

সবাইকে লাল গোলাপের  
শুভেচ্ছা



## ক্লাশ পরিচালনায়

নাম- খ. ম. রওশন হাবিব

পদবী- চিফ ইনস্ট্রাক্টর(নন-টেক) ম্যানেজমেন্ট

সিরাজগঞ্জ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট

## ১২.১ পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্টস এর গুরুত্ব(Important aspects of public Works accounts)

১. পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্টস বিভাগ হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য পরিচালনা করে থাকে।
  ২. ট্রেজারীর অনুকূলে চেক প্রদান করে থাকে। ঠিকাদারদের বিল পরিশোধের জন্য চেক প্রদান করে থাকে।
  ৩. কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি বিলের মাধ্যমে পরিশোধ করে থাকে।
  ৪. ট্রেজারীতে প্রতি মাসান্তে যাবতীয় প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তথ্য হিসাবরক্ষকের দপ্তরে প্রেরণ করে থাকে।
  ৫. পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্টস বিভাগ এর কর্তৃত্ব কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ করে।
  ৬. হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহা-হিসাবরক্ষকের দপ্তরে প্রেরণ করতে হয়।
  ৭. আয় ও ব্যয়ের সকল লেনদেন নির্ধারিত হিসাব খাতে লিপিবদ্ধ করতে হয়।
  ৮. বিভাগীয় কর্মকর্তার টাকা প্রাপ্তি উত্তোলন ও জমা দেওয়া নিয়মমাফিক হিসাব রক্ষা।
- পরিশেষে বলা যায় যে, বিশ্বের উন্নয়নশীল দেশ সমূহকে পাবলিক ওয়ার্কস বিভাগ গুরুত্বের সহিত কাজ করছে। বিধায় এ বিভাগের গুরুত্ব দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে।

## ১২.২ পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্টস এর প্রধান বৈশিষ্ট্য :

(Discuss the main features of public Works Accounts)

পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্টস এর কতিপয় বৈশিষ্ট্য বিদ্যমান তা নিম্নরূপঃ

১। **প্রাপ্তি ও পরিশোধ :** বিভাগীয় প্রধান কর্মকর্তা ড্রইং ও ডিসবার্স ক্ষমতা প্রাপ্ত হয়ে উত্তোলন ও জমা প্রদান করে থাকেন।

২। **প্রতিবেদন দাখিলঃ** সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মাসান্তে মহা-হিসাবরক্ষকের নিকট দাখিল করতে হয়।

৩। **সরবরাহ হিসাবরক্ষণঃ** সকল প্রকার ভান্ডার বা সরবরাহের সুষ্ঠু হিসাব রক্ষণ ও মহা-হিসাব রক্ষকের নিরীক্ষণের জন্য লিপিবদ্ধ করতে হয়।

৪। **মুখ্য ব্যয়ঃ** মুখ্য ব্যয়ের অধীনে হিসাব সমূহ বিভাগীয় কর্মকর্তার হিসাবে পৃথক ভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। **বিল পাসঃ** সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা ইত্যাদি ট্রজারীর মাধ্যমে পাস করা হয়। প্রত্যেকটি বিল পাসের ক্ষেত্রে সহায়ক ভাউচার থাকতে হবে।

৬। **খাতওয়ারী হিসাবরক্ষণঃ** প্রত্যেকটি প্রধান ব্যয় খাতের অধীনে প্রত্যেক শ্রমিকের কাজ, উপ-কাজ খাত ওয়ারী লিপিবদ্ধ করতে হয়।

## ১২.৩ মূল্য সংযোজন কর (Define Value Added Tax=VAT)

উৎপাদনকারিগণ পণ্য উৎপাদনের জন্য কাঁচামালের সঙ্গে যে আনুষঙ্গিক উপকরণ মূল্য ও উপাদান ব্যয় যোগ করে ব্যবহার উপযোগী পণ্য তৈরি করে বিক্রয়ের পূর্বে যে মূল্য যুক্ত করে তাকে মূল্য সংযোজন বলে। বা সংযোজিত মূল্যের উপর কর কর্তৃপক্ষ যে কর আরোপ করে তাকে মূল্য সংযোজন কর বলে।

অন্য ভাবে বলা যায়, VAT হচ্ছে Value Added Tax অর্থাৎ কোন পণ্যের খুচরা বিক্রয় মূল্যের উপর নির্দিষ্ট হারে যে Tax ধরা হয় তাকে মূল্য সংযোজন কর বলে।

NBR ভ্যাটের সংজ্ঞায় বলা হয়েছে, “A VAT is a tax imposed and collected on the Value Added at each stage in the production and distribution of a good or service. It is, in effect, levied on the difference between the sales and production inputs of a business. The VAT is generally thought of as a consumption tax, similar to a retail sales tax.”

## ১২.৪ মূল্য সংযোজন করের সুবিধা ও অসুবিধা(State the merits & demerits of VAT)

কর ব্যবস্থার আধুনিক করণে মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থার প্রবর্তন হয়। এ কর ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে যে কোন দেশের সরকার তুর্গমূল পর্যায় পর্যন্ত কর সংগ্রহ করতে পারে।

### সুবিধাঃ

১। **আধুনিক পদ্ধতিঃ** মূল্য সংযোজন কর রাজস্ব আয়ের একটি আধুনিক ও নব্য পদ্ধতি।

২। **করের ক্ষেত্রঃ** এ কর ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে ধনী, দরিদ্র, উচ্চ, নিচু সকলেই করের আওতায় কর প্রদান করে।

৩। **রাজস্ব আয় বৃদ্ধিঃ** এ কর পদ্ধতি দ্বারা কর আদায় করার ফলে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি পায়।

৪। **গ্রহণীয়ঃ** মূল্য সংযোজন কর একটি সার্বজনীন গ্রহণীয় পদ্ধতি।

৫। **অগ্রিম কর প্রদানঃ** মূল্য সংযোজন কর উৎপাদনকারীগণ অগ্রিম সরকারকে প্রদান করে পরবর্তীতে ভোক্তাদের নিকট হতে আদায় করে নেয়।

৬। **দেশীয় শিল্প রক্ষাঃ** আমদানির উপর ভ্যাট ধার্য করে এবং রপ্তানির উপর শূন্য ভ্যাট ধার্য করে দেশীয় শিল্প রক্ষা করা যেতে পারে।

৭। **নূন্যতম করভারঃ** ভ্যাট সকল ক্ষেত্রে ধার্য করা হয় ফলে কর ভার কম হয়।

৮। **কর ফাঁকি রোধঃ** ভ্যাট সকল ক্ষেত্রে ধার্য করা হয় ফলে কর ফাঁকি রোধ করা যায়।

## অসুবিধাঃ

- ১। শোষণঃ এ কর পদ্ধতি দ্বারা দরিদ্র শ্রেণির মানুষকে শোষণ করা হয়।
- ২। দ্রব্য মূল্য বৃদ্ধিঃ মূল্য সংযোজন কর প্রবর্তনের ফলে সকল দ্রব্যের দাম বৃদ্ধি পায়।
- ৩। শ্রেণি বৈষম্য উপেক্ষিতঃ এতে সকল স্তরের জনগন কর প্রদান করে। কিন্তু অনেক দরিদ্র শ্রেণি কর প্রদান করার কথা নয় তারাও এ কর প্রদান করে।
- ৪। উৎপাদক বা বিক্রেতার শ্রম ব্যয়ঃ ভ্যাট প্রদান ও আদায় করার কাজ উৎপাদকদের ব্যক্তিগত শ্রম ব্যয় করতে হয় কিন্তু এতে তাদের আয় বা ব্যয় কিছুই হয় না।
- ৫। হিসাবরক্ষণ সমস্যাঃ ভ্যাট সকল ক্ষেত্রে ধার্য করা হয় ফলে অনেক ক্ষেত্রে সঠিক ভাবে হিসাবরক্ষণ সম্ভব হয় না বলে সরকার ক্ষতিগ্রস্ত হয়।

## ১২.৫.১ রাজস্ব ও অনুদান সম্পর্কে ব্যাখ্যা(Explain Revenue and Grant)

কোন নির্দিষ্ট সময়ে সাধারণত এক বৎসরে কোন দেশের সরকার প্রাক্কলিত বাজেটে বিভিন্ন আয়ের উৎস হতে সম্ভাব্য যে আয় করেন তাকে রাজস্ব আয় বলে। সরকার জনগণের উপর কর আরোপ, ফি ধার্য, সরকারি সম্পত্তি বিক্রয়, জরিমানা ও ক্ষতিপূরণ আদায়, ঋত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় এবং বাণিজ্যিক কার্যক্রমের মাধ্যমে এ রাজস্ব সংগ্রহ করে থাকে।

অনুরূপ ভাবে কোন নির্দিষ্ট সময়ে সাধারণত এক বৎসরে যে সমস্ত ব্যয় কোন ব্যক্তি স্বার্থে ব্যয় না করে জন স্বার্থে ব্যয়িত হয় তাকে মঞ্জুরী বা অনুদান বলে। বাজেট বরাদ্দ না থাকলে অনুদান প্রদান করা যাবে না।

রাজস্ব আয় রাজস্ব খাতে জমা দিতে হবে এবং বাজেট বরাদ্দ থাকলেই অনুদান হতে ব্যয় নির্বাহ করা যাবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, পুকুর মেরামতের সময় মাছ বিক্রয়ের অর্থ রাজস্ব খাতে জমা দিতে হবে এবং পুকুরে মেরামত খরচ বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে অনুদান প্রদান করা যাবে।



## ১২.৫.২ বিল ও ভাউচার-(Bill & Voucher)

**বিলঃ** বিল হল এমন একটি দলিল যে দলিলে কোন সম্পাদিত কার্যের বা সরবরাহ কৃত মালের পরিমাণ হার এবং দেয় ও পরিশোধ পরিমাণ সম্পর্কিত বিবরণ থাকে। অর্থাৎ পাওনা অর্থের দারিকৃত একটি দলিল। এতে পরিশোধ কৃত টাকার প্রমাণ্য ভুক্ত থাকে। দলিল হিসেবে ভাউচার যে কোন পরিশোধের জন্য প্রথমে বিল তৈরি করা হয়। পরে প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষার পর প্রাপক কর্তৃক রেভিনিউ স্ট্যাম্প স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক বিল পরিশোধ করা হয়।

**ভাউচারঃ** ভাউচার হলো এমন এক ধরনের লিখিত দলিল যা পরিশোধিত টাকার প্রমাণপত্র রূপে রেকর্ডভুক্ত করা হয়। যে কোন দায় পরিশোধের জন্য প্রথমে বিল প্রস্তুত করা হয়। প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষার পর প্রাপক কর্তৃক রেভিনিউ স্ট্যাম্প স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক বিল পরিশোধ করা হয় তখন বিলটি ভাউচারে পরিণত হয় এবং প্রমাণক হিসেবে রেকর্ডভুক্ত করা হয়।

**\*\*\* মাষ্টার রোল কর্ম নং - ২১**

বিভিন্ন বিভাগে নিয়োজিত অস্থায়ী কুলি, মজুর বা কার্পেন্টারদের সংখ্যা ও দৈনিক হাজিরা, ও ভারশিয়ার কিংবা তার অনুমোদিত প্রতিনিধি যেমনঃ সুপার ভাইজার মাষ্টার রোল কর্ম নং ২১ এ লিপিবদ্ধ করে থাকে।

শ্রমিকদের সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক ভিত্তিতে বা কাজ শেষে পারিশ্রমিক দেওয়া হয় এবং পরিমাপন বহিতে দেয় টাকা ও কাজের পরিমান লিপিবদ্ধ করে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট দাখিল করা হয়। বিল পাশের পর ও ভারশিয়ার এ স্থায়ী অগ্রদত্ত হিসাবে গ্রহণ করে শ্রমিকদের প্রদান করা হয় এবং পরিশোধের বিপরীতে স্বাক্ষর দান করা হয়।

**মাষ্টার রোল কর্মঃ-২১**

ক্যাশ বুক ভাউচার নম্বর-----তারিখ-----

পদবী	ক্রমিক নং	শ্রেণি অনুসারে নামের শ্রেণি বিভাগ	পিতার নাম	তারিখ	মোট	হর	পরিমান	কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
দৈনিক মোট উপস্থিতি গণনাকারীর স্বাক্ষর								
পর্যবেক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর								

টাকা-----স্বাক্ষর-----পদবী-----

সর্বমোট-----

বাদ অগ্রীম বা অন্যান্য সমন্বয়-----

মোট টাকার পরিমান-----

তারিখ-----স্বাক্ষর-----পদবী-----

### \*\*\* পরিমাপ বই (Measurement Book=MB)

যে বই এর মাধ্যমে সকল প্রকার পরিমাপ ও সরবরাহের টাকা পরিশোধ করা হয়। এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বই। বিভাগীয় দপ্তরে সংরক্ষিত রেজিষ্টারের প্রত্যেক বই এর ক্রমিক নম্বর এবং যে কর্মকর্তার নাম সরবরাহ করা হয়। তার নাম সরবরাহের তারিখ এবং ফেরত দেওয়ার তারিখ উল্লেখ থাকে। অনুরূপভাবে উপ-বিভাগীয় অফিসে ও একই ভাবে পরিমাপ বই পরিচালনা করা হয়।

#### Form 23/Measurement Book

Particulars	Details of Actual Measurement				Contents of Area
	No	L	B	D	

কোন কিছু জানার থাকলে  
বা কোন প্রশ্ন

সবাইকে ধন্যবাদ

