নয়, তবে লাভজনক হওয়ার বিবেচনায় গৃহীত হবার কারণে প্রস্তাবিত এরূপ ক্ষেত্রে রেল প্রশাসন একটি নোটের ফরমে তাদের সম্পর্কিত সকল উপাত্ত দাখিল করবে যাতে রেলওয়ে বোর্ড প্রস্তাবিত ব্যয়ের আর্থিক ফলাফল সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা পেতে পারে এবং কাজটি তাৎক্ষণিকভাবে লাভজনক বিনিয়োগ হিসেবে বিবেচিত হতে পারে মর্মে বোর্ড রাজী হতে পারে।

২১১৭। বিলুপ্ত।

২১১৮। **চূড়ান্ত কার্যাদির কর্মসূচী** ঃ প্রাথমিক কর্মসূচী পরীক্ষাশেষে এবং রেল প্রশাসনের সাথে আলোচনাক্রমে রেলওয়ে বোর্ড পরবর্তী বছরে কোন কার্য অধিগৃহীত হবে এবং কোন্‌গুলি চূড়ান্ত কার্যক্রমে অন্তর্ভূক্ত হবে, তার সিদ্ধান্ত নেবে। ৫ লক্ষ এবং তার উর্ধ্বমূল্যের সকল কাজ স্কীমের ক্ষেত্রে আনুমানিক প্রাক্কলন আর্থিক সারপত্র প্রতিটি কাজ এবং স্কীমের জন্য পরীক্ষান্তে এবং রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক গোলাপি বইয়ে অন্তর্ভূক্তির জন্য অনুমোদিত হবার পর রেল প্রশাসন একটি সারপত্র প্রাক্কলন একটি খসড়া স্মারকের সাথে একত্র করে রেলওয়ে বোর্ডের নিকট স্ট্যান্ডিং আর্থিক কমিটির জন্য দাখিল করবেন। এটি তৈরি করতে হবে, প্রতিটি কার্য বা স্কীম এবং তাদের চূড়ান্ত কর্মসূচী অনুসারে। রেল প্রশাসন যত্নবান হয়ে দেখবেন যে, যেসব প্রাক্কলন বা কার্য পূর্ণাঙ্গতা পেয়েছে এবং রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে, কেবলমাত্র সেগুলি চূড়ান্ত কর্মসূচীতে অন্তর্ভূক্ত হয়েছে। গুরুতর অত্যাবশ্যকীয়তা কিংবা আকর্ষণীয় রাজস্ব সম্ভাবনা সৃষ্টির ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন নির্দিষ্ট কাজের সংস্থানের প্রস্তাবনা যেন যথার্থতার ভিত্তিতে হয়। প্রাথমিক পর্যায়ে কোন বড় প্রকল্পে কিছুটা বিলম্ব ঘটলেও তা স্বাভাবিক হিসেবেই ধরে নিতে হবে।

চূড়ান্ত কার্য কর্মসূচীর সাথে নবকার্য স্কীম দাখিলের প্রোফরমা

যৌক্তিকতা, প্রয়োজনীয়তা, অত্যাবশ্যকীয়তা, আবশ্যকীয় ফিচার ও প্রাথমিক ডায়াগ্রাম বা নক্সা যেগুলি স্কীমের প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য নির্দেশিত করে সেগুলি সহ সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা			
ব্যয় বরাদ্দ		বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ মুদ্রায় মোট ব্যয়ের পৃথকীকরণ	
মূলধন	উন্নয়ন তহবিল	অভ্যন্তরীণ	বৈদেশিক

১। কার্য/স্কীমের নাম

২। স্কীমের সাধারণ বিবরণ

৩। প্রত্যাশিত মোট ব্যয় এবং স্কীম সম্পন্ন করতে চাহিত সময়কাল

ক। ব্যয়ের শ্রেণীকরণের সাথে মোট ব্যয়ের পৃথকীকরণ

(১) প্রাথমিক ব্যয়
(২) জমি
(৩) কাঠামোগত ও প্রকৌশল কার্য –
ইস্পাত ..
সিমেন্ট ..
(৪) সরঞ্জামাদি (পি ও এম)
(৫) রোলিং স্টক
(৬) জেনারেল চার্জ
(৭) ট্র্যাক ঃ-
(ক) মাইলেজ ..
(খ) ব্যয় ..
মোট ব্যয় ..

কার্যনির্বাহের প্রাক্কলিত সময়কাল ব্যয়ের পরিমাণ সহ বছরওয়ারী চাহিতব্য ব্যয়

যেমন ঃ-

২০০১-২০০২
২০০২-২০০৩
এবং ক্রমশ

৪। প্রস্তাবটি কি এখন চূড়ান্ত এবং স্বয়ংসিদ্ধ কিংবা এটি কি পরিবর্তনযোগ্য/কিংবা পরবর্তী বছরগুলিতে ব্যয় বর্ধিত, যদি তাই হয়, তবে কি কারণে - বিস্তারিত বর্ণনা দিন।

৫। সাধারণ নির্দেশনাবলীর অধ্যায় ৭ এ সংস্থিত বিধি অনুসারে আর্থিক যৌক্তিকতা ..

৬। অর্থনৈতিক সুবিধাদি ..

৭। এফ এ এন্ড সিএও-এর মন্তব্য ..

৮। এফ এ এন্ড সিএও-এর মন্তব্যে রেল প্রশাসনের জবাব ..

২১১৯। রেলওয়ে বোর্ডের সাথে পরামর্শক্রমে রেলপ্রশাসন ফরম ই. ২০১৮ তে নিম্নে খাত ও উপখাতগুলি নির্দেশিত উপায়ে সাজাতে হবে। এরপর কর্মসূচীটি চূড়ান্ত করতে হবে এবং রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিল করতে হবে। এই কর্মসূচীগুলি প্রতি রেলওয়েতে চূড়ান্ত অনুমোদিত বাজেটের ন্যায় একই ফরমে অর্থাৎ গোলাপি বইয়ে তৈরি করতে হবে।

(ক) অগ্রগতিমূলক কার্য–
(১) সেতু কার্য ও ট্র্যাক নবায়ন কার্য বাদে প্রকৌশল ও কাঠামোগত কার্যাদি
(২) সেতু কার্য
(৩) ফেরীসমূহ

(খ) ট্র্যাক নবায়ন–
(১) সম্পূর্ণ ট্র্যাক নবায়ন
(২) রেল নবায়ন
(৩) স্লীপার নবায়ন
(৪) ব্যালাস্ট

(গ) নবকার্যাদি
(১) সেতু কার্য ও ট্র্যাক নবায়ন কার্য বাদে প্রকৌশল ও কাঠামোগত কার্যাদি

(২) সেতু কার্য
(৩) ফেরীসমূহ

২১২০। যে খাতের অধীনে ব্যয়ের বৃহৎ অংশ ব্যয়ের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে, তার অধীনে একটি কাজ দেখাতে হবে।

২১২১। মূলধন অবচয় সঞ্চিতি তহবিল ও সাধারণ রাজস্ব খাতে চার্জযোগ্য কাজের ক্ষেত্রে, সাধারণ রাজস্ব খাতে চার্জযোগ্য প্রাক্কলিত অর্থের পরিমাণও কর্মসূচীতে বন্ধনীর ভেতরে দেখাতে হবে।

২১২২। **সেতু কার্য** ঃ উপ-খাত "সেতু কার্যসমূহে" অন্তর্ভূক্ত থাকে সেতু নির্মাণ, শক্তকরণ বা প্রতিস্থাপন, সেতুর উপর দিয়ে ট্র্যাক নির্মাণের ব্যয়, মাটিকাটা কাজ ইত্যাদি। এতে ফুট ওভারসেতু সম্পর্কিত ব্যয়, সিগন্যাল সেতু, এবং যেগুলি নির্ধারিত স্টেশন যন্ত্রপাতির আবশ্যকীয় প্রকৃতির, সরঞ্জাম বা কলকব্জা ইত্যাদি অন্তর্ভূক্ত থাকবে না।

২১২৩। **ট্র্যাক নবায়ন** ঃ ট্র্যাক নবায়নের খাতিরে রেল প্রশাসন রেলওয়ে বোর্ড নির্ধারিত তারিখে মূলধন ও অবচয় সঞ্চিতি ব্যয়ের সংশোধিত বাজেট (অনুচ্ছেদ ২১৩৩-২১৩৮ দ্রষ্টব্য) এর সাথে নিম্নোক্ত উপখাতের অধীনে প্রস্তাবিত নির্বাহিতব্য কাজের বিস্তারিত বিবরণী রেলওয়ে বোর্ডের নিকট সরবরাহ করবে ঃ-

(১) পূর্ণাঙ্গ ট্র্যাক নবায়ন;
(২) রেল নবায়ন;
(৩) স্লীপার নবায়ন; এবং
(৪) ব্যালাস্ট(পাথর)।

এক লাখ টাকার উপরের কাজের প্রতিটির ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক বিবরণীর প্রয়োজন হবে; অনুর্ধ্ব এক লাখ টাকার কাজের ক্ষেত্রে সব কাজ একত্র করে দলবদ্ধ করতে হবে এবং একটি আইটেম হিসেবে দেখাতে হবে।

২১২৪। ট্র্যাক নবায়নের ক্ষেত্রে সঠিক অবস্থান দ্বারা বিস্তারিত বর্ণনার প্রয়োজন নেই তবে যে প্রস্তাবিত সেকশনে নবায়ন হবে তার বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে। এই বিস্তারিত বিবরণীর চূড়ান্ত পরিবর্তন এবং রেলওয়ে বোর্ড কর্তৃক এর অনুমোদনই হবে এর ভিত্তি, যদ্বারা এর অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা ও ট্র্যাক নবায়নের বাজেট নিয়ন্ত্রণ ব্যয় পরিচালনা করা যাবে।

২১২৫। **যাত্রী সেবা** ঃ নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে কর্মসূচীতে সংস্থিত অর্থ, নিম্ন শ্রেণীর যাত্রীদের সেবার লক্ষ্যে কর্মসূচীর একটি পৃথক সেকশনে অন্তর্ভূক্ত করতে হবে নিম্নে উল্লেখিত বিভিন্ন ক্যাটাগরি অনুসারে উপ-বিভক্ত হবে। প্রতিটি ক্যাটাগরিতে এক লাখ টাকা ও তার উপরে প্রতিটি কাজের জন্য কাজের পরিসংখ্যান পৃথকভাবে দেখাতে হবে এবং বাকীগুলি একটি লাম্পসাম হিসাবে দেখাতে হবে ঃ-

(১) ল্যাট্রিন ও স্যানিটারি ব্যবস্থার উন্নয়ন
(২) যাত্রীদের পানি সরবরাহ
(৩) নিম্ন শ্রেণীর বিশ্রামাগার ও ওয়েটিং হল এর ব্যবস্থা
(৪) ছাদযুক্ত প্লাটফরম এর ব্যবস্থা
(৫) নিম্ন শ্রেণীর যাত্রীদের জন্য রিফ্রেশমেন্ট রুম ও চা স্টল এর ব্যবস্থাকরণ
(৬) বুকিং সুবিধা
(৭) উঁচু প্লাটফরম
(৮) যাত্রী ভিড় এড়াতে অতিরিক্ত ক্যারেজ
(৯) বিদ্যমান ক্যারেজের উন্নয়ন
(১০) নিম্ন শ্রেণীর যাত্রীদের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে অন্যান্য ব্যবস্থাদি।

২১২৬। **লাম্প-সাম ব্যবস্থার অর্থের বিতরণ** ঃ কোন কর্মসূচীতে অন্তর্ভূক্ত অনুর্ধ্ব এক লাখ টাকা মূল্যমানের কাজের জন্য লাম্প-সাম ব্যবস্থায় প্রস্তাবিত বিতরণ উল্লেখপূর্বক নিম্নের ফরমে একটি বিবরণী তৈরি করে প্রতি বছর রেলওয়ে বোর্ডের নিকট প্রেরণ করতে হবে, এর সাথে থাকবে আলোচনাশেষের নির্ধারিত কার্য কর্মসূচী। এই বিবরণীটি দাখিলকালীন সময়ে প্রশাসনের ইচ্ছার একটি নির্দেশনা মাত্র; এবং প্রশাসন বছর চলাকালে এর প্রয়োগের জন্য বিবরণীটিতে প্রয়োজনীয়ভাবে লেগে থাকবে।

ফরম ই. ২১২৬

টাকার অংক হাজারে

বিবরণ	হিসাব পরবর্তী বছর		বাজেট প্রাক্কলন (পরের বছর)	
	মূলধন	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	মূলধন	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল
১।ট্র্যাক				
২। সেতু				
৩।ট্রাফিক সুবিধা				
৪। কারখানা ও লোকো সেড				
৫। স্টাফ কোয়ার্টার				
৬। কল্যাণ কার্য				
৭। বিদ্যুৎ সংযোগ স্থাপন				
৮। সিগন্যালিং ও ইন্টারলকিং ..				
৯।ট্র্যাকের বিদ্যুতায়ন ..				
১০। বিধিভঙ্গের অপসারণ ..				
১১। পানি সরবরাহ				
১২। ওয়েটিং রুম ও ওয়েটিং হল ..				
১৩। রিফ্রেসমেন্ট রুম				
১৪। বুকিং সুবিধা				
১৫। ল্যাট্রিন ও স্যানিটারি ব্যবস্থা ..				
১৬। উঁচু প্লাটফরম				
১৭। ফেরীসমূহ				
১৮। জরুরী কার্যাদি				
১৯। অন্যান্য কার্য				

অন্যান্য প্রয়োজনীয়তা

২১২৭। বিলুপ্ত।

২১২৮। রেলওয়ের বাণিজ্যিক ও কৌশলগত সেকশনের জন্য ব্যয়যোগ্য প্রাক্কলিত ব্যয় পৃথকভাবে দেখাতে হবে।

২১২৯। **বাজেট প্রাক্কলন** ঃ রেল প্রশাসন কর্তৃক দাখিলকৃত চূড়ান্ত কর্মসূচী তাদের বাজেট প্রাক্কলন হিসেবে গণ্য হবে। তদস্থলে প্রদর্শিত প্রাক্কলিত ব্যয় মেটানোর স্বার্থে তহবিল পাওয়া যাবে মর্মে রেলওয়ে বোর্ড সন্তুষ্ট হলে কর্মসূচীটিকে রেলওয়ের স্ট্যান্ডিং আর্থিক কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে, রেলওয়ে বোর্ড ও স্ট্যান্ডিং আর্থিক কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হলে এটি আপনা থেকেই আগামী বছরের জন্য " মূলধন, নবনির্মাণ" এবং "মূলধন ও অবচয় সঞ্চিতি তহবিল, ওপেন লাইন কার্য" এর বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন হয়ে যাবে এবং চলতি বছরের সংশোধিত বাজেটের সাথে নিগমবদ্ধ হয়ে আইন পরিষদে উপস্থাপন করা যাবে।

কার্যব্যয়ের সংশোধিত প্রাক্কলনসমূহ

২১৩০। **নবনির্মাণ** ঃ নবনির্মাণের উপর সংশোধিত প্রাক্কলন (চাহিদা নং-৬) ৩টি কপি করে পাঠাতে হবে যা রেলওয়ে বোর্ড নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পৌঁছাতে হবে। প্রাক্কলনটি নিম্নের ফরমে তৈরি করতে হবে। জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক একটি সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যাত নোটে প্রাক্কলনটির জন্য ব্যয়িতব্য বছরের অবশিষ্ট মাসগুলির খরচ বহন করার সামর্থ্য সম্পর্কে বিবরণ প্রদান করে সেই নোটটি প্রাক্কলন এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

ফরম ই. ২১৩০

চাহিদা নং-৬-রেলওয়ে

বাংলাদেশ রেলওয়ে

মূলধন– নব নির্মাণাদি

(ছয় কপি তৈরি করে রেলওয়ে বোর্ডের নির্ধারিত তারিখের পরে যেন না পৌঁছে যে কোন মূল্যে সেভাবে প্রেরণ করতে হবে ।)

টাকার অংক হাজারে

প্রকল্পের নাম	প্রাক্কলিত ব্যয়	২০০৩-০৪ সালের পরে প্রকৃত ব্যয়	প্রকৃত ২০০৪-০৫	আনুমানিক প্রকৃত ২০০৪-০৫ প্রথম ৮ মাস	বাজেট ২০০৪-০৫	সংশোধিত প্রাক্কলন ২০০৪-০৫			মন্তব্য
						ভোটেড	নন-ভোটেড	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
মোট									
ভোটেড নন-ভোটেড									

২১৩১ । প্রাক্কলনে প্রদর্শিত ফিগারসমূহ রেলওয়ে বোর্ডের নিকট দাখিলকৃত ফিগারের সাথে মিল থাকতে হবে ।

২১৩২ । **ক্রেডিটের তালিকা** ঃ- চলতি বছরের বাজেট প্রাক্কলন তৈরিকালীন সময়ে অপ্রত্যাশিত ক্রেডিটের তালিকা এবং আসন্ন বছরের বাজেট প্রাক্কলনে উত্থাপিত ক্রেডিটসমূহ প্রতিক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ আইটেম ও সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক এই তালিকায় তুলতে হবে ।

২১৩৩ । **ওপেন লাইন কার্যাদি** ঃ ওপেন লাইন কার্যাদির উপর ব্যয়ের সংশোধিত প্রাক্কলন (চাহিদা নং-৬) নিম্নের খাত ও উপখাতের আওতায় নিম্নোক্ত ফরমে তৈরি করতে হবে ঃ-

(১) রোলিং স্টক
- (ক) লোকোমোটিভ
- (খ) বয়লার
- (গ) ক্যারেজ
- (ঘ) ওয়াগন ।

২ । কার্যাদি
- (ক) ট্র্যাক নবায়ন
- (খ) সেতু কার্য
- (গ) প্রকৌশল ও কাঠামোগত কার্যাদি
- (ঘ) ফেরী

৩ । বিবিধ
- (ক) স্টোর সাসপেন্স
- (খ) উৎপাদন সাসপেন্স

বাদ –

অবমুক্ত মালামালের ক্রেডিট

এটি ছয় কপি তৈরি করে রেলওয়ে বোর্ডের নির্ধারিত তারিখের পরে যেন না পৌঁছে, সেভাবে প্রেরণ করতে হবে।

ফরম নং ২১৩৩

চাহিদা নং-৬-রেলওয়ে

বাংলাদেশ রেলওয়ে

ওপেন লাইন কার্যাদি–মূলধন ও অবচয় সঞ্চিতি তহবিল

(এটি ছয় কপি তৈরি করে রেলওয়ে বোর্ডের নির্ধারিত তারিখের পরে যেন না পৌঁছে, যে কোন মূল্যে সেভাবে প্রেরণ করতে হবে।)

টাকার অংক হাজারে

	প্রকৃত ২০০৩-০৪	আনুমানিক প্রকৃত ২০০৪-০৫ প্রথম ৮ মাস	বাজেট প্রাক্কলন ২০০৪-০৫	সংশোধিত প্রাক্কলন			কলাম ৫, ৭ ও ৮ এ ননভোটেড অর্থের পরিমাণ যদি থাকে	মন্তব্য
				মূলধন	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	মোট		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
(১) রোলিং স্টক লোকোমোটিভ বয়লার .. ক্যারেজ .. ওয়াগন ..								
মোট রোলিং স্টক ..								
২। কার্যাদি ট্র্যাক নবায়ন .. সেতু কার্য .. প্রকৌশল ও কাঠামোগত কার্যাদি ..								
মোট কার্যাদি								
৩। বিবিধ স্টোর সাসপেন্স.. উৎপাদন সাসপেন্স ..								
মোট বিবিধ ..								
সর্বমোট ..								
অবমুক্ত মালামালের ক্রেডিট ..								
নীট ..								

২১৩৪। বছরের অবশিষ্ট সময়ে ব্যয়যোগ্য খরচ এবং কোন পৃথক কাজের বিপরীতে বুককৃত ব্যয় সংশোধিত বাজেটের হিসাবে নিতে হবে।

২১৩৫। ‘‘প্রকৌশলী ও কাঠামোগত কার্যাদি’’র আওতায় অর্থাৎ সংক্ষেপে ‘‘কার্য’’ ও ‘‘রোলিং স্টক’’, ‘‘সাধারণ চার্জ’’ ও ‘‘সরঞ্জাম’’ এর অন্তর্ভূক্ত করতে হবে। খাত (১) রোলিং স্টক ও খাত (৩) বিবিধ এর বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশাবলী যান্ত্রিক বিভাগের (কারখানা) সরকারী রেলওয়ে কোড এবং সরঞ্জাম বিভাগের সরকারী রেলওয়ে কোড এ যথাক্রমে বর্ণিত হয়েছে।

২১৩৬। ওপেন লাইন কার্যের প্রতিটি উপখাতের আওতায় অবচয় সঞ্চিতি তহবিল থেকে ব্যয়ের জন্য ফিগারসমূহ মূলধন ফিগারের নীচে লাল কালিতে লিখতে হবে।

২১৩৭। ওপেন লাইন কার্যের সংশোধিত প্রাক্কলনটি নিম্নের ফরমে একটি বিবরণী দ্বারা সংযুক্ত হবে। ফরমটিতে দেয়া থাকবে অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে ডেবিট আকারে সমন্বিতব্য প্রত্যাশিত অর্থের পরিমাণ এবং প্রতিস্থাপন ব্যতিরেকে ছাটছুট সম্পদের দ্বারা মূলধন খাতের ক্রেডিটসমূহ।

ফরম ই ২১৩৭

বাংলাদেশ রেলওয়ে

বিবরণীটিতে দেয়া থাকবে ২০০৪-২০০৫ সালের সময়কালে অবচয় সঞ্চিতি তহবিলে ডেবিট আকারে সমন্বিতব্য প্রত্যাশিত অর্থের পরিমাণ এবং প্রতিস্থাপন ব্যতিরেকে ছাটছুট সম্পদের দ্বারা মূলধন খাতের ক্রেডিটসমূহ।

(এটি ছয় কপি তৈরি করে রেলওয়ে বোর্ডের নির্ধারিত তারিখের পরে যেন না পৌঁছে, যে কোন মূল্যে সেভাবে প্রেরণ করতে হবে।)

	আনুমানিক প্রকৃত ২০০৪-০৫ প্রথম ৮ মাস	সংশোধিত প্রাক্কলন ২০০৪-০৫		বাজেট প্রাক্কলন ২০০৪-০৫		মন্তব্য
		মূলধন	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	মূলধন	অবচয় সঞ্চিতি তহবিল	
(১) রোলিং স্টক লোকোমোটিভ বয়লার .. ক্যারেজ .. ওয়াগন ..						
মোট রোলিং স্টক ..						
২। কার্যাদি ট্র্যাক .. সেতু কার্য .. প্রকৌশল ও কাঠামোগত কার্যাদি .. কুলিয়ারিস ফেরীসমূহ						
মোট কার্যাদি .. সর্বমোট ..						

২১৩৮। সংশোধিত প্রাক্কলনটির সাথে একটি ব্যাখ্যাত নোটও সংযোজন করতে হবে। এবং নবনির্মাণের জন্য (অনুচ্ছেদ ২১৩২) সংশোধিত প্রাক্কলনে যেভাবে অপ্রত্যাশিত ও প্রত্যাশিত ক্রেডিটের তালিকা থাকে তা-ও সংযুক্ত হবে। প্রকৃত ফিগারগুলি রেলওয়ে বোর্ডের নিকট রিপোর্টকৃত ফিগারের সাথে মিলতে হবে।

কার্যব্যয় – কাঠামোগত কার্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ

২১৩৯। কার্যব্যয় – কাঠামোগত কার্যাদির রক্ষণাবেক্ষণ এর সংশোধিত এবং বাজেট প্রাক্কলন স্টেট রেলওয়ে জেনারেল কোড, ভলিউম-১ এর ৫৩৭ অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত বিধিমতে তৈরি করতে হবে।

বাজেট

দ্বাবিংশতম অধ্যায়
দায়িত্ব হস্তান্তর

২২০১। পরিধি ঃ নিম্নের বিধিসমূহ একজন নির্বাহী প্রকৌশলীর হিসাব ও রেকর্ড-পত্রাদি কিংবা একজন সহকারী প্রকৌশলীর দায়িত্ব হস্তান্তরের জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি বর্ণনা করে, ওপেন লাইন বা নির্মাণীধীন, যা-ই হোক, আহরিত হিসাবটি নির্বাহী প্রকৌশলীর বা সহকারী প্রকৌশলীর হোক সকল ক্ষেত্রেই এ বিধি প্রযোজ্য। কোন ক্ষেত্রে এ পেমেন্টটি কেবল হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক কৃত হলে, নিম্নের বিধিসমূহ অধিকাংশ অর্থেই প্রযোজ্য হবে যেহেতু সেগুলোর সাথে ক্যাশ এর ইমপ্রেস্ট স্টোর, সাইটে মালামাল, রেকর্ডপত্রাদি এবং কাজের অবস্থার বিষয় সম্পর্কযুক্ত। প্রকৌশল বিভাগের সাব-অর্ডিনেটদের দায়িত্ব হস্তান্তরের বেলায় প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

২২০২। হস্তান্তর নোট ঃ যখন একজন নির্বাহী প্রকৌশলী তার দায়িত্বভার পরিত্যাগ করবেন, তিনি তার উত্তরসূরীর অবগতি ও নির্দেশনার জন্য নিম্নের বিষয়াবলী সম্বলিত একটি বিবরণী তৈরী করে রেখে যাবেন ঃ-

(১) উপ-বিভাগে এবং উপ-বিভাগের সেকশনসমূহে নির্বাহী প্রকৌশলীর দায়িত্বের বিস্তৃতি। সহকারী প্রকৌশলী ও সেকশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত সাব–অর্ডিনেটদের নাম। কোন কর্মকর্তা বা সাব-অর্ডিনেট জেলা বা বিভাগে বিশেষ দায়িত্ব পালন করে থাকলে তাদের দায়িত্বের বিবরণসমেত বিষয়টি নোট করে যাবেন।

(২) হাতে থাকা অসংকলিত কাজগুলি সম্পর্কে কী ব্যবস্থা বা তাদের সমাপ্তিকরণের জন্য কি ব্যবস্থা বা প্রস্তাব গৃহীত হয়েছে, তৎসম্পর্কে বিস্তারিত নোট এবং কোন অদ্ভুত পরিস্থিতি বা আশংকাজনক অসুবিধা থেকে থাকলে তার পূর্ণ ব্যাখ্যা দিয়ে যাবেন।

(৩) কোন নদীবাঁধ কাটিংস, বেড়া, বা স্থায়ী পথের দৈর্ঘ্য ইত্যাদির ক্ষেত্রে বিশেষ যত্নবান বা দৃষ্টি দেয়ার প্রয়োজন থাকলে তা নোট করে যাবেন।

(৪) কোন সেতু, ভবন বা অন্য কোন কাঠামোর জন্য বিশেষ মনোযোগ বা ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা থাকলে তার নোট।

(৫) কোন জেলা বা বিভাগের কোন অংশ প্রচন্ড বৃষ্টিপাতের সময় ক্ষতিগ্রস্থ হবার আশংকা থাকলে কিংবা নদীসমূহে উচ্চবন্যার কারণে কোন অংশ পরিপ্লাবিত হবার ভয় থাকলে তার নোট।

(৬) সকল গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্টসমূহ, যেমন-ঢালুপথ (স্লিপ), বন্যা বা দুর্ঘটনার কারণে ক্ষতিগ্রস্থ হয়েছে যা তিনি অবগত আছেন কিংবা তার দায়িত্ব পালনের সময়কালে যা সম্পর্কে তিনি সতর্কতা অবলম্বন করেছেন তার নোট।

(৭) কোন লোকোমোটিভ, কূপ ও ট্যাংক যেগুলির বিভ্রাট ঘটে এবং অস্বস্তি সৃষ্টি করে এবং তজ্জন্য গৃহীত বা প্রস্তাবিত প্রতিকারসমূহ নোট করে যাবেন।

(৮) যে সমস্ত বিল দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখে অপ্রদত্ত হয়ে থেকে গেছে, তা কি কারণে অপ্রদত্ত রইল তার নোট। হস্তান্তরের এই নোটটির অংশ প্রকৌশলীর অধীনে কর্মরত প্রত্যেক ঠিকাদারের নিকট হতে ''না দাবি সার্টিফিকেট'' দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।

(৯) অসমন্বিত দাবির ক্ষেত্রে ষমন্বিত না হবার কারণ এবং এর জটিলতা সম্পর্কিত কোন নোট থেকে থাকলে তার নোট লিখে যেতে হবে।

(১০) কোন জরুরী প্রয়োজনে কোথাও বোল্ডার পাথরের স্তূপ থেকে থাকলে তা নোটে জানিয়ে যেতে হবে।

(১১) যে কাজের সমাপনী রিপোর্ট পাওনা হয়ে গেছে, অথচ তা প্রেরণে বিলম্ব ঘটছে, এ বিষয়ের উপর নোট লিখে যেতে হবে; এর সাথে অদাখিলকৃত সমাপনী ড্রয়িংটির তথ্যাদি জানাতে হবে।

(১২) জেলা বা বিভাগে গতি নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত নোট।

(১৩) জেলা বা বিভাগে পরীক্ষামূলক স্লীপার সম্পর্কিত নোট।

(১৪) স্থায়ী পথ ও স্টেশন ইয়ার্ড এর ডায়াগ্রামসমূহ হালনাগাদ রাখা আছে, তা সুনির্দিষ্ট বর্ণনার মাধ্যমে নোট করে যেতে হবে।

(১৫) জেলা বা বিভাগে কোন ঘাট স্টেশন বিষয়ে একটি বিশেষ স্মারক।

(১৬) অফিসের কাজের অবস্থা সম্পর্কে একটি নোট। অনুরূপ হস্তান্তর নোট সহকারী প্রক্যৌশলীও তার বদলির নির্দেশের বেলায় রেখে যাবেন। দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা এ নোটসমূহ যত্ন সহকারে পাঠ করবেন যাতে দায়িত্ব গ্রহণের পর সময়মত যথোচিত উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারেন।

(১৭) অন্যান্য আইটেম বিষয়ে নোটগলো দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক যথাশীঘ্র সময়ে বিশেষভাবে জেনে নিতে হবে যেমন- যে কোন ধরণের সীমা লংঘন, আইনী মামলা, অন্যান্য আপত্তি বিষয়ক।

(১৮) অধীনস্থ কর্মচারীদের জন্য গোপন নোট ।

২২০৩ । দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা দায়িত্ব গ্রহণের সদর দপ্তরে আসার পর সাময়িকভাবে ঐ পদের বিদ্যমান কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করবেন এবং শেষোক্ত ব্যক্তির তৈরিকৃত হস্তান্তর নোট পাঠ করবেন । এরপর নিম্নে অনুচ্ছেদের বর্ণিত উপায়ে দায়িত্ব গ্রহণ করবেন । একই সময়ে তিনি তার অব্যবহিত সুপিরিয়র কর্মকর্তার নিকটও দায়িত্ব গ্রহণ শুরুর বিষয়ে রিপোর্ট করবেন ।

২২০৪ । ক্যাশ হস্তান্তর ঃ দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখে বিভাগীয় ক্যাশ বই বা উপ-বিভাগীয় ক্যাশ বই কিংবা (ক্যাশ ইমপ্রেস্ট হিসাব) বন্ধ হয়ে যাবে, এবং নিম্নে প্রদত্ত ফরম ই. ২২০ তে একটি নোট রেকর্ড করে দায়িত্ব গ্রহণকারী ও দায়িত্ব পরিত্যাগকারী উভয় কর্মকর্তা এটিতে স্বাক্ষর প্রদান করবেন । এতে ক্যাশ ও ট্রেজারী ব্যালান্স দেখায়ে তা হস্তান্তরের মাধ্যমে গ্রহণ ও পরিত্যাগের কাজটি যথাক্রমে সম্পন্ন করবেন ।

ফরম ই. ২২০৪

আমরা অদ্য তারিখে নিম্নোক্ত অংকের টাকা হস্তান্তরপূর্বক একজন ছেড়ে দিয়ে অন্যজন গ্রহণ করলাম ।

হাতে নগদ অর্থ		টাকা
সদর দপ্তরের চেস্টে ...		১৯০.৬৭
ইমপ্রেস্ট–		
জনাব .... উপ প্রকৌশলী এর নিকট	৫০০.০০	
জনাব ....কার্য পরিদর্শক এর নিকট	৪০০.০০	৯০০.০০
		১০৯০.৬৭

প্রত্যয়ন করা গেল যে, অদ্য ক্যাশ বইটি বন্ধ হয়ে গেল এবং এতে ক্যাশ ব্যালান্স উপরের এন্ট্রিকৃত পরিমাণের অনুরূপ । ক্যাশ বইয়ের ট্রেজারী কলামে একটি ক্রেডিট/ডেবিট নিম্নে বর্ণনামতে প্রদর্শন করা আছে ঃ

ডেবিট/ক্রেডিট

ট্রেজারী ক .... টাকা ....(স্বাক্ষরিত) জনাব ....(দায়িত্ব ত্যাগকারী কর্মকর্তা)

ট্রেজারী খ .... টাকা ....(স্বাক্ষরিত) জনাব ....(দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা)

স্টেশন ও তারিখ

২২০৫ । ক্যাশ স্টোর ও যন্ত্রপাতি এবং কলকজা ঃ সদর দপ্তরের ক্যাশ চেস্টে নগদ অর্থ ও অব্যবহৃত চেক ফরম গণনা করতে হবে এবং দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা এসবের চার্জ গ্রহণ করবেন । সকল রেকর্ড, যন্ত্রপাতি, ড্রইং সামগ্রী, স্টেশনারী ও অফিস আসবাব যেগুলো অব্যবহিত কর্মকর্তার দায়িত্বে ছিল সেগুলির দায়িত্বও দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন । অনুচ্ছেদ ২২০৬ থেকে ২২০৮ এ বর্ণিত রসিদসমূহ স্বাক্ষরযুক্ত হয়ে এর প্রতিটি রসিদের একটি কপি দায়িত্ব ত্যাগকারী কর্মকর্তাকে প্রদান করতে হবে ।

২২০৬ । ক্যাশ ও অব্যবহৃত চেকের জন্য রসিদটি নিম্নে ফরমে হতে হবে ঃ-

(১) দায়িত্ব ত্যাগকারী কর্মকর্তা জনাব .... বিভাগ ....এর নিকট থেকে গ্রহণ করা হল । পদবী ....

উপ-বিভাগ

(ক) নিম্নে অংকের টাকা হাতে –

		টাকা
সদর দপ্তরের চেস্টে ...		১৯০.৬৭
ইমপ্রেস্ট–		
জনাব .... উপ প্রকৌশলী এর নিকট	৫০০.০০	
জনাব ....কার্য পরিদর্শক এর নিকট	৪০০.০০	৯০০.০০
		১০৯০.৬৭

এবং (খ) নিম্নের অব্যবহৃত চেক ফরমসমূহ ঃ-

চেক বইয়ের নম্বর ফরম নং

(২) প্রত্যয়ন করা গেল যে, অদ্য ক্যাশ বইটি বন্ধ হয়ে গেল এবং এতে ক্যাশ ব্যালান্স উপরের এন্ট্রিকৃত পরিমাণের অনুরূপ। ক্যাশ বইয়ের ট্রেজারী কলামে একটি ক্রেডিট/ডেবিট নিম্নের বর্ণনামতে প্রদর্শন করা আছে ঃ

ডেবিট/ক্রেডিট

ট্রেজারী ক .... ” ” ”

ট্রেজারী খ .... ” ” ”

স্টেশন ও তারিখ (স্বাক্ষরিত) জনাব ....(দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা)

পদবী .... বিভাগ বা উপ-বিভাগ

২২০৭। কোন উপ-বিভাগে স্টোর, যন্ত্রপাতি এবং কলকব্জার জন্য রসিদটি নিম্নের ফরমে হতে হবে ঃ-

ফরম ই. ২২০৭

জনাব ....দায়িত্ব ত্যাগকারী সহকারী প্রকৌশলী এর নিকট থেকে স্টোর, যন্ত্রপাতি এবং কলকব্জা, যেগুলি সর্বশেষ ব্যালান্স রিটার্ন এবং অদ্য তারিখে হিসাব প্রাপ্তি ও গ্রহণের ভিত্তিতে তার ব্যক্তিগত হেফাজতে রয়েছে, সেগুলি গ্রহণ করা হল। যন্ত্রপাতি ও কলকব্জার রিটার্ন অর্ধ বছর শেষে............ এবং নিম্নোক্ত হিসাব ও রিটার্নের ভিত্তিতে, সম্পূর্ণ উপবিভাগের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দাখিলকৃত, এবং যেগুলির দৈনিক প্রাপ্তি ও ইস্যুর হিসাব হালনাগাদ করে লেখা আছে ঃ-

হিসাব ও রিটার্ন		যে মাসে দাখিলকৃত
(১) ইমপ্রেস্ট স্টোর হিসাব	...	...
(২) উদ্বৃত্ত স্টোর হিসাব	...	...
(৩) সাইটে মালামাল এর হিসাব	...	...
(৪) অতিরিক্ত মালামালের রিটার্ন	...	...
(৫) পেটি স্টোর রিটার্ন	...	...
(৬) ব্যবহারযোগ্য স্টোর রিটার্ন	...	...

স্টেশন ও তারিখ (স্বাক্ষরিত) জনাব ....

পদবী .... (দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা)

২২০৮। জেলা বা বিভাগীয় দায়িত্বের ক্ষেত্রে স্টোর, যন্ত্রপাতি এবং কলকব্জার জন্য রসিদটি নিম্নের ফরমে হতে হবে ঃ-

ফরম ই. ২২০৮

দায়িত্ব পরিত্যাগকারী ....বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী জনাব .... এর নিজস্ব দায়িত্বে থাকা সরঞ্জামসশূহের তালিকা পরিশিষ্টে বিবৃত হল।

সরঞ্জাম ও কলকব্জার ব্যালান্স রিটার্ন সকল উপ-বিভাগ থেকে প্রাপ্য অর্ধ বছর ....শেষে রেকর্ডকৃত আছে। সকল উপ-বিভাগের মাসিক অর্থের পরিমাণ সরঞ্জামের রিটার্ন নিমেনর ব্যতিক্রম বাদে .... মাস পর্যন্ত গৃহীত ও পরীক্ষিত হয়েছে।

যে হিসাব বা রিটার্ন প্রাপ্ত কিংবা পরীক্ষিত হয়নি মন্তব্য

....

স্বাক্ষর .....জনাব ....

দায়িত্ব গ্রহণকারী নির্বাহী প্রকৌশলী

.... বিভাগ

স্টেশন ও তারিখ

২২০৯। অব্যবহিত কর্মকর্তা (যিনি দায়িত্ব ছেড়ে দিয়েছেন), তিনি নিজে সকল ক্যাশ রেকর্ড-পত্রাদি, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সামগ্রী পরীক্ষা করবেন, গণনা করবেন, এবং দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তাকে তা হস্তান্তর করবেন। দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা তার সংশ্লিষ্ট রসিদে (ফরম ই. ২২০৬ থেকে ২২০৮) যে কোন গড়মিল নোট করবেন। গাণিতিক ও জরিপ কার্যের যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে তাদের অবস্থা বর্ণনা করে একটি বিস্তারিত রিপোর্ট তৈরি করতে হবে এবং অন্যান্য রসিদের সাথে দাখিল করতে হবে।

২২১০। সাইটে মালামাল ও গুরুত্বপূর্ণ অগ্রগতিমূলক কার্য পরিদর্শন ঃ দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা তার অব্যবহিত সুপিরিয়র দ্বারা অন্যত্র নির্দেশিত না হলে দায়িত্ব ত্যাগকারী কর্মকর্তার সাথে যৌথভাবে সাবঅর্ডিনেটদের নিকট থেকে প্রাপ্ত সাইটে মালামালের হিসাব পরীক্ষা করবেন। উপবিভাগীয় চার্জ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে কোন সাবঅর্ডিনেটের অধীনে এক বা একাধিক কাজের সাইটের মালামাল পরিদর্শন করতে হবে। এটি করতে হবে তার হিসাবের সত্যতার নিরীখে এবং তদস্থলে প্রাপ্ত সঠিকায়নের উপর তার মতামত রেকর্ডকরণার্থে। দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা বরাদ্দকৃত নক্সা ও প্রাক্কলন অনুসারে গুণ ও সঠিকায়নের গুরুত্বপূর্ণ অগ্রগতিমূলক কার্যসমূহও পরীক্ষা করবেন।

২২১১। হস্তান্তর রিপোর্ট ঃ পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে বর্ণিত সকল বিধানাবলী পরিপালনপূর্বক এবং ফরম ই. ২২০৬ থেকে ২২০৮ এর প্রাপ্তিসমূহ স্বাক্ষরিত হলে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা তার অব্যবহিত সুপিরিয়রকে রিপোর্ট করবেন যে, তার চার্জ নেয়া সম্পন্ন হয়েছে, তাতে তারিখ বিনির্দিষ্ট করে দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং প্রতিটি ‘হস্তান্তর নোট’ (ফরম ই. ২২০২) এবং রসিদ (ফরম ই. ২২০৬-২২০৮) তার রিপোর্টের সাথে একত্র করে একটি কপি অগ্রায়ন করবেন। তিনি তার রিপোর্ট, ক্যাশ, স্টোর ও কার্যাদির অবস্থা উল্লেখ করবেন। সকল হস্তান্তর রিপোর্ট প্রধান প্রকৌশলীর নিকট পৌছাতে হবে যিনি এতদবিষয়ে প্রয়োজন হলে নির্দেশ প্রদান করবেন। উপবিভাগীয় হস্তান্তর রিপোর্ট চূড়ান্ত রেকর্ডকরণের জন্য বিবাগীয় জেলা্ অফিসে ফেরত আসবে।

২২১২। দায়িত্ব পরিত্যাগকারী কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব ঃ দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা যে মাসে হস্তান্তরকরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হল সে মাসের প্রথম দিন থেকে ক্যাশ ও স্টোরের ব্যয় গ্রহণ করবেন এবং একই উপায়ে পরবর্তী মাসিক হিসাব দাখিল করবেন। যেহেতু তিনি পুরো মাসটিতে বিভাগীয়/জেলা বা উপবিভাগীয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছিলেন। তবে দায়িত্ব পরিত্যাগকারী কর্মকর্তা তার পদে পদায়ন থাকাকালীন সময়ে ক্যাশ ও স্টোরের ব্যয়ের জন্য দায়ী থাকবেন।

২২১৩। কোন কর্মকর্তা তার স্থলে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা আসার পর দায়িত্ব হস্তান্তরে কোনভাবেই বিলম্ব করবেন না; অন্যভাবে কোন মেডিক্যাল সার্টিফিকেট ব্যতিরেকে কিংবা তার অব্যবহিত সুপিরিয়রের অনুমতি ব্যতিরেকে তার উত্তরসূরী আসার পূর্বে দায়িত্ব ত্যাগকারী কর্শকর্তা কর্মস্থল পরিত্যাগ করতে পারবেন না।

২২১৪। দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব ঃ কোন দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা যৌক্তি সময়ের মধ্যে তার পূর্বসূরী থেকে গৃহীত কোন কার্য বা স্টোরের কোন ঘাটতি, অনিয়ম বা ত্রুটির কোন বিষয় নোটিশে না নিতে পারলে তিনিই এর জন্য দায়ী থাকবেন। এই দায় গুণগত ও পরিমাণগত উভয় বিষয়ে দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্র পর্যন্ত প্রযোজ্য। কোন কর্মকর্তা কোন বিশেষ অথরিটি ছাড়া সরকার কর্তৃক প্রাপ্য কোন দায়যুক্ত ব্যালান্স যার কাছ থেকে তিনি দায়িত্ব পেয়েছেন, তার নামে সে দায় তরলীকরণ করতে পারবেন না। তবে কোন কর্মকর্তা জেলা বা বিভাগে বা উপবিভাগের কোন কর্মকর্তার উত্তরসূরী হলে তার পূর্বসূরীর সরকারী হিসাব সমন্বয় করার জন্য নিয়মিতভাবে সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন।

২২১৫। না দাবি সার্টিফিকেট ঃ অনুচ্ছেদ ২২০২ (৮) এ বর্ণিত না দাবি সার্টিফিকেট নিম্নের ফরমে (ই. ২২১৫)তে প্রদান করতে হবে। এটি ঠিকাদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং স্বাক্ষরটি দুজন স্বাক্ষী দ্বারা প্রত্যক্ষকরণ করতে হবে, তার একজন অন্ততঃ অনাগ্রহী ব্যক্তি হতে হবে। নিরাপদ নিশ্চিত হওয়ার স্বর্থে সার্টিফিকেটটির ফাঁকা জায়গাটি ক্রস চিহ্নিত করার বিষয়ে যত্নবান হতে হবে যাতে ডকুমেন্টটি স্বাক্ষরের ও প্রত্যক্ষকরণের পর এতে চোরাগুপ্তাভাবে কোন এন্ট্রি না হতে পারে।

ফরম ই. ২২১৫

না দাবী সার্টিফিকেট

ঠিকাদারের নাম ও ঠিকানা ....

জনাব .... পরিদর্শক .... এর অধীনে কর্মরত

আমি এই মর্মে ঘোষণা করছি যে নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী ....এর অধীনে ....সেকশনে আমার দ্বারা কৃত কাজের জন্য অগ্রগতিমূলক কাজের কিংবা নিষ্পত্তিমূলক নিম্নোক্ত আইটেমসমূহ ব্যতিরেকে রেল প্রশাসনের বিরুদ্ধে আমার কোন দাবী নেই।

আইটেম নং	কার্যাদেশ এর যোগসূত্র		কাজের নাম	কাজের অগ্রগতি	মন্তব্য
	নং	তারিখ			
১ ২					

২২১৬। হিসাব কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তরের অবগতিকরণ ঃ প্রকৌশলী প্রধান বা অন্য কোন নিু্তর অথরিটি, যাদের কাছে ক্ষমতা অর্পিত হয়েছে, তারা প্রতিক্ষেত্রেই চার্জ হস্তান্তরকরণ শুরু এবং শেষ হবার তারিখটি হিসাব কর্মকর্তাকে জানাবেন, তাতে উল্লেখ থাকবে ঐ অথরিটির মতে দায়িত্ব হস্তান্তরকরণের জন্য গৃহীত সময়টি অতিরিক্ত বিবেচিত না হয়, তাহলে অনুচ্ছেদ ২১৩৮, আরএফ.আর.১০৭) এর নিু্ে সরকারী সিদ্ধান্ত, দায়িত্ব হস্তান্তর বিধিতে বর্ণিত নিয়ম অনুসারে দায়িত্ব বিমোচক কর্মকর্তাকে ঐ সময়ের জন্য বেতন প্রদান করা যেতে পারে। প্রধান প্রকৌশলী গৃহীত সময়টি অতিরিক্ত বিবেচনা করলে বিমোচক বা বিমুক্ত কর্মকর্তা, যিনি বিলম্বের জন্য দায়ী হবেন, ধরে নেয়া হবে- হয় ছুটিতে ছিলেন কিংবা যোগদানের জন্য অতিরিক্ত সময় নিয়েছিলেন।

২২১৭। পদাধিকার রেজিস্টার ঃ প্রতিটি বিভাগ/জেলা ও উপ-বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত পদাধিকারীদের নিু্ে প্রদত্ত ফরমে (ই. ২২১৭) একটি রেজিস্টার রাখতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তার দায়িত্ব পরিত্যাগ করার পূর্বে তার পদাধিকারের অংশে যথার্থ এন্ট্রি সম্পন্ন করবেন এবং এন্ট্রিশেষে তার পূর্ণ স্বাক্ষর সত্যায়িত করবেন।

ফরম ই. ২২১৭

পদাধিকার রেজিস্টার

.........................জেলা/বিভাগ বা উপ-বিভাগ

কর্মকর্তার নাম	পদবী	পদাধিকার এর সময়কাল		বিমোচক কর্মকর্তার স্বাক্ষর	মন্তব্য
		হতে	প্রতি		

২২১৮। বিমুক্ত কর্মকর্তার সর্বশেষ বেতন সার্টিফিকেট (এলপিসি) ঃ কোন কর্মকর্তা কোন বিভাগ/জেলা থেকে অন্যত্র বদলি হয়ে যাবার সময় তাকে একটি সর্বশেষ বেতন সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। এক কপি সরাসরি ঐ অফিসে প্রেরণ করতে হবে, যেখানে তিনি বদলি হয়েছেন। অন্য কপি যে বিভাগ/জেলায় তিনি বদলি হয়েছেন, সেখানকার হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে যাতে ঐ হিসাব কর্মকর্তা তাতে প্রতিস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে পারেন।

প্রকৌশলী প্রধানের ক্ষমতা

পরিশিষ্ট–১

(অনুচ্ছেদ ১০১ দ্রষ্টব্য)

রেলওয়ে বোর্ডের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে কার্যরত নির্মাণাধীন লাইনের প্রকৌশলী প্রধানের ক্ষমতা

নিম্নে শিডিউলে নির্ধারিত সীমা ও নিয়ন্ত্রণের আওতায় রেলওয়ে বোর্ডের অধীনে সরাসরি নির্মাণাধীন লাইনে একজন প্রকৌশলী সবধরণের সংস্থাপনিক বিষয়ে ও ব্যয় মঞ্জুরীতে (স্টেট রেলওয়ে কোড এর পরিশিষ্ট ১০ অনুসারে) বাংলাদেশ রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারের ন্যায় একইরূপ ক্ষমতার অধিকারী হবেন। তিনি তার অধীনস্থ সাব-অর্ডিনেটদেরকে তার সকল বা যে কোন ক্ষমতা অর্পণ করতে পারেন।

শিডিউল

যে সব কার্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রাক্কলন অনুমোদন প্রয়োজন হবে ঃ-

১। উৎসব ঃ উৎসব অনুষ্ঠানের যে কোন ব্যয়ের ক্ষেত্রে;

২। বাতিলকরণ ঃ (ক) সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ও কলকজার ক্ষেত্রে ২০০০ টাকার উপরে ক্ষতি বাতিল করতে কিংবা কোন কর্মচারী ১০০০ টাকা মূল্যের অতিরিক্ত ক্ষতির জন্য দায়ী হলে তা বাতিলকরণে;

(খ) কোন ক্ষেত্রে কোন নগদ অর্থ বা অনাদায়যোগ্য ব্যক্তিগত অগ্রিমের ক্ষতির পরিমাণ ১,০০০ টাকার উপরে হলে তা বাতিলকরণ;

(গ) অনাদায়যোগ্য রসিদ বা ব্যয়ের পরিমাণ যদি ৫০০ টাকার বেশি হয় তা বাতিলকরণে

৩। বিদ্যমান ইমপ্রেস্ট ঃ ৩,০০০ টাকার উর্ধ্বে কোন স্ট্যান্ডিং ইমপ্রেস্ট এর মঞ্জুরিতে;

৪। অনারিয়াম ঃ সংস্থাপন সাব-অর্ডিনেট সদস্য বাদে অন্য কাউকে কিংবা কোন ক্ষেত্রে ২৫০ টাকার অতিরিক্ত কিংবা কোন কর্মচারী কর্তৃক কোন পেটেন্টকৃত আবিষ্কার এর জন্য, অনারিয়াম বা বোনাস কিংবা পুরষ্কার প্রদান করতে হলে এর মঞ্জুরির জন্য;

৫। ক্ষতিপূরণ ঃ শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ আইন বা স্টেট রেলওয়ে গ্রাচ্যুইটি বিধানের বাইরে কোন ক্ষতিপূরণ বা গ্রাচ্যুইটি প্রদান করতে হলে;

৬। কোন প্রতিষ্ঠানকে অনুদান ঃ কোন প্রতিষ্ঠানকে অনুদান বা চাঁদা প্রদানের ক্ষেত্রে;

৭। সালিশ নিষ্পত্তি ফি ঃ কোন সালিশ নিষ্পত্তিকারীকে কোন ফি প্রদানে, কোন বিভাগের সরকারী চাকুরেকে কোন ভাতা বা ফি কিংবা কোন বেসরকারী কোম্পানীর কর্মচারীকে বা কোন ব্যক্তি বিশেষকে ১০০০ টাকার অতিরিক্ত ফি প্রদানের ক্ষেত্রে;

৮। আইন চার্জ ঃ কোন নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে আইন চার্জের জন্য ১,০০০ টাকার অতিরিক্ত ব্যয়করণে;

৯। বিদ্যালয় এর জন্য মঞ্জুরি ঃ বিদ্যালয় এর জন্য মঞ্জুরি অনুমোদনে;

১০। চুক্তিপত্র ঃ ৫ লাখ টাকার অতিরিক্ত, এরূপ কোন কাজের জন্য চুক্তি সম্পাদনকরণে;

১১। পাস ঃ মেইন লাইন প্রশাসনের সাথে সম্পর্কিত পাস বিধি ব্যতীত কোন পাস বা সুবিধা টিকেট নির্দেশ ইস্যুকরণে।

পরিশিষ্ট–২
(অনুচ্ছেদ ৬০২ দ্রষ্টব্য)
ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৮৯৪ সালের এ্যাক্ট ১
(সময়ে সময়ে সংশোধিত হিসাবে)
অংশ – ১
প্রাথমিক

ধারা-১ ঃ (১) এই আইনটি ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৮৯৪ নামে অভিহিত।

(২) এটি সমগ্র বাংলাদেশে কার্যকর হবে।

(৩) এই বিধিমালায়, বিষয় কিংবা প্রসঙ্গে পরিপন্থী কিছু না থাকলে–

(ক) 'ভূমি' বলতে ভূমি থেকে উত্থিত সর্ববিধ সুবিধা, ভূমি সংযুক্ত বস্তু সামগ্রী স্থায়ীভাবে মাটির সাথে আটকানো সবকিছুকে বোঝায়;

(খ) 'স্বার্থজড়িত ব্যক্তি' বলতে এই আইনের অধীনে ভূমি অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিপূরণ গ্রহণে আগ্রহী দাবীদার ব্যক্তি; কোন ব্যক্তি ভূমিতে স্বার্থজড়িত হিসেবে বিবেচিত হবেন যদি তিনি ভূমিটিতে পথ চলার অধিকারের সাথে স্বার্থজড়িত হতে পারেন;

(গ) 'কালেকটর' বলতে কোন জেলার কালেকটরকে বোঝায়, এবং এর অন্তর্ভূক্ত থাকেবে ডেপুটি কমিশনার এবং অন্য কেউ প্রাদেশিক সরকার কর্তৃক অত্র আইনের অধীনে কালেকটর হিসেবে বিশেষভাবে নিয়োজিত হয়ে থাকলে তাকে বোঝাবে;

(ঘ) 'আদালত' বলতে প্রকৃত আওতার প্রধান দেওয়ানী আদালতকে বোঝাবে, যদিনা প্রাদেশিক সরকার কোন বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাকে কোন বিনির্দিষ্ট এলাকার সীমায় অত্র আইনের অধীনে আদালতকার্য চালাতে নিয়োগ করেন (যেহেতু এতদবিষয়ে সরকার ক্ষমতাবান)।

(ঙ) 'সরকারী উদ্দেশ্য' বলতে কোন জেলায় গ্রাম এলাকার কোন ব্যবস্থাকে বোঝায় যাতে প্রাদেশিক সরকার সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ঘোষণা করে থাকবেন যে, এরূপ ব্যবস্থাকরণ সরকারের জন্য প্রচলিত প্রথা।

অংশ ২
অধিগ্রহণ
প্রাথমিক তদন্ত

ধারা ৪ ঃ (১) কোন প্রাদেশিক সরকার যদি মনে করেন যে, কোন সরকারী উদ্দেশ্যে কোন এলাকায় কোন জমির প্রয়োজন হলে বা প্রয়োজন হতে পারে, এতদুদ্দেশ্যে সরকারী গেজেটে একটি প্রজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে, এবং কালেকটরকে এই প্রজ্ঞাপনের মর্মে বর্ণিত এলাকার সুবিধাজনক স্থানে সরকারী বিজ্ঞপ্তি প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

(২) তদস্থলে সরকার কর্তৃক সাধারণভাবে কিংবা বিশেষভাবে মনোনীত কর্মকর্তার পক্ষে এবং তার কোন কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য নিম্নে করনীয় আইনানুগ হবে –

– উক্ত এলাকায় প্রবেশ ও জরিপ এবং কোন ভূমির লেভেল নির্ণয় করা;

– উপ-মৃত্তিকায় গর্ত বা খনন করা;

– ভূমিটি এতদুদ্দেশ্যে গৃহীত হলে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যাবলীর সম্পন্নকরণ নিশ্চিত করা;

– প্রস্তাবিত অধিগৃহীতব্য ভূমির সীমারেখা স্থাপন এবং তদস্থলে প্রস্তাবিত কাজটির জন্য প্রত্যাশিত কোন পথ তৈরি করা;

– চিহ্ন স্থাপন করে ও পরিখা খনন করে ভূমিটির লেভেল, সীমারেখা ও পথ চিহ্নিত করা; এবং

– কোনক্ষেত্রে জরিপ, লেভেল নেয়া এবং সীমারেখা ও পথ চিহ্নিত করা শেষ না করতে পারলে ফসল, বেড়া ও জঙ্গল কেটে ফেলা ও পরিষ্কার করা;

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তি কোন ভবন বা কোন প্রাঙ্গনে বা বসতবাড়ি সংলগ্ন কোন বাগানে দখলভোগকারীকে এই অভিপ্রায়ে কমপক্ষে সাত দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান ব্যতিরেকে প্রবেশ করতে পারবেন না (যদি দখলভোগকারীর সম্মতি না পাওয়া যায়)।

ধারা ৫ ঃ বর্ণিত কার্যকরণে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুপ্রবেশকালীন সময়ে সকল ধরণের বিনষ্টীকরণের জন্য পেমেন্ট প্রদান বা দাখিল করবেন এবং এমন প্রদত্ত বা দাখিলকৃত অর্থের পর্যাপ্ততা সম্পর্কে কোন আপত্তি থাকলে, ঐ

কর্মকর্তা আপত্তির বিষয়টি সাথে সাথে কালেকটরকে বা জেলার অন্য কোন প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন এবং সেই সিদ্ধান্তটিই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

*   *   *   *

চাহিত অধিগ্রহণের ঘোষণাপত্র

ধারা ৬ ঃ অত্র আইনের অংশ ৭ এর বিধির উদ্দেশ্যে ধারা ৫ এর উপ-ধারা (২) এর আওতায় প্রাদেশিক সরকার 'সরকারী উদ্দেশ্যে কিংবা কোন কোম্পানীর জন্য কোন নির্ধারিত ভূমির প্রয়োজন' মর্মে কৃত কোন রিপোর্ট বিবেচনান্তে সন্তোষ প্রকাশ করলে, – সেইমর্মে সরকারের সংশ্লিষ্ট সচিব বা নির্দেশটি প্রত্যয়ন করার জন্য ক্ষমতাবান কর্মকর্তা একটি ঘোষণাপত্র তৈরি করবেন।

শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট কোম্পানী কর্তৃক স্থানীয় কর্তৃপক্ষ দ্বারা পরিচালিত বা নিয়ন্ত্রিত সরকারী রাজস্ব বা তহবিলের বাইরে এই সম্পত্তির জন্য প্রদেয় ক্ষতিপূরণ সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে প্রদান না করা পর্যন্ত কোন ঘোষণাপত্র তৈরি করা যাবে না।

(২) ঘোষণাপত্রটি সরকারী গেজেটে প্রকাশ করতে হবে, এবং এতে- ভূমিটি কোন জেলা বা বিভাগীয় ভূখন্ডে অবস্থিত, কি কারণে এটি প্রয়োজন, এর আনুমানিক এরিয়া, ভূমিটির নক্সা কোথায় তৈরি করা হবে এবং কোথায় এই নক্সা পরিদর্শন করা যাবে এসব বর্ণিত থাকবে।

(৩) ভূমিটি সরকারী উদ্দেশ্যে বা কোম্পানীর জন্য, যে কারণেই প্রয়োজন হোক না কেন, এই ঘোষণাপত্রটি হবে তার চূড়ান্ত দলিল এবং এই ঘোষণাপত্র জারি হবার পরেই কেবল প্রাদেশিক সরকার পরবর্তীতে উপস্থাপিত উপায়ে ভূমি অধিগ্রহণ করতে পারবে।

ধারা ৭ ঃ যখনই সরকারী উদ্দেশ্যে বা কোন কোম্পানীর জন্য এরূপ কোন ভূমির প্রয়োজন হয়, প্রাদেশিক সরকার বা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণের আদেশ গ্রহণের জন্য কালেকটরকে নির্দেশ দেবেন।

ধারা ৮ ঃ কালেকটর ভূমিটি (সেকশন ৪ অনুযায়ী চিহ্নিতকরণ না হয়ে থাকলে) চিহ্নিতকরণের উদ্যোগ নেবেন। তিনি এটিকে পরিমাপের জন্যও নির্দেশ দিবেন এবং ভূমিটির নক্সা তৈরি না হয়ে থাকলে এর একটি নক্সা প্রণয়ন করতে হবে।

ধারা ৯ ঃ (১) এরপর কালেকটর অধিগৃহীতব্য ভূমিটির উপর বা নিকটে সুবিধাজনক স্থানে পাবলিক নোটিশ প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। এতে বর্ণিত থাকবে যে, সরকার এই ভূমিটি দখল গ্রহণে আগ্রহী এবং এই ভূমির জন্য দাবীর প্রেক্ষিতে সব ধরণেল ক্ষতিপূরণ দেয়া হবে।

(২) নোটিশটি উল্লেখিত ভূমির প্রয়োজনীয় বিবরণসম্বলিত হবে এবং এতে ভূমিটির সাথে স্বার্থজড়িত সকল ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে বা প্রতিনিধি প্রেরণ করে কালেকটরের সম্মুখে একসাথে উপস্থিত হবার সময় ও স্থান উল্লেখ থাকবে (বিজ্ঞপ্তিটি জারি হবার তারিখ থেকে এজন্য ১৫ দিনের কম সময় দেয়া যাবে না)। এতে আরো উল্লেখ থাকবে, সংশ্লিষ্ট ভূমির জন্য নির্ধারিত স্বর্থের ধরন, অর্থের পরিমাণ এবং এতদস্বার্থে ক্ষতিপূরণের ভিত্তিতে তাদের দাবীর বিবরণ এবং ধারা ৮ এর আওতায় কৃত পরিমাপের উপর তাদের আপত্তির বিবরণ (যদি থাকে)। কালেকটর প্রয়োজন হলে পার্টি বা তার প্রতিনিধির স্বাক্ষরে লিখিত বিবরণ রাখতে পারেন।

(৩) কালেকটর একই বিষয়ে ভূমিটি যে রাজস্ব জেলায় অবস্থিত, সেখানকার বসবাসকারী বা ভূমিটির পক্ষে কাজ করার জন্য মনোনীত ব্যক্তি হিসেবে ঐ ভূমির দখলভোগকারীকে (যদি থাকে) এবং এতদবিষয়ে স্বার্থজড়িত বলে পরিচিত বা অনুমিত এবং স্বার্থজড়িত ব্যক্তি হয়ে কাজ করার অধিকারী হয়েছেন বা অধিকারী হতে চান, তাদের সকলকেই নোটিশ প্রদান করতে হবে।

(৪) যদি কোন কারণে কোন স্বার্থ জড়িত ব্যক্তি অন্যত্র বসবাস করেন এবং বর্ণিত স্থানে তার কোন প্রতিনিধি না থাকলে, সেক্ষেত্রে ঐ ব্যক্তির সর্বশেষ বাসস্থান বা কর্মস্থল বরাবর ডাক বিভাগ আইন ১৮৬৬* এর অংশ ৩ এর আওতায় রেজিস্ট্রি করে নোটিশটি তার নামে প্রেরণ করতে হবে।

* বর্তমানে ডাক বিভাগ আইন ১৮৯৮ (১৮৯৮ এর ৬) দ্রষ্টব্য।

পরিমাপ, মূল্য ও দাবী এবং এ্যাওয়ার্ড বিষয়ে কালেকটরের তদন্ত

ধারা ১১ ঃ- ধারা ৯ এর আওতায় নোটিশ প্রেরণের পর ভূমি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে (যে আপত্তিসমূহ উত্থাপিত হয়েছে) ধারা ৮ মতে পরিমাপন বিষয়ে এবং ধারা ৪, উপধারা (১) এর আওতায় জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের তারিখে ভূমির মূল্য বিষয়ে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির স্বার্থজড়িত ক্ষতিপূরণের দাবীর বিষয়ে উত্থাপিত আপত্তির প্রেক্ষিতে কালেকটর একটি নির্ধারিত দিনে কিংবা মূলতবী হলে পরবর্তী নির্ধারিত দিনে তদন্তানুষ্ঠান পরিচালনা করবেন। তিনি এতে যে বিষয়গুলি নির্ধারণ করবেন ঃ-

(১) ভূমির প্রকৃত এলাকা;

(২) ভূমির জন্য তার মতে কতটুকু ক্ষতিপূরণ প্রদানযোগ্য;

(৩) তার সম্মুখে উপস্থিত থাকুক বা না থাকুক, তার জানামতে সকল স্বার্থজড়িত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ যারা ভূমির দাবী গ্রহণে জড়িত বা জড়িত হতে পারেন, তাদের সকলের মধ্যে বর্ণিত ক্ষতিপূরণ বিভাজন।

ধারা ১২ ঃ (১) এই এ্যাওয়ার্ড কালেকটরের অফিসে নথিবদ্ধ হবে এবং এতদস্থলে পরবর্তীতে বর্ণিত বিধি ব্যতিরেকে কালেকটর ও জড়িত ব্যক্তিদের জন্য, সেক্ষেত্রে তারা যথাযথভাবে কালেকটরের সম্মুখে উপস্থিত থাকুক বা না থাকুক, সঠিক এলাকা ও ভূমির মূল্য এবং জড়িত ব্যক্তিদের মধ্যে ক্ষতিপূরণ বন্টন, ইত্যাদি সকল বিষয়ের জন্য তা হবে চূড়ান্ত ও সমাপনী দলিল।

(২) কালেকটর যে সকল স্বার্থজড়িত ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে বা তাদের প্রতিনিধি পাঠায়ে উপস্থিত হতে পারেননি, এ্যাওয়ার্ড প্রস্তুত হলে কালেকটর তাদেরকে জরুরীভাবে এ্যাওয়ার্ডের নোটিশ প্রেরণ করবেন।

*   *   *

ধারা ১৫ ঃ ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারণের জন্য কালেকটর ধারা ২৩ ও ২৪ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবেন।

দখল গ্রহণ

ধারা ১৬ ঃ কালেকটর ধারা ১১ এর আওতায় এ্যাওয়ার্ড তৈরির পর তিনি ভূমির দখল নিতে পারবেন, যেটি সবধরণের দায়মুক্ত হয়ে পুরোপুরি সরকারের উপর ন্যস্ত হবে।

ধারা ১৭ ঃ (১) অত্যাবশ্যকীয়তার ক্ষেত্রে, প্রাদেশিক সরকার নির্দেশ দিলে এ্যাওয়ার্ড প্রস্তুত না হয়ে থাকলেও, ধারা ৯, উপধারা ১ এ বর্ণিত নোটিশ জারি করার পর ১৫ দিন শেষে সরকারী উদ্দেশ্যে বা কোন কোম্পানীর জন্য কালেকটর কোন বর্জ্য বা চাষযোগ্য ভূমি দখলে নিতে পারবেন। এরূপ ভূমি সবধরণের দায়মুক্ত হয়ে পুরোপুরি সরকারের উপর ন্যস্ত হবে।

(২) যখন কোন নাব্য নদীর চ্যানেল আকস্মিক পরিবর্তিত হয়ে কিংবা অদৃশ্য জরুরী প্রয়োজনে রেল প্রশাসনকে তাদের ট্রাফিক সংরক্ষণের জন্য কিংবা সেখানে কোন নদীপার্শ্ব বা ঘাটস্টেশন তৈরি করতে বা কোন স্টেশনের সাথে অতিরিক্ত যোগাযোগ সুবিধা সংস্থানের জন্য কোন ভূমি তাৎক্ষণিক দখলে নেয়ার প্রয়োজনে অধিগ্রহণ করতে হলে কালেকটর প্রাদেশিক সরকারের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে উপধারা ১ এ বর্ণিত বিজ্ঞপ্তি জারি করার পর সেখানে প্রবেশ করতে পারেন এবং উক্ত ভূমির দখল নিতে পারেন, যা সবধরণের দায়মুক্ত হয়ে পুরোপুরি সরকারের উপর ন্যস্ত হবে। শর্ত থাকে যে, কালেকটর কোন বিল্ডিং বা বিল্ডিং এর অংশ অত্র উপধারার আওতায় দখলে নিতে পারবেন না। সেক্ষেত্রে দখলভোগকারীকে কমপক্ষে ৪৮ ঘন্টার নোটিশ প্রদান করে কিংবা যৌক্তিক কোন দীর্ঘ সময়ের নোটিশ প্রদান করতে হবে, যাতে দখলভোগকারী তার অস্থাবর সম্পদ উক্ত ভবন থেকে অপ্রয়োজনীয় খরচ বাচিয়ে সরাতে সক্ষম হন।

(৩) পূর্ববর্তী উপধারাসমূহের আওতায় সকলক্ষেত্রে কালেকটর কর্তৃক ভূমিটি দখল গ্রহণের সময় ভূমিতে অবস্থিত ফসল ও গাছপালার (যদি থাকে) জন্য এবং এরূপ আকস্মিক বেদখলের কারণে সংঘটিত অন্যরূপ ক্ষতিসাধনের জন্য ধারা ২৪ এর ব্যতিক্রম না হলে স্বার্থজড়িত ব্যক্তিবর্গকে ক্ষতিপূরণ প্রদান করা যাবে; এবং কোন কারণে এরূপ প্রদান তৎকর্তৃক গৃহীত না হলে, এই ফসল ও গাছপালার মূল্য এবং অন্যান্য বিনষ্টীকরণ এর মূল্য বাবদ প্রাপ্ত অর্থ এতদস্থলে সংস্থিত বিধিমালার আওতায় ভূমির জন্য ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করা যাবে।

(৪) ভূমির যে ক্ষেত্রে, প্রাদেশিক সরকারের মতে উপধারা (১) ও উপধারা (২) এর বিধান কার্যকর, প্রাদেশিক সরকার সেক্ষেত্রে নির্দেশ দিতে পারেন যে, ধারা ৫(ক) এর বিধান প্রযোজ্য হবে না এবং যদি তা নির্দেশিত না হয়, ধারা ৪, উপধারা ১ এর আওতায় বিজ্ঞপ্তি জারি হবার পর ধারা ৬ এর অধীনে ভূমিটির জন্য যে কোন সময় একটি ঘোষণাপত্র তৈরি হতে পারে।

অংশ ৩
আদালতের যোগসূত্র এবং তদস্থলের প্রক্রিয়াকরণ

ধারা ১৮ ঃ (১) ভূমির পরিমাপন, ক্ষতিপূরণের পরিমাণ, প্রদেয় ব্যক্তিনির্ধারণ কিংবা স্বার্থজড়িত ব্যক্তিদের মধ্যে ক্ষতিপূরণ বিভাজন ইত্যাদি যে কোন বিষয়ে, কোন আপত্তির কারণে, কোন স্বার্থজড়িত ব্যক্তি এ্যাওয়ার্ড গ্রহণ না করে থাকলে আপত্তি প্রদানকারী ব্যক্তি একটি লিখিত আবেদনের মাধ্যমে বিষয়টি আদালতের মাধ্যমে নির্ধারণের জন্য কালেকটরকে তা আদালতে প্রেরণের অনুরোধ জানাবেন।

(২) এ্যাওয়ার্ডের আপত্তিজনিত আবেদনে নিম্নোক্ত কারণসমূহ থাকলে তা নেয়া যাবে; এ শর্তে এরূপ প্রতিটি আবেদন নিম্নোক্ত উপায়ে দাখিল করতে হবে ঃ-

(ক) কালেকটর কর্তৃক এ্যাওয়ার্ড প্রদানকালীন সময়ের ছয় সপ্তাহের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক দরখাস্তটি উপস্থাপন করতে হবে;

(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে ধারা ১২, উপধারা (২) এর আওতায় কালেকটর থেকে নোটিশ প্রাপ্তির ছয় সপ্তাহ কিংবা কালেকটরের এ্যাওয়ার্ড প্রদানের ছয় সপ্তাহ, যে সময়টি আগে উত্তীর্ণ হবে, সেই সময়কালের মধ্যে।

ধারা ১৯ ঃ (১) আদালতের জন্য যোগসূত্র তৈরি করতে কালেকটর স্বহস্তে লিখিত আকারে নিম্নোক্ত তথ্যাদি বর্ণনা করবেন ঃ-

(ক) ভূমিটির অবস্থান এবং সীমা, সেখানে স্থিত কোন ভবন, কোন গাছ বা শস্য থেকে বিরাজমান থাকলে;

(খ) উক্ত ভূমিতে তার ধারণায় স্বার্থজড়িত ব্যক্তিদের নামসমূহ;

(গ) ধারা ৫ ও ১৭ এর আওতায় যে কোন বিনষ্টীর জন্য প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ড এর ধারা ৫ ও ১৭ এর আওতায় বা এর যে কোন একটির আওতায় কোন অর্থ প্রদান বা পরিশোধ করা হলে এবং ধারা ১১ এর আওতায় প্রদত্ত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ; এবং

(ঘ) আপত্তিটি ক্ষতিপূরণের পরিমাণজনিত হলে, কোন্ ভিত্তির উপর ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারিত হয়েছিল সেটি।

(২) নোটিশের বিবরণসমেত শিডিউলটি এবং স্বার্থজড়িত পার্টি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বা সরবরাহকৃত লিখিত বিবরণীটি বর্ণিত যোগসূত্রের বিবরণীর সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

ধারা ২০ ঃ আদালত আপত্তির বিষয়টি নির্ধারণের জন্য একটি তারিখ বিনির্দিষ্ট করে এতদবিষয়ে নোটিশ প্রেরণ করবেন, নোটিশে নিম্নের ব্যক্তিবর্গকে ঐ তারিখে আদালতে উপস্থিত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন।

(ক) আবেদনকারী;

(খ) বিনা ওজরে ক্ষতিপূরণের অর্থ গ্রহণে যারা সম্মত হয়েছেন তাদেরকে ব্যতীত আপত্তির সাথে স্বার্থসংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গ; এবং

(গ) আপত্তিটি ভূমিটির এরিয়া কিংবা ক্ষতিপূরণের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট হলে কালেকটরকেও হাজির হতে হবে।

ধারা ২১ ঃ আপত্তির দ্বারা ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তিদের স্বার্থ বিবেচনার্থে এরূপ প্রতিটি প্রক্রিয়ায় যে কোন ধরণের তদন্ত ানুষ্ঠান নিষিদ্ধ বলে বিবেচিত হবে।

ধারা ২২ ঃ এ ধরণের সকল মামলা প্রকাশ্য আদালতে অনুষ্ঠিত হবে এবং প্রদেশের দেওয়ানী আদালতের সকল কৌসুলীগণ এ ধরণের মামলায় উপস্থিত থেকে, সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে মামলা পরিচালনা করতে পারবেন।

ধারা ২৩ ঃ এই আইনের আওতায় ভূমি অধিগ্রহণের জন্য প্রদেয় ক্ষতিপূরণের অর্থ নির্ধারণে আদালত নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনায় নেবে ঃ

প্রথমতঃ ধারা ৪, উপধারা (১) এর আওতায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখে ভূমিটির বাজার দর;

দ্বিতীয়তঃ কালেকটর কর্তৃক ভূমিটি দখলকালীন সময়ে ভূমিটিতে স্থিত কোন ফসল কিংবা গাছ এর বিনষ্টীকরণের ফলে স্বার্থজড়িত ব্যক্তির পক্ষে সাধিত ক্ষতি;

তৃতীয়তঃ কালেকটর কর্তৃক ভূমিটি দখল গ্রহণের সময়ে এক ভূমি থেকে অন্য ভূমি বিচ্ছিন্নকরণের ফলে স্বার্থজড়িত ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্থ হলে (যদি থাকে);

চতুর্থতঃ কালেকটর কর্তৃক ভূমিটি দখল গ্রহণের সময়ে স্বার্থজড়িত ব্যক্তির অন্য কোন সম্পদ, স্থাবর বা অস্থাবর, বা অন্য কোন উপায়ে তার আয়ের কোন অংশ ক্ষতিগ্রস্থ হলে সেগুলি;

পঞ্চমতঃ কালেকটর কর্তৃক ভূমিটি দখল গ্রহণের সময়ে স্বার্থজড়িত ব্যক্তিকে তার আবাস কিংবা কর্মস্থল বদলাতে হলে, এরূপ পরিবর্তনের ঘটনায় যৌক্তিক কোন খরচ থেকে থাকলে; এবং

ষষ্ঠতঃ সেকশন ৬ এর আওতায় ঘোষণাপত্র জারির সময় এবং কালেকটর কর্তৃক ভূমি দখল গ্রহণের সময়, ভূমিটির মুনাফারহ্রাসপ্রাপ্তি থেকে প্রকৃতভাবে আহুত কোন বিনষ্টী (থেকে থাকলে)।

(২) আদালত ভূমির অধিগ্রহণটির বাধ্যতামূলক প্রকৃতি বিবেচনা করে প্রতি ক্ষেত্রে বাজার মূল্যের উপর ১৫% অর্থ উপরে বর্ণিত বাজার মূল্যের অতিরিক্ত এ্যাওয়ার্ড হিসেবে প্রদান করবেন।

ধারা ২৪ ঃ- আদালত যে বিষয়টি বিবেচনায় নেবেন না ঃ-

প্রথমতঃ অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে নির্দেশিত অত্যাবশ্যকীয়তার মানযেটি;

দ্বিতীয়তঃ ভূমিটির অধিগ্রহণের অংশে স্বার্থজড়িত ব্যক্তির কোন অনিচ্ছা থাকলে;

তৃতীয়তঃ কোন বেসরকারী ব্যক্তি কর্তৃক সংঘটিত বিনষ্টীকরণ দ্বারা তিনি ক্ষতিগ্রস্থ হলে কোন মামলায় তাকে দায়ী করা যাবে না;

চতুর্থতঃ ধারা ৬ এর আওতায় ঘোষণাপত্রটি জারি হবার পরে ভূমি অধিগ্রহণ কার্যের দ্বারা বা এর কোন পর্যায়ে যেটিতেই হোক, কোন বিনষ্ট সাধনের সম্ভাবনা থাকলে;

পঞ্চমতঃ অধিগৃহীত ভূমির কোন মূল্যবৃদ্ধি, অধিগ্রহণকালে যেখানে এটি রাখা হবে তার ব্যবহার হতে উপচিতির সম্ভাবনা থাকলে;

ষষ্ঠতঃ স্বার্থজড়িত ব্যক্তির অন্য কোন ভূমির মূল্যবৃদ্ধি, অধিগ্রহণকালে ভূমিটি যেখানে রাখা হবে তার ব্যবহার হতে উপচিতির সম্ভাবনা থাকলে; কিংবা

সপ্তমতঃ ধারা ৪, উপধারা (১) এর আওতায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখের পরে কালেকটরের অনুমোদন ব্যতীত অধিগ্রহীত ভূমিটির কোন ব্যয়কার্য বা উন্নয়নকার্য কিংবা কোন নিস্পত্তিযোগ্য কার্য শুরু হলে বা কৃত হয়ে থাকলে কিংবা কার্যকর হয়ে থাকলে।

ধারা ২৫ ঃ (১) ধারা ৯ এর আওতায় প্রদত্ত নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন আবেদনকারী কোন ক্ষতিপূরণ দাবী করলে ধারা ১১ এর আওতায় আদালত কর্তৃক প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ তার দাবীর অতিরিক্ত হবে না কিংবা কালেকটর কর্তৃক প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ডের কম হবে না।

(২) আবেদনকারী এরূপ দাবী উত্থাপনে অস্বীকার করলে, কিংবা যথেষ্ট কারণ ব্যতিরেকে (আদালত কর্তৃক গ্রহণযোগ্য) এরূপ দাবী উত্থাপন বাদ পড়লে আদালত কর্তৃক প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ কালেকটর কর্তৃক প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ডের বেশী হবে না।

(৩) যথেষ্ট কারণ ব্যতিরেকে (আদালত কর্তৃক গ্রহণযোগ্য) এরূপ দাবী উত্থাপন বাদ পড়লে আদালত কর্তৃক প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ কালেকটর কর্তৃক প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ডের কম কিংবা বেশী হবে না।

ধারা ২৬ ঃ- (১) এই অংশের প্রতিটি এ্যাওয়ার্ড বিচারক কর্তৃক লিখিত আকারে স্বাক্ষরযুক্ত হতে হবে এবং ধারা ২৩ এর উপধারা (১) এর প্রথম দফার আওতায় এ্যাওয়ার্ডকৃত অর্থ বিনির্দিষ্ট হতে হবে এবং একই উপধারায় অন্যান্য প্রতিটি দফার আওতায় সংশ্লিষ্ট এ্যাওয়ার্ডের অর্থও (যদি থাকে) বিনির্দিষ্ট থাকবে, এর সাথে প্রতিটি এ্যাওয়ার্ডকৃত অর্থের পটভূমি দেয়া থাকবে।

(২) আদালত, আবেদনকারীর দাবী যথেষ্ট অসঙ্গত, তিনি কালেকটর সমক্ষে তার কেসটি উপস্থাপন করতে যথেষ্ট গাফিলতি প্রদর্শন করেছেন, যাতে তার ব্যয়ভারের কিছুটা কর্তন করা যেত কিংবা তাকে কালেকটরের ব্যয়ের একটি অংশ পরিশোধ করতে হবে, এরূপ সিদ্ধান্তে উপনীত না হলে, কালেকটরের এ্যাওয়ার্ড যখন বহাল থাকে না, সেক্ষেত্রে এর ব্যয়ভার কালেকটরকে বহন করতে হবে।

সেকশন ২৮ ঃ- আদালত এর নিকট যদি প্রতীয়মান হয়-কালেকটর ক্ষতিপূরণ হিসেবে যা দিয়েছেন, তার অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করা উচিৎ ছিল, আদালত তাতে নির্দেশ দিতে পারেন যে, এই অতিরিক্ত অর্থের উপর কালেকটরকে ভূমি দখলের তারিখ থেকে পেমেন্টের তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক ৬% হারে সুদ প্রদান করতে হবে।

অংশ ৫
পেমেন্ট

ধারা ৩১ ঃ (১) ধারা ১১ এর আওতায় এ্যাওয়ার্ড প্রদানে কালেকটর এ্যাওয়ার্ডের অধিকারী স্বার্থজড়িত ব্যক্তিদেরকে তার দ্বারা এ্যাওয়ার্ডকৃত ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রদানের জন্য আহ্বান করবেন এবং পরবর্তী উপধারায় উল্লেখিত এক বা একাধিক কন্টিনজেন্সী দ্বারা বাধাগ্রস্থ না হলে তাদেরকে এ্যাওয়ার্ড প্রদান করবেন।

(২) তারা এটি গ্রহণ করতে, বিষয়টি না জেনে থাকলে বা ভূমিটির মালিকানা হস্তান্তর করার জন্য উপযুক্ত ব্যক্তি না থেকে থাকলে কিংবা স্বত্ব অনুসারে ক্ষতিপূরণ গ্রহনের বিষয়ে বা ক্ষতিপূরণ বিভাজনের ক্ষেত্রে কোন আপত্তি থাকলে কালেকটর ক্ষতিপূরণের অর্থ ধারা ১৮ এর আওতায় যোগসূত্রসহ আদালতে জমা প্রদান করবেন।

শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তি স্বার্থজড়িত হিসেবে স্বীকৃত হয়ে থাকলে, পর্যাপ্ত অর্থ থাকাকালীন সময়ে আপত্তি উপস্থাপন করে উক্ত অর্থ গ্রহণ করতে পারেন।

আরো শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তি এরূপ আপত্তি করে অর্থ গ্রহণ না করতে পারলে তিনি ধারা ১৮ এর আওতায় আবেদন করার অধিকারী হবেন।

আরো শর্ত এই যে, এখানে এমন কিছু সংস্থিত নেই যা কোন ব্যক্তির কোন দায়বদ্ধতাকে ক্ষতিগ্রস্থ করবে, যাতে ঐ ব্যক্তি এই আইনের আওতায় এ্যাওয়ার্ডকৃত কোন ক্ষতিপূরণের সম্পূর্ণ অর্থ বা অংশবিশেষ গ্রহণ করতে পারেন এবং বৈধ অধিকারীকে ঐ অর্থ প্রদান করা যায়।

(৩) এতদস্থলে না থাকা সত্ত্বেও কালেকটর প্রাদেশিক সরকারের অনুমোদনক্রমে কোন ভূমির জন্য অর্থ ক্ষতিপূরণ প্রদানের পরিবর্তে কোন সীমিত স্বার্থজড়িত ব্যক্তিকে বিনিময়ের মাধ্যমে অন্য কোন ভূমি মঞ্জুরি করে, একই স্বত্বে থাকা অন্য ভূমির রাজস্ব মওকুফ করে কিংবা সংশ্লিষ্ট পার্টির স্বার্থ সমুন্নত রেখে অন্য কোন ব্যবস্থা নির্ধারণ করতে পারেন।

(৪) পূর্ববর্তী সর্বশেষ উপধারার কোন কিছু এমনভাবে ব্যাখ্যায়িত হবে না যাতে কালেকটর কর্তৃক কোন স্বার্থজড়িত ব্যক্তির জন্য গৃহীত ব্যবস্থা প্রদানের ক্ষমতা এবং তজ্জন্য চুক্তি সম্পাদনের উপযুক্ততা বাধাগ্রস্থ হয় বা সীমিত হয়ে পড়ে।

*　　　　*　　　　*

ধারা ৩৪ ঃ- ভূমি দখল গ্রহণের সময় বা তার পূর্বে এর ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রদত্ত না হলে বা জমা না হলে কালেকটরকে ভূমি দখলের তারিখ থেকে পেমেন্টের তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক ৬% হারে সুদসমেত ঐ অর্থ প্রদান করতে হবে।

অংশ ৬
ভূমির অস্থায়ী দখল

ধারা ৩৫ ঃ (১) এই আইনের সপ্তম অংশের (অংশ-৭) বিধির উদ্দেশ্যে, প্রাদেশিক সরকারের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, কোন সরকারী উদ্দেশ্যে বা কোন কোম্পানীর জন্য কোন পতিত বা চাষযোগ্য ভূমির ব্যবহার বা অস্থায়ী দখল প্রয়োজন, তাহলে, ঐ সরকার কালেকটরকে ঐ ভূমির দখল ক্রয় করার নির্দেশ দিতে পারেন, দখলের দিন থেকে অনুর্ধ্ব ৩ বছরের জন্য যতটা সময় প্রয়োজন হবে, ব্যবহারকারী এটি ব্যবহার করতে পারবেন।

(২) কালেকটর এরপর ভূমিটির স্বার্থজড়িত ব্যক্তিবর্গকে ভূমিটি ব্যবহারের উদ্দেশ্যে এবং বর্ণিত সময়কাল ব্যবহারের প্রয়োজনে দখলে নেয়ার বিষয়ে এবং তদস্থলে কোন মালামাল থেকে থাকলে তা সরিয়ে নিতে লিখিত নোটিশ দেবেন, এবং কালেকটর ও উক্ত ব্যক্তির লিখিত সম্মতির ভিত্তিতে উক্ত ভূমির মালিককে এর ক্ষতিপূরণ বাবদ সর্বমোট টাকা একত্রে বা মাসিকভিত্তিতে কিংবা অন্য কোন পর্যায়কালীন সময়ের মধ্যে পরিশোধ করবেন।

(৩) কোন কারণে কালেকটর এবং স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের মধ্যে ক্ষতিপূরণের নিরূপণ ও বিভাজন নিয়ে মতপার্থক্য দেখা দিলে কালকটর এই মতপার্থক্যের বিষয়টি সুরাহার জন্য আদালতে প্রেরণ করবেন।

ধারা ৩৬ ঃ (১) এই ক্ষতিপূরণ প্রদানে কিংবা এরূপ চুক্তি বাস্তবায়নে কিংবা ধারা ৩৫ এর আওতায় যোগসূত্র স্থাপনে কালেকটর ভূমিটির দখর নিতে ভূমিতে প্রবেশ করতে পারবেন এবং বর্ণিত নোটিশের বরাতে ভূমিটি ব্যবহার করতে বা ব্যবহারের অনুমতি দিতে পারবেন।

(২) সময়োত্তীর্ণ হলে, কালেরকটর স্বার্থজড়িত ব্যক্তিদেরকে চুক্তিতে সংস্থিত নেই অথচ ভূমিটিতে কোন বিনষ্টজনিত ক্ষতি হয়ে থাকলে সেই ক্ষতিপূরণ প্রদান করবেন এবং তদস্থলে ভূমিটির স্বার্থজড়িত ব্যক্তিদেরকে পুনর্বহাল করবেন।

তবে, ভূমিটি এই সময়োত্তীর্ণকালের অব্যবহিত পূর্বে যে কাজে ব্যবহৃত হয়েছিল ভবিষ্যতে তা ব্যবহারের জন্য অনুপযোগী হয়ে থাকলে এবং স্বার্থজহিত ব্যক্তিবর্গ এমনটি চাইলে, প্রাদেশিক সরকার এই আইনের আওতায় ভূমিটি সরকারী উদ্দেশ্যে কিংবা কোম্পানীর প্রয়োজনে স্থায়ীভাবে অধিগ্রহণের প্রয়োজন ধরে নিয়ে অধিগ্রহণ করার ব্যবস্থা করবেন।

ধারা ৩৭ ঃ কোন কারণে কালেকটর এবং স্বার্থজড়িত ব্যক্তিগণের মধ্যে সময়োত্তীর্ণ বিষয়ে এবং বর্ণিত চুক্তির অন্যান্য বিষয়ে কোন মতবিরোধ দেখা দিলে, কালেকটর এরূপ মতবিরোধের বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য আদালতে প্রেরণ করবেন।

অংশ ৮

বিবিধ

ধারা ৪৫ঃ- (১) এই আইনের অধীনে নোটিশের একটি কপি তদস্থলে বর্ণিত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরযুক্ত করে তাকে তলব প্রদান করতে হবে, ধারা ৪ এর অধীনে নোটিশের ক্ষেত্রে সেখানে বর্ণিত কর্মকর্তা কর্তৃক এবং অন্য কোন নোটিশের ক্ষেত্রে কালেকটর বা বিচারক কর্তৃক বা তাদের নির্দেশে নোটিশ প্রেরণ করে তলব প্রদান করতে হবে।

(২) যখন এটি সম্ভব হবে, তখন নোটিশটির দ্বারা, তদস্থলে যার নাম থাকবে, তাকেই তলব করতে হবে।

(৩) এরূপ ব্যক্তিকে পাওয়া না গেলে, তলবটি প্রদান করতে হবে ঐ ব্যক্তির সাথে বসবাসকারী কোন পুরুষ সদস্যের নিকট; এবং ঐরূপ পুরুষ সদস্য না পাওয়া গেলে, নোটিশটির কপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বাসস্থানে বা ব্যবসাস্থানের বহিঃস্থ দরজায় ঝুলিয়ে রাখতে হবে, কিংবা এর একটি কপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বা কালেকটরের অফিসে বা আদালত অঙ্গনের দৃষ্টি আকর্ষক স্থানসমূহে ঝুলিয়ে রাখতে হবে, এবং অধিগ্রহণতব্য ভূমিটির দৃষ্টি আকর্ষক কোন স্থানেও এই নোটিশটি ঝুলায়ে রাখতে হবে;

শর্ত থাকে যে, কালেকটর কিংবা বিচারক নির্দেশ দিলে নোটিশটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সর্বশেষ বাসস্থান বা কর্মস্থল বরাবর ডাক বিভাগ আইন ১৮৬৬* এর অংশ ৩ এর আওতায় রেজিস্ট্রি করে ডাকযোগে পাঠাতে হবে এবং ঠিকানাধারীর প্রাপ্তির মাধ্যমে এই তলবটি প্রমাণিত হবে।

ধারা ৪৬ ঃ ধারা ৪ অথবা ধারা ৮ এর আওতায় অনুমোদিত কোন কার্যে কোন ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে বাধা দিলে, কিংবা ইচ্ছাকৃতভাবে অত্র ৪ ধারার আওতায় তৈরিকৃত কোন পরিখা বা চিহ্ন ভরে ফেললে, ধ্বংশ করলে, বিনষ্ট বা সরায়ে ফেললে, তাকে দোষী সাব্যস্ত করে ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট সোপর্দ করে অনুর্ধ্ব একমাসের জেল, কিংবা অনুর্ধ্ব ৫০ টাকা জরিমানা কিংবা উভয় ধরণের শাস্তি প্রদান করা যেতে পারে।

ধারা ৪৭ ঃ এই আইনের অধীনে কালেকটর কোন ভূমি দখলে বাধাগ্রস্থ হলে, এই ভূমিটির জন্য কোন ম্যাজিস্ট্রেট চাইলে, কালেকটরের নিকট ভূমিটির সমর্পণ কার্যকর করতে পারেন, ম্যাজিস্ট্রেট যদি না চান, তবে কালেকটর ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট আবেদন করবেন * * * * * * এবং ঐ ম্যাজিস্ট্রেট * * * কালেকটরের নিকট ভূমিটির দখল পাওয়ার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

ধারা ৪৮ ঃ (১) ধারা ৩৬ এর বিধানের বাইরে সরকার কর্তৃক যে সমস্ত ভূমির দখল নেয়া হয়নি, তার অধিগ্রহণ প্রত্যাহার করতে সরকার নমনীয় থাকবেন।

(২) যখন কোন সরকার এরূপ অধিগ্রহণের সিদ্ধান্ত প্রত্যাহার করে নেয়, ভূমিটির জন্য নোটিশ কিংবা অন্য কোন প্রক্রিয়ার ফলে ভূমির মালিক ক্ষতিগ্রস্থ হয়ে থাকলে, সেজন্য এর ক্ষতিপূরণের অর্থ কালেকটর কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং কালেকটর উক্ত ভূমি সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনার যাবতীয় খরচসহ সকল যৌক্তিক ব্যয় ক্ষতিপূরণের সাথে একত্র করে স্বার্থজনিত ব্যক্তিকে প্রদান করবেন।

(৩) এই আইনের অংশ ৩ এর বিধানাবলী যতদূর সম্ভব অত্র ধারার আওতায় প্রদেয় ক্ষতিপূরণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

ধারা ৪৯ ঃ (১) যদি মালিক ইচ্ছা পোষণ করেন যে তার বাড়ি, উৎপাদন কেন্দ্র কিংবা ভবন এর সম্পূর্ণ অংশ অধিগ্রহণ করতে হবে, তাহলে অত্র আইনের শর্তগুলি কোন বাড়ি, উৎপাদনক্ষেত্র কিংবা কোন ভবনের অংশবিশেষ অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে কার্যকর হবে না;

তবে, মালিক কোন সময় ধারা ১১ এর আওতায় কালেকটর কর্তৃক এ্যাওয়ার্ড প্রদানের পূর্বে ভূমিমালিক লিখিত নোটিশের দ্বারা সম্পূর্ণ ভূমি, উৎপাদন কেন্দ্র বা ভবন অধিগ্রহণ করতে হবে এরূপ বর্ণিত ইচ্ছা প্রত্যাহার কিংবা সংশোধন করতে পারেন।

আরো শর্ত থাকে যে, যদি প্রস্তাবিত ভূমিটির অধিগ্রহণে বাড়ি, উৎপাদনক্ষেত্র কিংবা কোন ভবনের অংশজনিত বিষয়টি থাকা বা না থাকা নিয়ে প্রশ্ন উত্থাপিত হলে কালেকটর প্রশ্নটির নিষ্পত্তির জন্য তা আদারতে প্রেরণ করবেন এবং যতদিন এর সুরাহা না হবে, ততদিন পর্যন্ত ভূমিটি দখলে নেয়া যাবে না।

আদালত তার সিদ্ধান্ত নিতে প্রশ্নটির বিষয়ে বিবেচনা করবেন যে, প্রস্তাবিত ভূমিটি যৌক্তিক পরিণতিতে বাড়ি, উৎপাদনস্থল বা ভবনের সবটুকু এবং অবিভক্তভাবে অধিগ্রহণের প্রয়োজন ছিল কিনা।

(২) কোন ক্ষেত্রে ধারা ২৩, উপধারা ১ এর তৃতীয়তঃ অংশের আওতায় কোন স্বার্থজনিত ব্যক্তি তার অন্যভূমি থেকে অধিগ্রহণতব্য ভূমিটি বিচ্ছিন্নকরণের জন্য কোন দাবী পেশ করলে, প্রাদেশিক সরকার মত দেন যে, দাবীটি

* বর্তমানে ডাক বিভাগ আইন ১৮৯৮ (১৮৯৮ এর ৬) দ্রষ্টব্য।

অযৌক্তিক কিংবা অতিরিক্ত, এ্যাওয়াডূ প্রদানের পূর্বে কালেকটর প্রথমে ভূমিটির অংশবিশেষ অধিগ্রহণ করার সিদ্ধান্ত থাকলেও সম্পূর্ণ ভূমিটি অধিগ্রহণের জন্য কালেকটর নির্দেশ দিতে পারেন।

(৩) এতদপূর্বে সংস্থিত সর্বশেষ ক্ষেত্রের জন্য ধারা ৬ থেকে ১০ এর আওতায় অন্তর্ভূক্ত কোন স্বচ্ছ ঘোষণা কিংবা অন্য কোন প্রক্রিয়া প্রয়োজন হবে, তবে কালেকটর অনতিবিলম্বে স্বার্থজড়িত ব্যক্তিকে প্রাদেশিক সরকারের নির্দেশে একটি কপি দাখিল করবেন এবং এরপর ধারা ১১ এর আওতায় এ্যাওয়ার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

ধারা ৫০ ঃ (১) স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কিংবা কোন কোম্পানী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত বা পরিচালিত কোন তহবিলের খরচে ভূমি অধিগ্রহণের উদ্দেশ্যে এই আইনের শর্তাবলী কার্যকর হলে এর চার্জও এরূপ অধিগ্রহণের আপতন ব্যয় ঐ তহবিল বা ঐ কোম্পানীকে বহন করতে হবে।

(২) কালেকটর কিংবা আদালতের নিকট উপস্থাপিত কোন মামলায় স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা সংশ্লিষ্ট কোম্পানী উপস্থিত হয়ে ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারণার্থে সাক্ষ্য প্রমাণাদি উপস্থাপন করতে পারবেন।

শর্ত থাকে যে, ধারা ১৮ এর যোগসূত্রে এরূপ স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা কোম্পানী কোন দাবী করার অধিকারী হবেন না।

ধারা ৫১ ঃ অত্র আইনের আওতায় কোন এ্যাওয়ার্ড বা চুক্তি স্ট্যাম্প ডিউটি প্রদান করে সম্পাদন করা যাবে না এবং এই এ্যাওয়ার্ড বা চুক্তির আওতায় এর কোন কপির জন্য কেউ কোন অর্থ প্রদান করতে বা ফি দাবী করতে পারবে না।

ধারা ৫২ ঃ অত্র আইনের বিধানানুসারে কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে এক মাসের লিখিত প্রাক-নোটিশ প্রদান কিংবা কোন কারণ প্রদর্শন কিংবা যথেষ্ট ক্রটিমুক্ত করার সুযোগপ্রদান ব্যতিরেকে অভিপ্রেত বিষয়ের উপর কোন মামলা বা কোন আইনগত ব্যবস্থা শুরু বা দায়ের করা যাবে না।

ধারা ৫৩ ঃ অত্র আইনে সংস্থিত কোন কিছু দ্বারা এখানে রক্ষিত কোন বিষয় অসঙ্গত মনে হলে দেওয়ানী কার্যক্রম কোডের শর্তাবলী অত্র আইনের আওতায় সকল ধরণের মামলায় প্রযোজ্য হবে।

ধারা ৫৪ ঃ মূল ডিক্রী হতে আপীলের জন্য প্রযোজ্য দেওয়ানী মামলা কোড, ১৯০৮ এর শর্তাবলীর অধীনে এবং সাময়িকভাবে কার্যকর কোন বিধিবদ্ধ আইনের পরিপন্থী হওয়া সত্ত্বেও আদালত কর্তৃক প্রদত্ত কোন এ্যাওয়ার্ড বা এ্যাওয়ার্ডের কোন অংশ হতে উদ্ভূত বিষয়ে কোন মামলার রায়ের বিরুদ্ধে উচ্চ আদালতে আপীল করা যাবে এবং বর্ণিত মতে উচ্চ আদালত কোন ডিক্রি জারী করে থাকলে, দেওয়ানী মামলা কোড, ১৯০৮ এর ধারা ১১০ ও তার ১৪ নং নির্দেশ এর আওতায় সুপ্রিম কোর্টে আপীল করা যাবে।

ধারা ৫৫ ঃ অত্র আইন কার্যকর করা, সময়ে সময়ে পরিবর্তন করা এবং কোন বিধি তৈরি হয়ে সংযোজিত হলে প্রাদেশিক সরকার .... সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে অত্র আইন দ্বারা দিক নির্দেশনা প্রদানার্থে সঙ্গতিপূর্ণ বিধি প্রণয়ন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

পরিশিষ্ট - ৩

(অনুচ্ছেদ ৬২৪ – ৬৩৯)

গৃহীতব্য ভূমি প্রশস্ততার সারণী ও পর্ব

ভূমি প্রশস্ততার সারণী

পরিশিষ্ট - ৩(চলমান)

বাংকে ৫ ফুট ৬ ইঞ্চি গেজের সিঙ্গল লাইনের জন্য গৃহীতব্য ভূমি প্রশস্ততার শিডিউল

বেড়ি বাঁধের উচ্চতা	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সম্পূর্ণ ঢালু পর্যন্ত	বার্ম		বড়ো পিটের শীর্ষ থেকে প্রশস্ততা	বেড়ার নির্মাণ বৈধকরণে পিটের বহিঃ অংশ যোগ করুন	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সীমানা পর্যন্ত প্রশস্ততা		ভূমির মোট প্রশস্ততা	মন্তব্য	পিটের গভীরতা
		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
০	১০	১০	১০	..	..	২০	২০	৪০	এক পার্শ্বের পিট	..
১	১২	১১	১০	১৪	৩	৪০	২২	৬২	একই	২
২	১৪	১২	১০	৩০	৩	৫৯	২৪	৮৩	একই	২
৩	১৬	১৩	১০	৩৪	৩	৬৬	২৬	৯২	একই	৩
৪	১৮	১৪	১০	৪৭	৩	৮২	২৮	১১০	একই	৩
৫	২০	১৫	১০	৬১	৩	৯৯	৩০	১২৯	একই	৩
৬	২২	১৬	১০	৬১	৩	১০২	৩২	১৩৪	একই	৪
৭	২৪	১৭	১০	৭৪	৩	১১৮	৩৪	১৫২	একই	৪
৮	২৬	১৮	১০	৮৮	৩	১৩৫	৩৬	১৭১	একই	৪
৯	২৮	১৯	১৯	৪৭	৩	৯৭	৯৭	১৯৪	উভয় পার্শ্বের পিট	৫
১০	৩০	২০	২০	৫৩	৩	১০৬	১০৬	২১২	একই	৫
১১	৩২	২১	২১	৬০	৩	১১৬	১১৬	২৩২	একই	৫
১২	৩৪	২২	২২	৬৮	৩	১২৭	১২৭	২৫৪	একই	৫
১৩	৩৬	২৩	২৩	৭৬	৩	১৩৮	১৩৮	২৭৬	একই	৫
১৪	৩৮	২৪	২৪	৮৪	৩	১৪৯	১৪৯	২৯৮	একই	৫
১৫	৪০	২৫	২৫	৯৩	৩	১৬১	১৬১	৩২২	একই	৫
১৬	৪২	২৬	২৬	১০৩	৩	১৭৪	১৭৪	৩৪৮	একই	৫
১৭	৪৪	২৭	২৭	১১৩	৩	১৮৭	১৮৭	৩৭৪	একই	৫
১৮	৪৬	২৮	২৮	১২৩	৩	২০০	২০০	৪০০	একই	৫
১৯	৪৮	২৮	২৮	১৩৩	৩	২১২	২১২	৪২৪	একই	৫
২০	৫০	২৮	২৮	১৪৫	৩	২২৬	২২৬	৪৫২	একই	৫
২১	৫২	২৮	২৮	১৩৪	৩	২১৭	২১৭	৪৩৪	একই	৬
২২	৫৪	২৮	২৮	১৪৪	৩	২২৯	২২৯	৪৫৮	একই	৬
২৩	৫৬	২৮	২৮	১৫৪	৩	২৪১	২৪১	৪৮২	একই	৬
২৪	৫৮	২৮	২৮	১৬৫	৩	২৫৪	২৫৪	৫০৮	একই	৬
২৫	৬০	২৮	২৮	১৭৭	৩	২৬৮	২৬৮	৫৩৬	একই	৬
২৬	৬২	২৮	২৮	১৮৮	৩	২৮১	২৮১	৫৬২	একই	৬
২৭	৬৪	২৮	২৮	২০০	৩	২৯৫	২৯৫	৫৯০	একই	৬
২৮	৬৬	২৮	২৮	২১৩	৩	৩১০	৩১০	৬২০	একই	৬
২৯	৬৮	২৮	২৮	২২৬	৩	৩২৫	৩২৫	৬৫০	একই	৬
৩০	৭০	২৮	২৮	২৩৯	৩	৩৪০	৩৪০	৬৮০	একই	৬

ভূমি প্রশস্ততার সারণী

পরিশিষ্ট - ৩(চলমান)

কাটিং এ ৫ ফুট ৬ ইঞ্চি গেজের সিঙ্গল লাইনের জন্য গৃহীতব্য ভূমি প্রশস্ততার শিডিউল

কাটিং এর গভীরতা	কাটিং এর উপরাংশে অর্ধ প্রশস্ততা	বার্ম		স্পয়েল বাংকের নিম্নাংশের প্রশস্ততা	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সীমানা পর্যন্ত প্রশস্ততা		ভূমির মোট প্রশস্ততা	মন্তব্য	স্পয়েল বাংকের গভীরতা
		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
০	১৩	১০	১০	০	২৩	২৩	৪৬	এক পার্শ্বের স্পয়েল বাংক	৫ ফুট
১	১৪	১১	১০	১৫	৪০	২৪	৬৪	একই	একই
২	১৫	১২	১০	২১	৪৮	২৫	৭৩	একই	একই
৩	১৬	১৩	১০	২৭	৫৬	২৬	৮২	একই	একই
৪	১৭	১৪	১০	৩৪	৬৫	২৭	৯২	একই	একই
৫	১৮	১৫	১০	৪১	৭৪	২৮	১০২	একই	একই
৬	১৯	১৬	১০	৪৮	৮৩	২৯	১১২	একই	একই
৭	২০	১৭	১০	৫৬	৯৩	৩০	১২৩	একই	একই
৮	২১	১৮	১০	৬৪	১০৩	৩১	১৩৪	একই	একই
৯	২২	১৯	১৯	৪২	৮৩	৮৩	১৬৬	উভয় পার্শ্বের স্পয়েল বাংক	একই
১০	২৩	২০	২০	৪৬	৮৯	৮৯	১৭৮	একই	একই
১১	২৪	২১	২১	৫১	৯৬	৯৬	১৯২	একই	একই
১২	২৫	২২	২২	৫৬	১০৩	১০৩	২০৬	একই	একই
১৩	২৬	২৩	২৩	৬১	১১০	১১০	২২০	একই	একই
১৪	২৭	২৪	২৪	৬৬	১১৭	১১৭	২৩৪	একই	একই
১৫	২৮	২৪	২৪	৭২	১২৪	১২৪	২৪৮	একই	একই
১৬	২৯	২৪	২৪	৭৭	১৩১	১৩১	২৬২	একই	একই
১৭	৩০	২৪	২৪	৮৩	১৩৮	১৩৮	২৭৬	একই	একই
১৮	৩১	২৪	২৪	৮৯	১৪৫	১৪৫	২৯০	একই	একই
১৯	৩২	২৪	২৪	৯৬	১৫২	১৫২	৩০৪	একই	একই
২০	৩৩	২৪	২৪	১০২	১৫৯	১৫৯	৩১৮	একই	একই
২১	৩৪	২৪	২৪	১০৯	১৬৭	১৬৭	৩৩৪	একই	একই
২২	৩৫	২৪	২৪	১১৬	১৭৫	১৭৫	৩৫০	একই	একই
২৩	৩৬	২৪	২৪	১২৩	১৮৩	১৮৩	৩৬৬	একই	একই
২৪	৩৭	২৪	২৪	১৩০	১৯১	১৯১	৩৮২	একই	একই
২৫	৩৮	২৪	২৪	১৩৮	২০০	২০০	৪০০	একই	একই
২৬	৩৯	২৪	২৪	১৪৫	২০৮	২০৮	৪১৬	একই	একই
২৭	৪০	২৪	২৪	১৫৩	২১৭	২১৭	৪৩৪	একই	একই
২৮	৪১	২৪	২৪	১৬১	২২৬	২২৬	৪৫২	একই	একই
২৯	৪২	২৪	২৪	১৭০	২৩৬	২৩৬	৪৭২	একই	একই
৩০	৪৩	২৪	২৪	১৭৮	২৪৫	২৪৫	৪৯০	একই	একই

ভূমি প্রশস্ততার সারণী

পরিশিষ্ট - ৩(চলমান)

মিটার গেজে বাংকে সিঙ্গল লাইনের জন্য গৃহীতব্য ভূমি প্রশস্ততার শিডিউল

বাংকের উচ্চতা	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সম্পূর্ণ ঢালু পর্যন্ত	বার্ম		বড়ো পিটের শীর্ষ থেকে প্রশস্ততা	বেড়ার নির্মাণ বৈধকরণে পিটের বহিঃ অংশ যোগ করুন	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সীমানা পর্যন্ত প্রশস্ততা		ভূমির মোট প্রশস্ততা	মন্তব্য	পিটের গভীরতা
		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
০	৮	১০	১০	..	..	১৮	১৮	৩৬	এক পার্শ্বের পিট	..
১	১০	১১	১০	১৩	৩	৩৭	২০	৫৭	একই	২
২	১২	১২	১০	২৫	৩	৫২	২২	৭৪	একই	২
৩	১৪	১৩	১০	২৯	৩	৫৯	২৪	৮৩	একই	৩
৪	১৬	১৪	১০	৪১	৩	৭৪	২৬	১০০	একই	৩
৫	১৮	১৫	১০	৫৩	৩	৮৯	২৮	১১৭	একই	৩
৬	২০	১৬	১০	৫৪	৩	৯৩	৩০	১২৩	একই	৪
৭	২২	১৭	১০	৬৬	৩	১০৮	৩২	১৪০	একই	৪
৮	২৪	১৮	১০	৭৯	৩	১২৪	৩৪	১৫৮	একই	৪
৯	২৬	১৯	১৯	৪৩	৩	৯১	৯১	১৮২	উভয় পার্শ্বের পিট	৫
১০	২৮	২০	২০	৪৯	৩	১০০	১০০	২০০	একই	৫
১১	৩০	২১	২১	৫৫	৩	১০৯	১০৯	২১৮	একই	৫
১২	৩২	২২	২২	৬২	৩	১১৯	১১৯	২৩৮	একই	৫
১৩	৩৪	২৩	২৩	৭০	৩	১৩০	১৩০	২৬০	একই	৫
১৪	৩৬	২৪	২৪	৭৮	৩	১৪১	১৪১	২৮২	একই	৫
১৫	৩৮	২৫	২৫	৮৬	৩	১৫২	১৫২	৩০৪	একই	৫
১৬	৪০	২৬	২৬	৯৫	৩	১৬৪	১৬৪	৩২৮	একই	৫
১৭	৪২	২৭	২৭	১০৫	৩	১৭৭	১৭৭	৩৫৪	একই	৫
১৮	৪৪	২৮	২৮	১১৫	৩	১৯০	১৯০	৩৮০	একই	৫
১৯	৪৬	২৮	২৮	১২৫	৩	২০২	২০২	৪০৪	একই	৫
২০	৪৮	২৮	২৮	১৩৬	৩	২১৫	২১৫	৪৩০	একই	৫
২১	৫০	২৮	২৮	১২৬	৩	২০৭	২০৭	৪১৪	একই	৬
২২	৫২	২৮	২৮	১৩৫	৩	২১৮	২১৮	৪৩৬	একই	৬
২৩	৫৪	২৮	২৮	১৪৫	৩	২৩০	২৩০	৪৬০	একই	৬
২৪	৫৬	২৮	২৮	১৫৬	৩	২৪৩	২৪৩	৪৮৬	একই	৬
২৫	৫৮	২৮	২৮	১৬৭	৩	২৫৬	২৫৬	৫১২	একই	৬
২৬	৬০	২৮	২৮	১৭৮	৩	২৬৯	২৬৯	৫৩৮	একই	৬
২৭	৬২	২৮	২৮	১৯০	৩	২৮৩	২৮৩	৫৬৬	একই	৬
২৮	৬৪	২৮	২৮	২০২	৩	২৯৭	২৯৭	৫৯৪	একই	৬
২৯	৬৬	২৮	২৮	২১৫	৩	৩১২	৩১২	৬২৪	একই	৬
৩০	৬৮	২৮	২৮	২২৭	৩	৩২৬	৩২৬	৬৫২	একই	৬

ভূমি প্রশস্ততার সারণী

পরিশিষ্ট - ৩(চলমান)

কাটিং এ মিটার গেজের সিঙ্গল লাইনের জন্য গৃহীতব্য ভূমি প্রশস্ততার শিডিউল

কাটিং এর গভীরতা	কাটিং এর উপরাংশে অর্ধ প্রশস্ততা	বার্ম		স্পয়েল বাংকের নিংাংশের প্রশস্ততা	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সীমানা পর্যন্ত প্রশস্ততা		ভূমির মোট প্রশস্ততা	মন্তব্য	স্পয়েল বাংকের গভীরতা
		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
০	১১	১০	১০	..	২১	২১	৪২	এক পার্শ্বের স্পয়েল বাংক	৫ ফুট
১	১২	১১	১০	১৫	৩৮	২২	৬০	একই	একই
২	১৩	১২	১০	২০	৪৫	২৩	৬৮	একই	একই
৩	১৪	১৩	১০	২৫	৫২	২৪	৭৬	একই	একই
৪	১৫	১৪	১০	৩১	৬০	২৫	৮৫	একই	একই
৫	১৬	১৫	১০	৩৭	৬৩	২৬	৯৪	একই	একই
৬	১৭	১৬	১০	৪৪	৭৭	২৭	১০৪	একই	একই
৭	১৮	১৭	১০	৫১	৮৬	২৮	১১৪	একই	একই
৮	১৯	১৮	১০	৫৮	৯৫	২৯	১২৪	একই	একই
৯	২০	১৯	১৯	৩৮	৭৭	৭৭	১৫৪	উভয় পার্শ্বের স্পয়েল বাংক	একই
১০	২১	২০	২০	৪২	৮৩	৮৩	১৬৬	একই	একই
১১	২২	২১	২১	৪৬	৮৯	৮৯	১৭৮	একই	একই
১২	২৩	২২	২২	৫১	৯৬	৯৬	১৯২	একই	একই
১৩	২৪	২৩	২৩	৫৬	১০৩	১০৩	২০৬	একই	একই
১৪	২৫	২৪	২৪	৬১	১১০	১১০	২২০	একই	একই
১৫	২৬	২৪	২৪	৬৬	১১৬	১১৬	২৩২	একই	একই
১৬	২৭	২৪	২৪	৭১	১২২	১২২	২৪৪	একই	একই
১৭	২৮	২৪	২৪	৭৬	১২৮	১২৮	২৫৬	একই	একই
১৮	২৯	২৪	২৪	৮২	১৩৫	১৩৫	২৭০	একই	একই
১৯	৩০	২৪	২৪	৮৮	১৪২	১৪২	২৮৪	একই	একই
২০	৩১	২৪	২৪	৯৪	১৪৯	১৪৯	২৯৪	একই	একই
২১	৩২	২৪	২৪	১০০	১৫৬	১৫৬	৩১২	একই	একই
২২	৩৩	২৪	২৪	১০৭	১৬৪	১৬৪	৩২৮	একই	একই
২৩	৩৪	২৪	২৪	১১৪	১৭২	১৭২	৩৪৪	একই	একই
২৪	৩৫	২৪	২৪	১২১	১৮০	১৮০	৩৬০	একই	একই
২৫	৩৬	২৪	২৪	১২৮	১৮৮	১৮৮	৩৭৬	একই	একই
২৬	৩৭	২৪	২৪	১৩৫	১৯৬	১৯৬	৩৯২	একই	একই
২৭	৩৮	২৪	২৪	১৪২	২০৪	২০৪	৪০৮	একই	একই
২৮	৩৯	২৪	২৪	১৫০	২১৩	২১৩	৪২৬	একই	একই
২৯	৪০	২৪	২৪	১৫৮	২২২	২২২	৪৪৪	একই	একই
৩০	৪১	২৪	২৪	১৬৬	২৩১	২৩১	৪৬২	একই	একই

ভূমি প্রশস্ততার সারণী

পরিশিষ্ট - ৩(চলমান)

২ ফুট ৬ ইঞ্চি গেজে বাংকে সিঙ্গল লাইনের জন্য গৃহীতব্য ভূমি প্রশস্ততার শিডিউল

বাংকের উচ্চতা	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সম্পূর্ণ ঢালু পর্যন্ত	বার্ম		বড়ো পিটের শীর্ষ থেকে প্রশস্ততা	বেড়ার নির্মাণ বৈধকরণে পিটের বহিঃ অংশ যোগ করুন	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সীমানা পর্যন্ত প্রশস্ততা		ভূমির মোট প্রশস্ততা	মন্তব্য	পিটের গভীরতা
		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
০	৬	১০	১০	..	৩	১৬	১৬	৩২	এক পার্শ্বের পিট	..
১	৮	১১	১০	১১	৩	৫৩	১৮	৫১	একই	২
২	১০	১২	১০	২১	৩	৪৬	২০	৬৬	একই	২
৩	১২	১৩	১০	২৫	৩	৫৩	২২	৭৫	একই	৩
৪	১৪	১৪	১০	৩৫	৩	৬৬	২৪	৯০	একই	৩
৫	১৬	১৪	১০	৪৬	৩	৭৯	২৬	১০৫	একই	৩
৬	১৮	১৪	১০	৪৭	৩	৮২	২৮	১১০	একই	৪
৭	২০	১৪	১০	৫৮	৩	৯৫	৩০	১২৫	একই	৪
৮	২২	১৪	১০	৭০	৩	১০৯	৩২	১৪১	একই	৪
৯	২৪	১৪	১৪	৩৮	৩	৭৯	৭৯	১৫৮	উভয় পার্শ্বের পিট	৫
১০	২৬	১৪	১৪	৪৪	৩	৮৭	৮৭	১৭৪	একই	৫
১১	২৮	১৪	১৪	৫০	৩	৯৫	৯৫	১৯০	একই	৫
১২	৩০	১৪	১৪	৫৭	৩	১০৪	১০৪	২০৮	একই	৫
১৩	৩২	১৪	১৪	৬৪	৩	১১৩	১১৩	২২৬	একই	৫
১৪	৩৪	১৪	১৪	৭২	৩	১২৩	১২৩	২৪৬	একই	৫
১৫	৩৬	১৪	১৪	৮০	৩	১৩৩	১৩৩	২৬৬	একই	৫
১৬	৩৮	১৪	১৪	৮৮	৩	১৪৩	১৪৩	২৮৬	একই	৫
১৭	৪০	১৪	১৪	৯৭	৩	১৫৪	১৫৪	৩০৮	একই	৫
১৮	৪২	১৪	১৪	১০৬	৩	১৬৫	১৬৫	৩৩০	একই	৫
১৯	৪৪	১৪	১৪	১১৬	৩	১৭৭	১৭৭	৩৫৪	একই	৫
২০	৪৬	১৪	১৪	১২৬	৩	১৮৯	১৮৯	৩৭৮	একই	৫
২১	৪৮	১৪	১৪	১১৮	৩	১৮৩	১৮৩	৩৬৬	একই	৬
২২	৫০	১৪	১৪	১২৭	৩	১৯৪	১৯৪	৩৮৮	একই	৬
২৩	৫২	১৪	১৪	১৩৪	৩	২০৬	২০৬	৪১২	একই	৬
২৪	৫৪	১৪	১৪	১৪৭	৩	২১৮	২১৮	৪৩৬	একই	৬
২৫	৫৬	১৪	১৪	১৫৭	৩	২৩০	২৩০	৪৬০	একই	৬
২৬	৫৮	১৪	১৪	১৬৮	৩	২৪৩	২৪৩	৪৮৬	একই	৬
২৭	৬০	১৪	১৪	১৮০	৩	২৫৭	২৫৭	৫১৪	একই	৬
২৮	৬২	১৪	১৪	১৯১	৩	২৭০	২৭০	৫৪০	একই	৬
২৯	৬৪	১৪	১৪	২০৩	৩	২৮৪	২৮৪	৫৬৮	একই	৬
৩০	৬৬	১৪	১৪	২১৬	৩	২৯৯	২৯৯	৫৯৮	একই	৬

ভূমি প্রশস্ততার সারণী

পরিশিষ্ট - ৩(চলমান)

কাটিং এ ২ ফুট ৬ ইঞ্চি গেজের সিঙ্গল লাইনের জন্য গৃহীতব্য ভূমি প্রশস্ততার শিডিউল

কাটিং এর গভীরতা	কাটিং এর উপরাংশে অর্ধ প্রশস্ততা	বার্ম		স্পয়েল বাংকের নিগাংশের প্রশস্ততা	কেন্দ্রীয় লাইন থেকে সীমানা পর্যন্ত প্রশস্ততা		ভূমির মোট প্রশস্ততা	মন্তব্য	স্পয়েল বাংকের গভীরতা
		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব		এক পার্শ্ব	অন্য পার্শ্ব			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
০	৯	১০	১০	..	১৯	১৯	৩৮	এক পার্শ্বের স্পয়েল বাংক	৫ ফুট
১	১০	১১	১০	১৪	৩৫	২০	৫৫	একই	একই
২	১১	১২	১০	১৮	৪১	২১	৬২	একই	একই
৩	১২	১৩	১০	২৩	৪৮	২২	৭০	একই	একই
৪	১৩	১৪	১০	২৮	৫৫	২৩	৭৮	একই	একই
৫	১৪	১৫	১০	৩৩	৬২	২৪	৮৬	একই	একই
৬	১৫	১৬	১০	৩৯	৭০	২৫	৯৫	একই	একই
৭	১৬	১৭	১০	৪৫	৭৮	২৬	১০৪	একই	একই
৮	১৭	১৮	১০	৫২	৮৭	২৭	১১৪	একই	একই
৯	১৮	১৯	১৯	৩৪	৭১	৭১	১৪২	উভয় পার্শ্বের স্পয়েল বাংক	একই
১০	১৯	২০	২০	৩৮	৭৭	৭৭	১৫৪	একই	একই
১১	২০	২১	২১	৪২	৮৩	৮৩	১৬৬	একই	একই
১২	২১	২২	২২	৪৬	৮৯	৮৯	১৭৮	একই	একই
১৩	২২	২৩	২৩	৫০	৯৫	৯৫	১৯০	একই	একই
১৪	২৩	২৪	২৪	৫৫	১০২	১০২	২০৪	একই	একই
১৫	২৪	২৪	২৪	৬০	১০৮	১০৮	২১৬	একই	একই
১৬	২৫	২৪	২৪	৬৫	১১৪	১১৪	২২৮	একই	একই
১৭	২৬	২৪	২৪	৭০	১২০	১২০	২৪০	একই	একই
১৮	২৭	২৪	২৪	৭৫	১২৬	১২৬	২৫২	একই	একই
১৯	২৮	২৪	২৪	৮০	১৩২	১৩২	২৬৪	একই	একই
২০	২৯	২৪	২৪	৮৬	১৩৯	১৩৯	২৭৮	একই	একই
২১	৩০	২৪	২৪	৯২	১৪৬	১৪৬	২৯২	একই	একই
২২	৩১	২৪	২৪	৯৮	১৫৩	১৫৩	৩০৬	একই	একই
২৩	৩২	২৪	২৪	১০৪	১৬০	১৬০	৩২০	একই	একই
২৪	৩৩	২৪	২৪	১১১	১৬৮	১৬৮	৩৩৬	একই	একই
২৫	৩৪	২৪	২৪	১১৮	১৭৬	১৭৬	৩৫২	একই	একই
২৬	৩৫	২৪	২৪	১২৫	১৮৪	১৮৪	৩৬৮	একই	একই
২৭	৩৬	২৪	২৪	১৩২	১৯২	১৯২	৩৮৪	একই	একই
২৮	৩৭	২৪	২৪	১৩৯	২০০	২০০	৪০০	একই	একই
২৯	৩৮	২৪	২৪	১৪৬	২০৮	২০৮	৪১৬	একই	একই
৩০	৩৯	২৪	২৪	১৫৪	২১৭	২১৭	৪৩৪	একই	একই

ভূমি অধিগ্রহণ শিডিউল

(অনুচ্ছেদ ৭০১ দ্রষ্টব্য)

ভূমি অধিগ্রহণের শিডিউল ফরম

ফরম নং ১

(রেল কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত হয়ে মূলধনী ব্যয়ে রেলওয়েতে ব্যবহারের জন্য ভূমি গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে ।)

মান্দ্রা - বাউন রেলওয়ে

মান্দ্রা সেকশন

রাওয়ালপিন্ডি জেলার চাকবাল তহসিলে রেলওয়ের প্রয়োজনে ভূমি প্রদর্শিত শিডিউল

গ্রামের নাম–বাউন

নক্সার যোগসূত্র		যে কারণে ভূমিটি দখলে নেয়া হয়েছে	প্রয়োজনীয় ভূমির এরিয়া	
সেট	শীট		স্থায়ী (গোলাপি)	অস্থায়ী (হলুদ)
			একর	একর
সেট-৫ রাওয়ালপিন্ডি জেলা	৩	স্থায়ীভাবে দখলে নিতে হবে এমন চেইনেজ ৩৬,৬২৭ থেকে চেইনেজ ৩৮,৯০০ পর্যন্ত মেইন লাইন ভূমি	৪.৬৯৬৩	..
	৩	কাটিং এর জন্য একই দৈর্ঘ্য	...	৩.১৩০৯
	৩	সেতু নং ৫৭ এর পার্শ্বে মালামাল স্তূপীকরণের জন্য অতিরিক্ত ভূমি ..		৯.৫৫০০
	৪	বাউন স্টেশন ইয়ার্ড	২৮.৬৯৬১	...
	৪	বাউন স্টেশনের দিকে এ্যাপ্রোচ রোড ..	..	২.৭৫৪৮
	৪	অস্থায়ী বাড়ির জন্য সাইট এবং সহকারী প্রকৌশলীর অফিস	..	৫.৫০৯৬
	৫	স্থায়ীভাবে ব্যবহারের জন্য চেইনেজ ৪২,৩৫০ এর বিপরিতে লাইনের উত্তরে ইটভাটা	১১.২১৬৩	..
	৬	স্থায়ীভাবে দখলে নিতে হবে এমন, চেইনেজ ৪১,৪৪৩ থেকে চেইনেজ ৪২,৭২৮ পর্যন্ত মেইন লাইন ভূমি	২.৪৩৮৯	..
	৬	সাইড কাটিং এর জন্য একই দৈর্ঘ্য	..	১.৫২৪৩
		মোট	৪৭.০৪৭৬	২২.৪৬৯৬

মান্দ্রা

....

নির্বাহী প্রকৌশলী

....

জেনারেল ম্যানেজার

....

প্রকৌশলী প্রধান

প্রধান প্রকৌশলী

ভূমি অধিগ্রহণ শিডিউল

পরিশিষ্ট ৪-চলমান

রাওয়ালপিন্ডি জেলা-চাকবাল তহসিল

ফরম নং ২

(রাজস্ব কর্তৃপক্ষের জন্য)

মান্দ্রা - বাউন রেলওয়ে

মান্দ্রা সেকশন

রাওয়ালপিন্ডি জেলার চাকবাল তহসিলে রেলওয়ের প্রয়োজনে ভূমি প্রদর্শিত শিডিউল

গ্রামের নাম–বাউন

নক্সার যোগসূত্র		যে কারণে ভূমিটি দখলে নেয়া হয়েছে	স্থায়ী (গোলাপি)
সেট	শীট		
			একর
৭ সেট-রাওয়ালপিন্ডি জেলা	৩	স্থায়ীভাবে দখলে নিতে হবে এমন চেইনেজ ৩৬,৬২৭ থেকে চেইনেজ ৩৮,৯০০ পর্যন্ত মেইন লাইন ভূমি	৪.৬৯৬৩
	৩	পার্শ্ব কাটিং এর জন্য একই দৈর্ঘ্য	৩.১৩০৯
	৩	সেতু নং ৫৭ এর পার্শ্বে মালামাল স্তূপীকরণের জন্য অতিরিক্ত ভূমি ..	৯.৫৫০০
	৪	বাউন স্টেশন ইয়ার্ড	২৮.৬৯৬১
	৪	বাউন স্টেশনের দিকে এ্যাপ্রোচ রোড ..	২.৭৫৪৮
	৪	অস্থায়ী বাড়ির জন্য সাইট এবং সহকারী প্রকৌশলীর অফিস	৫.৫০৯৬
	৫	স্থায়ীভাবে ব্যবহারের জন্য চেইনেজ ৪২,৩৫০ এর বিপরিতে লাইনের উত্তরে ইটভাটা	১১.২১৬৩
	৬	স্থায়ীভাবে দখলে নিতে হবে এমন, চেইনেজ ৪১,৪৪৩ থেকে চেইনেজ ৪২,৭২৮ পর্যন্ত মেইন লাইন ভূমি	২.৪৩৮৯
	৬	সাইড কাটিং এর জন্য একই দৈর্ঘ্য	১.৫২৪৩
		মোট	৬৯.৫১৭২

মান্দ্রা

....
নির্বাহী প্রকৌশলী

....
জেনারেল ম্যানেজার

....
প্রকৌশলী প্রধান

প্রধান প্রকৌশলী

ভূমি অধিগ্রহণ শিডিউল

পরিশিষ্ট ৪-চলমান

রাওয়ালপিন্ডি জেলা-চাকবাল তহসিল

ফরম নং ২

(রাজস্ব কর্তৃপক্ষের জন্য)

মান্দ্রা - বাউন রেলওয়ে

মান্দ্রা সেকশন

রাওয়ালপিন্ডি জেলার চাকবাল তহসিলে রেলওয়ের প্রয়োজনে ভূমি প্রদর্শিত শিডিউল

গ্রামের নাম–বাউন

নক্সার যোগসূত্র		যে কারণে ভূমিটি দখলে নেয়া হয়েছে	প্রয়োজনীয় ভূমির এরিয়া			
সেট	শীট		শ্রেণী ক (গোলাপি)	শ্রেণী খ হলুদ	শ্রেণী গ (নীলাভ লাল)	শ্রেণী ঘ সবুজ
সেট ৭ রাওয়ালপিন্ডি জেলা			একর	একর	একর	একর
	৩	স্থায়ীভাবে দখলে নিতে হবে এমন চেইনেজ ৩৬,৬২৭ থেকে চেইনেজ ৩৮,৯০০ পর্যন্ত মেইন লাইন ভূমি	৪.৬৯৬৩	..	..	..
	৩	পার্শ্ব কাটিং এর জন্য একই দৈর্ঘ্য	..	৩.১৩৯০	..	..
	৩	সেতু নং ৫৭ এর পার্শ্বে মালামাল স্তূপীকরণের জন্য অতিরিক্ত ভূমি ..	..	৯.৫৫০০	..	..
	৪	বাউন স্টেশন ইয়ার্ড	২৮.৬০৬১	..	..	..
	৪	বাউন স্টেশনের দিকে এ্যাপ্রোচ রোড ..	..	..	..	২.৭৫৪৮
	৪	অস্থায়ী বাড়ির জন্য সাইট এবং সহকারী প্রকৌশলীর অফিস	..	৫.৫০৯৬	..	..
	৫	স্থায়ীভাবে ব্যবহারের জন্য চেইনেজ ৪২,৩৫০ এর বিপরিতে লাইনের উত্তরে ইটভাটা	..	..	১১.২১৬৩	..
	৬	স্থায়ীভাবে দখলে নিতে হবে এমন, চেইনেজ ৪১,৪৪০ থেকে চেইনেজ ৪২,৭২৮ পর্যন্ত মেইন লাইন ভূমি	২.৪৩৮৯	..	..	..
	৬	সাইড কাটিং এর জন্য একই দৈর্ঘ্য ..	..	১.৫২৪৩	..	..
		মোট	৩৫.৮৩১৩	১৯.৭১৪৮	১১.২১৬৩	২.৭৫৪৮

মান্দ্রা

....
নির্বাহী প্রকৌশলী

....
জেনারেল ম্যানেজার

....
প্রকৌশলী প্রধান

প্রধান প্রকৌশলী

ভূমি অধিগ্রহণ শিডিউল

পরিশিষ্ট ৪- চলমান

উল্টা শিডিউল(Back Schedule)

			শ্রেণী ক	শ্রেণী খ	শ্রেণী গ	শ্রেণী ঘ	মন্তব্য
রেলওয়ে কর্তৃক দখলের তারিখ							(নোট ঃ উল্টো শিডিউল হিসেবে অভিহিত এই ফরমটি সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকারের অনুমোদন প্রাপ্তির পর রেলওয়েতে গ্রহণের জন্য অনুমোদন দেয়া হয় ।)
অধিগৃহীত অতিরিক্ত এরিয়া							
জমা হ্রাসের পরিমাণ							
নীট নগদ ক্ষতিপূরণ							
গ শ্রেণীর ভূমির জন্য বার্ষিক ভাড়া							
এক শ্রেণী থেকে অন্য শ্রেণীতে ভূমি হস্তান্তর	এরিয়া						
	হস্তান্তরের তারিখ						
অবমুক্ত ভূমি নিষ্পত্তির ধরণ		অবমুক্ত ভূমির প্রকৃত এরিয়া					
	যে মৌজায় পুনর্বহালকৃত	এরিয়া					
		জমাপ্রতি বৃদ্ধি					
	বিক্রিকৃত	এরিয়া					
		বিক্রিযোগ্য					
	ইজারাকৃত	এরিয়া					
		ভাড়ার পরিমাণ					
অনুৎপাদনশীল রয়ে যাওয়া ..							
অবনতির কারণে রেলওয়ে কর্তৃক ক্ষতিপূরণ হিসেবে নগদ প্রদান							

ভূমি লাইসেন্স ফরম
পরিশিষ্ট ৫

(অনুচ্ছেদ ৮২০ দেখুন)

বৃহৎ তেল সংযোগ স্থাপনের জন্য রেলওয়ের ভূমি ব্যবহারার্থে লাইসেন্স ফরম

অদ্য.......................দুই হাজার এবং ....সালের (........... তারিখ থেকে কার্যকর) তারিখে একপক্ষ বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি বাংলাদেশ রেলওয়ের জেনারেল ম্যানেজারের মাধ্যমে (পরবর্তীতে বর্ণিত "প্রশাসন" বলতে এর উত্তরাধিকারী এবং স্বত্বকে অন্তর্ভূক্ত করবে) এবং অন্যপক্ষ জনাব .... (পরবর্তীতে বর্ণিত লাইসেন্সী এবং গং প্রসঙ্গের বর্ণনানুযায়ী তার বা তাদের আইনী প্রতিনিধি এবং স্বত্বকে অন্তর্ভূক্ত করবে) নিম্নের শর্তসমূহে সম্মত হলেন ঃ-

(১) পেট্রোলিয়াম সামগ্রীর পরিবহন, খালাসকরণ, গুদামজাতকরণ এবং হ্যান্ডলিং এর জন্য পেট্রোলিয়াম আইন, ১৯৩৪ ও তার অধীনে গৃহীত বিধি এবং প্রশাসন কর্তৃক কিংবা প্রশাসনের পক্ষে অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বা তার পক্ষে অন্য কোন বিধানাবলী, নিয়মাবলী এবং উপ-বিধি তৈরি হয়ে থাকলে তার অধীনে লাইসেন্সী এবং গং নিম্নে লিখিত শিডিউল ও এতদসাথে সংযুক্ত চিত্রিত ম্যাপ বা নক্সায় বর্ণিত রেলওয়ের ভূমিটিতে বিপুল পরিমাণ পেট্রোলিয়ামজাত গ্রহণ ও গুদামজাত করণার্থে ট্যাংক, ভবন এবং অন্যান্য সুবিধাদির নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য ভূমিটি ব্যবহার করতে পারবেন ।

২। পেট্রোলিয়াম বিধি অনুসারে বর্ণিত ট্যাংক বা আধার ব্যতীত অন্য কোন স্থানে এই পেট্রোলিয়াম সামগ্রী গুদামজাত করা বা রাখা যাবে না ।

৩। লাইসেন্সী এবং গং বর্ণিত ভূমিটিতে কোন ট্যাংক বা আধার বা বিল্ডিং কিংবা অন্যরূপ কোন নির্মাণ তৈরি করার পূর্বে লিখিতাকারে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনকে নির্মিতব্য সুবিধাদির জন্য প্রস্তাবিত সাইট বিনির্দিষ্ট করে নোটিশ প্রদান করবেন এবং এর জন্য প্রণীত বিস্তারিত নক্সা, পরিকল্পনা ও সুবিধাদির বিনির্দিষ্টকরণ(specification) দাখিল করবেন এবং উক্ত সাইট ও প্রণীত বিস্তারিত নক্সা, পরিকল্পনা ও বিনির্দিষ্টকরণ প্রশাসন কর্তৃক প্রথমেই অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে লাইসেন্সী এবং গং এরূপ সহায়কাদি নির্মাণ করতে পারবেন না ।

৪। লাইসেন্সী এবং গং বর্ণিত ভূমিতে ও সকল ট্যাংকসমূহে, ভবনে, কার্যস্থলে এবং এর সহায়কসমূহে কার্য চলাকালে বা কার্যসমাপ্তিতে, সর্ববিধ সময়ে প্রশাসনকে অবাধ যাতায়াতের অনুমতি দিবেন এবং প্রশাসন কখনো কোন নির্মাণ বা অবস্থানকে যথার্থ হয়নি, বা ক্রটিযুক্ত নক্সা, নির্মাণ বা মালামাল কিংবা মেরামতের প্রয়োজনে, তা প্রশাসন এসব বিষয়ে পূর্বে অনুমোদন দিক বা না দিক, ভেঙ্গে ফেলতে, পুনর্নির্মাণ করতে, স্থানান্তর বা মেরামত করতে অনুরোধ জানালে লাইসেন্সী তা পরিপালন করবেন। ইত্যরূপ সকল মেরামত, পরিবর্তন ইত্যাদিতে কখনো কোনভাবেই পেট্রোলিয়াম বিধি, ১৯৩৭ এর লংঘন হবে না ।

৫। লাইসেন্সী এবং গং .... সালের ....তারিখ থেকে বার্ষিক ....টাকা ভাড়া হিসেবে যে মাসে তা প্রাপ্য হবে, সেই মাসের শেষ তারিখে প্রশাসনকে ঐ ভাড়া প্রদান করবেন এবং তদকর্তৃক বর্ণিত ভূমি, ট্যাংক, ভবন, বিবিধ কার্য ও সহায়কসমূহ বাবদ সকল খাজনা, কর, অভিকর পরিশোধ করতে হবে। এবং এই খাজনা, কর, অভিকর স্টেশন এলাকার অন্যান্য ভুমির অনুরূপ হলে তা পৃথকভাবে নির্ধারণ করার প্রয়োজন হবে না ।

৬। লাইসেন্সী এবং গং প্রশাসনের লিখিত সম্মতি ব্যতিরেকে এই ভূমি বন্ধক, সাবলেট প্রদান বা দফা ১ এ বর্ণিত সুবিধাদি হস্তান্তর করতে পারবে না ।

৭। আইনের দৃষ্টিতে অনুমতি গ্রহণ আবশ্যক বিধায় নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে লাইসেন্সী যে কোন ডিপোতে চাইলেই পেট্রোলিয়াম সামগ্রী বিক্রি করতে পারবেন না। এরূপ অনুমতি লাইসেন্সী নিজ দায়িত্বে, নিজ খরচে বহন করবেন ।

৮। লাইসন্সী এবং গং বর্ণিত ভূমিটি বা এর অংশবিশেষকে উপাসনালয় বা ধর্মীয় শিক্ষাবিষয়ক উদ্দেশ্যে কিংবা দফা ১ এ উল্লেখ নেই এমন কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে কিংবা ব্যবহার করার অনুমতি দিতে পারবেন না ।

৯। এতদস্থলে সংস্থিত শর্তাবলীর যে কোন একটির লংঘনে এই লাইসেন্সের অধীনে প্রদত্ত সর্ববিধ সুবিধাদি সম্পূর্ণরূপে রহিত করে তাৎক্ষণিকভাবে দৃঢ় সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে এবং এতদবিষয়ে লাইসেন্সী ও গং কোন ক্ষতিপূরণের অধিকারী হবেন না ।

১০। দফা ১ এ বর্ণিত সুবিধাবলী যথাযথভাবে বুঝে তাতে উভয় পক্ষ এইমর্মে সম্মত হয় যে, উভয় পক্ষ যে কোন বিষয়ে স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত নিতে এবং এক পক্ষ অন্য পক্ষকে তিন পঞ্জিকা মাসের লিখিত নোটিশ প্রদান করে উক্ত লাইসেন্স বন্ধ করতে পারবে, যে সময়কাল উত্তীর্ণ হলে ইত্যরূপ সুবিধাদির ক্ষেত্রে প্রশাসন লাইসেন্সী কর্তৃক কোন ক্ষতিপূরণের দাবী পূরণ ব্যতিরেকে এমন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে এবং লাইসেন্সী এবং গং ভূমিটির ব্যবহার বন্ধ করে দেবেন এবং প্রশাসনের নিকট ভূমিটি ত্যাগ করবেন।

পেট্রোলিয়াম সংযোগ স্থাপনের অংশ, ভবন ও অন্যান্য কার্য ব্যতীত লাইসেন্সী কর্তৃক নির্মিত বাকী অংশ ও অন্যসবকিছু প্রশাসন কর্তৃক গৃহীত হয়ে পারস্পরিক সম্মতির ভিত্তিতে লাইসেন্সীর লাইসেন্সটির কার্যকারিতা বন্ধ হবার সিদ্ধান্তের পর বর্ণিত সময়ের দুই মাসের মধ্যে তার নিজ খরচে উক্ত ভূমি হতে ভেঙ্গে ফেলতে এবং অপসারণ করতে হবে এবং লাইসেন্সী সর্বশেষ বর্ণিত সময়ের মধ্যে ভূমিটিকে পূর্বাবস্থায় ফিরিয়ে আনতে হবে। এই সময়োত্তীর্ণ কালে এর বিচ্যূতি ঘটলে লাইসেন্সীর ব্যর্থতার কারণে প্রশাসন এগুলি ভেঙ্গে ফেলতে বা অপসারণ করতে পারবে। একার্য সম্পন্ন করে প্রশাসন লাইসেন্সীর ঝুঁকিতে মালামালসমূহ বিক্রি করতে পারবেন এবং এই কাজে প্রশাসন কর্তৃক ভেঙ্গে ফেলা, অপসারণ কার্য এবং অন্যান্য কার্য বাবদ ব্যয় বাদে অবশিষ্ট বিক্রিলব্ধ অর্থ লাইসেন্সীকে প্রদান করতে হবে। তবে শর্ত এই যে, প্রশাসন বিক্রিত অর্থের চেয়ে বেশি পরিমাণ অর্থ এই কাজে খরচ করে থাকলে সে পার্থক্যটুকু লাইসেন্সী প্রশাসনকে প্রদান করবে।

১১। এতদস্থলে সংস্থিত নেই তা কোনভাবেই বর্ণিত ভূমিটিতে লাইসেন্সীর অনুকূলে মালিকানাস্বত্ব সৃষ্টি করার জন্য কোন ব্যাখ্যা করা যাবে না এবং লাইসেন্সী এবং গং কর্তৃক লাইসেন্সটির উপর যে কোন সিদ্ধান্তের বিষয়ে কোন তৎপরতা বা উদ্যোগ নেয়া হলে প্রশাসন ভূমিটিতে পুনঃপ্রবেশ এর মাধ্যমে ভূমিটির সম্পূর্ণ দখল গ্রহণ করে নিতে পারবে।

১২। সকল ধরণের দাবী, চাহিদা, মামলা, ক্ষতি, বিনষ্ট, খরচাদি, চার্জ, ব্যয়াদি যদ্বারা প্রশাসন ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে, এবং কোন কারণে, কোন পর্যায়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বর্ণিত স্থানে কিংবা অন্য কোন স্থান থেকে পেট্রোলিয়ামজাত পদার্থের দ্বারা কোন বিস্ফোরণ, দহন, কিংবা লিকেজ থেকে কোন ব্যক্তি আহত বা কোন সম্পদ ক্ষতিগ্রস্থ হলে ইত্যাদি থেকে লাইসেন্সী এবং গং প্রশাসনকে সর্ববিধ সময়ে নিরাপদ রাখবেন। পুনঃ উল্লেখ্য যে, অগ্নি বা অন্য কোন কারণে লাইসেন্সী এবং গং ক্ষতিগ্রস্থ হলে তারা প্রশাসনের নিকট এই ক্ষতির কারণে কোন দাবী উত্থাপন করার অধিকারী হবেন না।

১৩। এই লাইসেন্সের আওতায় এর অভিপ্রায় বা ব্যাখ্যা কিংবা পরিধির বিষয়ে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হলে, সেক্ষত্রে প্রশাসন কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তই সর্বশেষ এবং চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

১৪। লাইসেন্সী এবং গং এই চুক্তিপত্রে সমস্ত স্ট্যাম্পিং ও নির্বাহী খরচাদির ব্যয়ভার বহন করবেন।

অত্র বছরের এই দিনটিতে উপরোক্ত বক্তব্য দেখে শুনে বুঝে উভয় পক্ষ এতদস্থলে স্বাক্ষর যুক্ত করলেন।

বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতির পক্ষে সাক্ষীগণের উপস্থিতিতে .... কর্তৃক স্বাক্ষরিত।

উপরোক্ত শিডিউলের বর্ণনামতে
সংযুক্তি ঃ-

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম

পরিশিষ্ট ৬

(অনুচ্ছেদ ১৩৩১-১৩৪৮ দেখুন)

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম

ক

নং ও বিবরণীর তারিখ ....

এ্যাওয়ার্ডের তারিখ ....

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

নং ও ঘোষণাপত্র জারীর তারিখ ....গেজেট, যেমন নং ...... তারিখ .... পৃষ্ঠা ....

.... পরগনায় ....জেলার রাজস্ব রোলে .... নং ....এস্টেটে .... গ্রামে অবস্থিত ভূমিপ্লটে স্বার্থজড়িত ব্যক্তিবগ কে .... ১৮৯৪ সালের আইন ১ এর .... সেকশন নং .... এর আওতায় ....কর্তৃক এ্যাওয়ার্ডকৃত ক্ষতিপূরণ প্রদর্শিত বিবরণী ।

<table>
<tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td><td>৮</td><td colspan="2">৯*</td><td colspan="2">১০*</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ক্রম নং</td><td rowspan="2">এ্যাওয়ার্ডের অধীনে পেমেন্ট প্রাপক ব্যক্তিবর্গের নাম</td><td rowspan="2">জমির এরিয়া</td><td rowspan="2">জমি ১ এর প্রশমন : স্থান</td><td rowspan="2">জমিতে অধিগ্রহণকৃত কোন ভবন থাকলে তার মূল্য</td><td rowspan="2">প্রতি ব্যক্তির মোট প্রাপ্য, কলঅম ৫ এ প্রদর্শিত অর্থের পরিমাণ, জমিটির জন্য এ্যাওয়ার্ডের পরিমাণ, সুদ, অধিগ্রহণ বিষয়ে প্রদেয় ব্যক্তিকে প্রদানযোগ্য অন্যান্য ব্যয়</td><td rowspan="2">সম্পূরক বিবরণী কক থেকে গৃহীত কলাম ৬ এ নেয়া অর্থের বিতরণ</td><td rowspan="2">মন্তব্য</td><td colspan="2">ভাউচরের নং ও তারিখ</td><td colspan="2">অধিগ্রহণের ফলে যে তারিখে জমিটি বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত হয়</td></tr>
<tr><td>নং</td><td>তারিখ</td><td>তারিখ</td><td>তারিখ বর্ণনায় রিপোর্টের যোগসূত্র</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>টাকা</td><td>টাকা</td><td>টাকা</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

* হিসাব কর্মকর্তার অফিসে পূরণ করতে হবে ।

নোট ১ ঃ একটি ঘোষণাপত্রের আওতায় গৃহীতব্য ভূমির সাথে প্রতিটি এ্যাওয়ার্ড বিবরণী রাখতে হবে অর্থাৎ একাধিক ঘোষণাপত্রের আওতায় অধিগৃহীত ভূমির জন্য প্রদত্ত এ্যাওয়ার্ডগুলি একটি বিবরণীতে নিগমবদ্ধ করা যাবে না, তবে ঘোষণাপত্র থাকলে অনেকগুলি পৃথক বিবরণী দাখিল হলে তা করা যাবে ।

নোট ২ ঃ কলঅম ৭ এর জন্য কক বিবরণীর নোট দেখুন ।

কক

এ্যাওয়ার্ড বিবরণী নং .... তারিখ ....তে এন্ট্রিকৃত অর্থের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক গ্রহণের বিষয়ে তথ্য বিবরণাদি ।

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

নং ও ঘোষণাপত্র জারীর তারিখ ....গেজেট, যেমন নং ...... তারিখ .... পৃষ্ঠা ....

১	২	৩					
আইনটির ১১ নং ধারার অধীনে এ্যাওয়ার্ড বিবরণীর ক্রম নং	এ্যাওয়ার্ডের অধীনে পেমেন্ট প্রাপক ব্যক্তিবর্গের নাম	এ্যাওয়ার্ড বিবরণীর ৬ নং কলামে এন্ট্রিকৃত অর্থের বিবরণ					
		ক	খ	গ			ঘ
		বিনাদ্বিধায় গৃহীত অর্থের পরিমাণ	দ্বিধাযুক্তভাবে গৃহীত অর্থের পরিমাণ	আদালতে জমাকৃত অর্থ			গড়হাজিরের কারণে অপ্রদানকৃত অর্থের পরিমাণ এবং যে ট্রেজারিতে এটি জমা হয়েছে
				পরিমাণ	আদালত	জমার কারণ	
		টাকা	টাকা	টাকা			টাকা

নোট ঃ এই বিবরণসমূহ এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে নোট করায় বিবরণীটিতে যখন সম্পূর্ণ এ্যাওয়ার্ডের পরিমাণ ৪টি উপকলাম ক, খ, গ ও ঘ এর যে কোন একটিতে দেখানো হয়, তখন কলাম ৬ এ ক, খ, গ ও ঘ এর চিঠিগুলি এন্ট্রি করা যথেষ্ট হতে পারে

খ

নং ও বিবরণীর তারিখ ....

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

নং ও ঘোষণাপত্র জারীর তারিখ ....গেজেট, যেমন নং ...... তারিখ .... পৃষ্ঠা ....

১৮৯৪ সালের ১ নং আইনের ২৬ নং ধারার আওতায় .... আদালত কর্তৃক এ্যাওয়ার্ডকৃত ক্ষতিপূরণ প্রদর্শিত বিবরণী ।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
আইনটির ১১ নং ধারার অধীনে এ্যাওয়ার্ড বিবরণীর ক্রম নং	এ্যাওয়ার্ডের অধীনে পেমেন্ট প্রাপক ব্যক্তিবর্গের নাম	প্রকৃত এ্যাওয়ার্ডকৃত অর্থের পরিমাণ	প্রকৃত এ্যাওয়ার্ডএর আওতায় কালেকটর কর্তৃক প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ	আদালত কর্তৃক মোট এ্যাওয়ার্ডকৃত অর্থের পরিমাণ	আর কোন পেমেন্ট প্রদেয় থাকলে	মন্তব্য	ভাউচারের নং ও তারিখ
		টাকা	টাকা	টাকা	টাকা		

গ

ভাউচার নং ....

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

নং ও ঘোষণাপত্র জারীর তারিখ ....গেজেট, যেমন নং ...... তারিখ .... ক্রম নং ....

এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে নং .... তারিখ ....

গ্রহণকারীর নাম ....

আমি .... জেলার ....পরগনার .... এইমর্মে প্রাপ্তি স্বীকার করছি যে, সরকার কর্তৃক ভূমি গ্রহণের কারণে অপর পৃষ্ঠার বর্ণনামতে .... টাকা গ্রহণ করেছি ।

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ....

এলাকা ....

নোট ঃ- প্রাপ্তিটি ইংরেজিতে হতে হবে । কিন্তু যখন অর্থ গ্রহণকারী ইংরেজি লিখতে অসমর্থ হবেন তিনি স্বদেশী ভাষায় প্রাপ্তি স্বীকার করবেন ।

বিবরণী গ এর উল্টাংশ

ভূমি ইত্যাদির বিবরণ এবং তার মূল্য

মৌজা ....পরগনা ....জেলা ....

ভূমি .... বিঘা .... কাঠা .... ছটাক ....

মূল্য .... টাকা ....

গ

ভাউচার নং.............

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

নং ও ঘোষণাপত্র জারীর তারিখ ....গেজেট, যেমন নং ...... তারিখ .... ক্রম নং ....

এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে নং .... তারিখ ....

গ্রহণকারীর নাম ....

আমি .... জেলার ....পরগনার .... এইমর্মে প্রাপ্তি স্বীকার করছি যে, সরকার কর্তৃক ভূমি গ্রহণের কারণে অপর পৃষ্ঠার বর্ণনামতে .... টাকা গ্রহণ করেছি ।

গ্রহণকারীরস্বাক্ষর ....

এলাকা ....

নোট ঃ- প্রাপ্তিটি ইংরেজিতে হতে হবে । কিন্তু যখন অর্থ গ্রহণকারী ইংরেজি লিখতে অসমর্থ হবেন তিনি স্বদেশী ভাষায় প্রাপ্তি স্বীকার করবেন ।

বিবরণী গ এর উল্টাংশ

ভূমি ইত্যাদির বিবরণ এবং তার মূল্য

মৌজা ....পরগনা ....জেলা ....

ভূমি .... বিঘা .... কাঠা .... ছটাক ....

মূল্য .... টাকা ....

<u>পরিশিষ্ট ৬ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যবহৃত ফরম</u>

গগ

.....মৌজার.........তহসিলের ....জেলায় ভূমি অধিগ্রহণের কারণে এ্যাওয়ার্ড বিবরণী নং ....তারিখ............ অনুসারে .... মাস ২০...সাল এর পেমেন্টের জন্য পুনর্বিন্যাসিত ভাউচার ।

১ এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে ক্রম নম্বর	২ অর্থ গ্রহণকারীর নাম	৩ ভূমির এরিয়া	৪ প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ	৫ অর্থ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও পেমেন্টের তারিখ
	মোট ..			

উপরোক্ত ব্যক্তির নিকট নগদে/চেকের দ্বারা মোট* ....টাকা মাত্র আমার সম্মূখে প্রদান করা হল ।

- কথায়

তারিখ .... ২০...

....
কর্মকর্তার স্বাক্ষর

ঘ

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

প্রতি জজকোর্ট, জেলা ....

সেকশন ৩১(২) এর আওতায় উপরোক্ত কারণে ভূমি গ্রহণ বাবদ নিম্নের বর্ণনামতে ক্ষতিপূরণ এর ....টাকা জমা করার জন্য প্রদান করা হল

এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে ক্রম নং	পক্ষসমূহের নাম	ভূমির এরিয়া	প্রতিক্ষেত্রে প্রদেয় অর্থ	মন্তব্য
মোট ..		একর	টাকা	

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা

তারিখ .... ২০...

সিভিল কোর্ট ডিপোজিটে ক্রেডিটের জন্য গ্রহণ করা হল

জজ

নোট ঃ- যখন কোন ক্ষতিপূরণের অর্থ সিভিল কোর্ট ডিপোজিটে প্রেরণ করা হয় তখন এই ফরমটি ব্যবহার করতে হবে ।

ঘ

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

প্রতি জজকোর্ট, জেলা ....

সেকশন ৩১(২) এর আওতায় উপরোক্ত কারণে ভূমি গ্রহণ বাবদ নিম্নের বর্ণনামতে ক্ষতিপূরণ এর ....টাকা জমা করার জন্য প্রদান করা হল

এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে ক্রম নং	পক্ষসমূহের নাম	ভূমির এরিয়া	প্রতিক্ষেত্রে প্রদেয় অর্থ	মন্তব্য
মোট ..		একর	টাকা	

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা

তারিখ .... ২০...

সিভিল কোর্ট ডিপোজিটে ক্রেডিটের জন্য গ্রহণ করা হল

জজ

নোট ঃ- যখন কোন ক্ষতিপূরণের অর্থ সিভিল কোর্ট ডিপোজিটে প্রেরণ করা হয় তখন এই ফরমটি ব্যবহার করতে হবে ।

ঘ

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

প্রতি জজকোর্ট, জেলা ....

সেকশন ৩১(২) এর আওতায় উপরোক্ত কারণে ভূমি গ্রহণ বাবদ নিম্নের বর্ণনামতে ক্ষতিপূরণ এর ....টাকা জমা করার জন্য প্রদান করা হল

এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে ক্রম নং	পক্ষসমূহের নাম	ভূমির এরিয়া	প্রতিক্ষেত্রে প্রদেয় অর্থ	মন্তব্য
মোট ..		একর	টাকা	

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা

তারিখ .... ২০...

সিভিল কোর্ট ডিপোজিটে ক্রেডিটের জন্য গ্রহণ করা হল

জজ

নোট ঃ- যখন কোন ক্ষতিপূরণের অর্থ সিভিল কোর্ট ডিপোজিটে প্রেরণ করা হয় তখন এই ফরমটি ব্যবহার করতে হবে ।

ঙ

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

প্রতি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা .... ট্রেজারি

উপরোক্ত কারণে ভূমি অধিগ্রহণ বাবদ নিম্নে বর্ণনামতে ক্ষতিপূরণ এর ....টাকা অনুগ্রহপূর্বক রাজস্ব ডিপোজিটে ক্রেডিটে হস্তান্তর করার জন্য গ্রহণ করুন

এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে ক্রম নং	পাওনাদার ব্যক্তিদের নাম	ভূমির এরিয়া	প্রতিক্ষেত্রে প্রদেয় অর্থ	মন্তব্য
		একর	টাকা	
	মোট			

তারিখ .... ২০....

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা

উপরোক্ত অর্থ গ্রহণ করা হল এবং রাজস্ব ডিপোজিটে জমাদান করা হল ।

ট্রেজারি কর্মকর্তা

নোট ঃ প্রোপ্রাইটরের অনুপস্থিতির কারণে ক্ষতিপূরণের জন্য প্রদেয় টাকা ভূমি মালিক কর্তৃক পাওনা থাকার কারণে ট্রেজারিতে প্রেরিত হলে এই ফরম ব্যবহার করতে হবে ।

ঙ

যে উদ্দেশ্যে ভূমিটি অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে কাজটির নাম ....

প্রতি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা .... ট্রেজারি

উপরোক্ত কারণে ভূমি অধিগ্রহণ বাবদ নিম্নে বর্ণনামতে ক্ষতিপূরণ এর ....টাকা অনুগ্রহপূর্বক রাজস্ব ডিপোজিটে ক্রেডিটে হস্তান্তর করার জন্য গ্রহণ করুন

এ্যাওয়ার্ড বিবরণীতে ক্রম নং	পাওনাদার ব্যক্তিদের নাম	ভূমির এরিয়া	প্রতিক্ষেত্রে প্রদেয় অর্থ	মন্তব্য
		একর	টাকা	
	মোট			

তারিখ .... ২০....

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা

উপরোক্ত অর্থ গ্রহণ করা হল এবং রাজস্ব ডিপোজিটে জমাদান করা হল ।

ট্রেজারি কর্মকর্তা

নোট ঃ প্রোপ্রাইটরের অনুপস্থিতির কারণে ক্ষতিপূরণের জন্য প্রদেয় টাকা ভূমি মালিক কর্তৃক পাওনা থাকার কারণে ট্রেজারিতে প্রেরিত হলে এই ফরম ব্যবহার করতে হবে ।

ব্যালাস্ট ট্রেন বিধি
পরিশিষ্ট ৭
(অনুচ্ছেদ ১৭৫৯ দেখুন)
ব্যালাস্ট ট্রেনের কার্যবিধি

১। **সংজ্ঞা** ঃ ব্যালাস্ট ট্রেন হল সেই ট্রেন যা নুড়িপাথর, পাথর বা জ্বালানী পরিবহন করে স্টেশন কিংবা স্টেশন সীমার মধ্যে উঠায় বা নামায়। এটি একটি ইঞ্জিন, কয়েকটি যান এবং একটি ব্রেকভ্যান নিয়ে গঠিত।

২। **ব্যালাস্ট ট্রেনের ব্যবহার** ঃ ব্যালাস্ট ট্রেন কেবল পূর্ণাঙ্গ ট্রাফিক লোডের খাতিরে প্রকৌশল কাজের স্বার্থে সম্পর্কিত ক্ষুদ্র মালামাল আরএমসি নোটের আওতায় ট্রাফিক ট্রেনে পৌছানোর জন্য ব্যবহার করতে হবে।

৩। ডিপোজিট কাজের জন্য প্রয়োজনীয় প্রকৌশল মালামাল এবং ঠিকাদারদের মালামাল বিধি অনুযায়ী ব্যালাস্ট ট্রেনে পরিবহন করা যাবে না। ব্রতিক্রমী ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কাজের স্বার্থে ব্যালাস্ট ট্রেনকে এরূপ মালপত্র পরিবহন করতে হলে সেক্ষেত্রে পাবলিক রেটে নির্ণীত মালামাল ভাড়ার ন্যায় কার্য হতে বা ঠিকাদারের নিকট হ ক্ষেত্র হিসাবে ব্যালাস্ট ট্রেন এর মালামাল ভাড়া চার্জ করতে হবে।

৪। **যান ও পাওয়ার সরবরাহ** ঃ ব্যালাস্ট ট্রেনে যান ও পাওয়ার সরবরাহ জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক নির্ধারিত বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে। তদনুযায়ী জেনারেল ম্যানেজার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিধানে অন্যান্য অনেক কিছুর সাথে থাকবে ঃ-

(১) প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক ব্যালাস্ট ট্রেন কিভাবে চাহিত বা প্রাপ্ত হয়;

(২) ব্যালাস্ট ট্রেনে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় ক্রু(চালক) কিভাবে পাওয়া যায়;

(৩) ব্যালাস্ট ট্রেন ক্রুর জন্য অনুমোদিত বেতন ও রানিং ভাড়া কত এবং কিভাবে ঐ বেতন ভাতাদির বিল করা হয়;

(৪) ইঞ্জিন ও যানের জন্য ধার্যকৃত চার্জ কত;

(৫) ব্যালাস্ট ট্রেনকে কোথায় সুস্থিত রাখা হবে কিংবা নির্বাহী প্রকৌশলী সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক অধিক সময় ব্যালাস্ট ট্রেনের প্রয়োজন না থাকলে এর দায়িত্ব কে নেবে;

(৬) প্রকৌশল বিভাগের দায়িত্বে থাকালীন সময়ে যানসমূহের বিনষ্টীকরণ ও ঘাটতিসশূহ কিভাবে নির্ণয় করা হবে এবং কিভাবে ব্যবহৃত হবে।

৫। ব্যালাস্ট ট্রেনের গার্ড ও ড্রাইভারগণ নির্বাহী প্রকৌশলী বা সহকারী প্রকৌশলী যাদের কর্তৃত্বে ব্যালাস্ট ট্রেন দ্বারা সাময়িকভাবে কার্য সম্পন্ন হয়ে থাকে তাদের সরাসরি নির্দেশে কাজ করবেন। ব্যালাস্ট ট্রেনের গার্ড প্রতিদিনের কাজের বিবরণী তার কার্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে পেশ করবেন।

(৬) **ব্যালাস্ট ট্রেন চালান** ঃ অনুচ্ছেদ **১২২৭** এর বর্ণনামতে ব্যালাস্ট ট্রেনে পরিবাহিত সকল মালামাল ব্যালাস্ট ট্রেন চালানে রেকর্ড করতে হবে।

(৭) **ব্যালাস্ট ট্রেন কার্যের দক্ষতা** ঃ যে কর্মকর্তার নির্দেশে ব্যালাস্ট ট্রেন কাজ করে, তিনি এর তৎপরতা ও অর্থনৈতিক বিষয়ে দায়ী থাকবেন। তাই তিনি ব্যক্তিগতভাবে এর কাজের তদারকি করবেন এবং মাঝে মাঝে এই কর্মের সহযোগী হবেন। তা কেবল অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব রোধের জন্য নয়, বরং ব্যালাস্ট ট্রেন দ্বারা কৃত কাজের পরিমাপও তিনি করবেন। গার্ড কর্তৃক সম্পাদিত ডিউটি জার্নাল পরীক্ষা করতে হবে যাতে স্টেশনসমূহের বিলম্বও নির্ণয় করা যায় এবং এরূপ বিলম্ব পরিহারের জন্য প্রতিকারযোগ্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়।

(৮) **ব্যালাস্ট ট্রেনের গার্ড ড্রাইভার কর্তৃক গৃহীতব্য সতর্কীকরণ ব্যবস্থা** ঃ- ব্যালাস্ট ট্রেনের গার্ডগণ যতক্ষণ কুলিরা থাকে কিংবা যতক্ষণ শান্টিং হয়, ততক্ষণ ট্রেনের দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে থাকবেন। তারা সতর্কতার সাথে লক্ষ্য রাখবেন যে, যখন শান্টিং হতে থাকে, তখন কুলিরা যেন ট্রাকের মেঝেতে বসে থাকে। কোন কুলি যাতে যানের নীচে বা কাছাকাছি ঘেঁষে বিশ্রাম বা আশ্রয় না নেয় গার্ডগণ এটি দেখার জন্যও দায়ী থাকবেন। ব্যালাস্ট ট্রেন চলতে শুরু করার পূর্বে ড্রাইভার অর্ধমিনিট বিরতিতে দুটি সুস্পষ্ট হুইসেল বাজাবেন, যাতে কুলিদের সতর্ক করা যায়-ট্রেন চলতে শুরু করবে।

(৯) **ব্যালাস্ট ট্রেনের কার্য** ঃ "বাংলাদেশ রেলওয়ে সাধারণ বিধি" ও প্রতিটি রেলওয়ের সম্পূরক বিধিতে নির্দেশিত বিধি অনুসারে ব্যালাস্ট ট্রেন কাজ করবে।

(১০) **শ্রমিকদের দৈনিক রিপোর্ট** ঃ কোন ক্ষেত্রে ব্যালাস্ট ট্রেনের কার্যের জন্য ন্যূনতম সংখ্যক শ্রমিক নিয়োগ করতে হলে, অনুচ্ছেদ **১২১৪** এর নির্ধারণ অনুসারে একটি দিনভিত্তিক রিপোর্টের প্রয়োজন হবে এবং তা সহকারী প্রকৌশলী অফিসে রেকর্ডে রাখতে হবে ।