

স্বাগতম

হিসাব বিভাগ

মোঃ গোলাম রশীদ

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী

বিষয়ঃ আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Financial Management)

তারিখঃ ১৭/০৫/২০১৬ খ্রিঃ

হিসাবের প্রারম্ভিক আলোচনা

- যদিও আমার আজকের আলোচ্য বিষয় হিসাব এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কিন্তু এ স্বল্প সময়ের মধ্যে এই দুইটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে আলোচনা করা সম্ভবপর নয়। তাই আজকে শুধু মাত্র হিসাব এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হচ্ছে।
- একথা সকলেই বলে অর্থই সকল সুখের মূল, আবার অনেকেই বলে অর্থই অনর্থের মূল। অথচ প্রশ্ন হতে পারে দুটি ভাষ্যই সত্য হয় কিভাবে? একথাতো সকলেই সত্য বলে স্বীকার করবে যে, রক্ত ছাড়া যেমন একটি মানুষ অচল, তেমনি অর্থ ছাড়া একটি প্রতিষ্ঠান অচল। ব্যক্তি থেকে শুরু করে সরকারি বেসরকারি সকল প্রকার প্রতিষ্ঠানের সাথে অর্থ অঙ্গাঙ্গি ভাবে জড়িত। সরকারি বিভিন্ন অফিস আদালত এবং রাষ্ট্রীয় সংস্থার আয় ব্যয় নির্ধারণ এবং সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য পৃথক হিসাব শাখা রয়েছে। এই হিসাবের সাহায্যে জাতীয় পরিকল্পনায় বাজেট প্রনয়ণ এবং মূল্যায়নের মাধ্যমে জাতীয় উন্নতি ও অবনতির বিষয়ে জানা যায়। আর অর্থের সুষম আয় ব্যয়ের নিয়ন্ত্রণ করে থাকে সুষ্ঠু হিসাব পদ্ধতি। হিসাবের মূল উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে ব্রি'র জন্মলগ্ন থেকে ব্রি'র কাঠামোতে হিসাব বিভাগ অন্তর্ভুক্ত আছে।
- সাধারণ ভাবে বলতে গেলে একটি নির্দিষ্ট সময় কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি, দায় এবং আয় ব্যয় সংক্রান্ত একই জাতীয় লেনদেন গুলোকে হিসাব বিজ্ঞানের নিয়ম অনুযায়ী উপযুক্ত শিরোনামে সাজিয়ে যে সংক্ষিপ্ত ও শ্রেণীবদ্ধ বিবরণী প্রস্তুত করা হয় তাকে হিসাব বলে।

হিসাব বিজ্ঞান কি?

হিসাব বিজ্ঞান হলো এমন একটি তথ্য ব্যবস্থা এবং একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যা একটি সুনির্দিষ্ট ও সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্যাবলী (লেনদেন) চিহ্নিত/সনাক্তকরণ বিশ্লেষণ (ডেবিট/ক্রেডিট নির্ণয়) শ্রেণীবিন্যাসকরণ (খতিয়ান) ও সংক্ষিপ্তকরণ (রেওয়ামিল) করে এবং আর্থিক বিবরণী সমূহ প্রস্তুত (Financial Statement) বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করে সংশ্লিষ্ট পক্ষ সমূহকে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য সরবরাহ করাই প্রধান উদ্দেশ্য, যাতে করে তারা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে।

হিসাবের মূল উপাদান বা ইনপুট হলো লেনদেন এবং প্রদত্ত তথ্য বা আউটপুট হলো আর্থিক বিবরণী।

হিসাব বিজ্ঞানের কার্যাবলী

- লেনদেন সমূহ চিহ্নিত করণ (Identification)
- লেনদেন বিশ্লেষণ (Transaction Analysis)
- লেনদেন সমূহ লিপিবদ্ধকরণ (Recording)
- লেনদেন জাবেদাভুক্ত করণ (Journalizing)
- লেনদেন স্থানান্তর করণ (Posting to ledger)
- তথ্য সরবরাহ করণ (Communication)

লেনদেন

অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপযোগ্য প্রত্যেকটি আদান-প্রদানকে আর্থিক লেনদেন বলে

১। অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপ যোগ্য।

২। আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন।

৩। কমপক্ষে ০২ টি পক্ষ জড়িত থাকা (গ্রহীতা এবং দাতা)।

লেনদেনের প্রকারভেদ

আন্তঃ লেনদেন

বহিঃ লেনদেন

অদৃশ্যমান লেনদেন

লেনদেনের উৎস দলিল

যে কোন দুইটি পক্ষের মধ্যে অর্থের আদান প্রদান হলে লেনদেনের উৎপত্তি হয়

১। চালান (Invoice)

২। ক্যাশমেমো (Cash Memo)

৩। ভাউচার (Voucher)

৪। বিল (Bill)

আয় বা রাজস্বঃ

পণ্য বিক্রয়, সেবা প্রদান, নিলাম, সুদ আয়, ভাড়া ইত্যাদির মাধ্যমে যে আয় হয় তাকে রাজস্ব আয় বলে।

ব্যয় বা খরচঃ

পণ্য ক্রয় বা সেবা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে যা সংগঠিত হয় তাকে ব্যয় বা খরচ বলে। যেমনঃ বেতন ব্যয়, বিজ্ঞাপন ব্যয়, তৈল জ্বালনী ব্যয়, গবেষণা ব্যয় ইত্যাদি।

লেনদেনের উৎস দলিল (চলমান)

ব্যয় দুই প্রকারঃ

১। মূলধন জাতীয় ব্যয়ঃ যে সকল ব্যয় বারবার করতে হয় না এবং যে ব্যয়ের ফল দীর্ঘদিন ভোগ করা যায় তাকে মূলধন জাতীয় ব্যয় বলে। যেমনঃ- দালান কোঠা, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি।

২। মুনাফা জাতীয় ব্যয়ঃ প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার জন্য যে সমস্ত ব্যয় করতে হয় এবং যার ফল স্বল্পস্থায়ী হয় তাকে মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে। যেমনঃ- গবেষণা, বেতন, মুজুরী, বিদ্যুৎ, তৈল জ্বালানী ব্যয় ইত্যাদি।

সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিধি (Financial Rules)

- ১। সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন ফাইলে প্রশাসনিক অনুমোদন স্বাপেক্ষে সম্পাদন করতে হবে।
- ২। যথাযথ ভাবে ভাউচার ও চেক বই ব্যবহারের মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করতে হবে।
- ৩। সকল প্রকার লেনদেন সাথে সাথে হিসাবের বই সমূহে লিপিবদ্ধ করতে হবে (বিধি-০৪)।
- ৪। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত খরচের খাত ব্যতিত অন্য কোন খাতে সরকারি অর্থ ব্যয় করা যাবে না (বিধি-০৯)
- ৫। সরকারি অর্থ ব্যয়ের সময় নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের অনুরূপ মিতব্যয়ী হতে হবে। ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর স্বার্থে অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা যাবে না (বিধি-১০)।

সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিধি (Financial Rules) (চলমান)

- ৬। আর্থিক বিধি ও সরকারি নিয়মের আদেশ মোতাবেক অর্থ ব্যয়ের জন্য ডিডিও দায়ী থাকবেন (বিধি-১১)।
- ৭। বিলের প্রত্যায়নকারী কর্মকর্তা কর্মচারী প্রত্যয়ণের বিষয়বস্তু সত্যতার জন্য দায়ী থাকবেন (বিধি-১৫)।
- ৮। বছরান্তে অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষগারে জমা দিতে হবে।
- ৯। দায়িত্ব হস্তান্তরের সময় বিদায়ী এবং আগত উভয় কর্মকর্তা স্থিতি পরীক্ষা পূর্বক ক্যাশ বই স্বাক্ষর করবেন (বিধি-১২৫)।
- ১০। ক্রয়কৃত মালামাল পরীক্ষা গণনা ও পরিমাপ পূর্বক গ্রহণ করিয়া মজুদ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে (বিধি-১৪৮)।
- ১১। মজুদের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বৎসরে একবার মজুদ পরীক্ষা করতে হবে (বিধি-১৫৯)।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য

সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং সুশাসন নিশ্চিত করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বঃ

- ১। পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ২। বাজেট প্রনয়ণ।
- ৩। হিসাব সংরক্ষণ ও সম্পাদন।
- ৪। আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী।
- ৫। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ।
- ৬। অর্থের সুষম বন্টন।
- ৭। নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার আনুসঙ্গিক কার্যাবলী

- ১। পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা (চলতি হিসাব) যে কোন সরকারী ব্যাংকে ।
- ২। প্রয়োজনের সময় অর্থ উত্তোলন ।
- ৩। ব্যয়ের প্রকৃতি অনুযায়ী পৃথক বিল তৈরী ।
- ৪। পৃথক নথি খোলা ।
- ৫। বিল অনুযায়ী ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধ করা ।
- ৬। বিলের সাথে সাপোর্টিং ভাউচার সংরক্ষণ করা ।
- ৭। বিল, ভাউচার, রেকর্ড, নথিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে কমপক্ষে ১৫ বছর ।

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার সংজ্ঞা

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হলেন সরকারী অফিসে নিযুক্ত এমন একজন ব্যক্তি যিনি ট্রেজারী হতে টাকা তোলা এবং ব্যয় করার জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত। গেজেটেড কর্মকর্তাগণ তাদের বেতন ভাতার বিল নিজেরাই স্বাক্ষর করতে পারেন এবং সরকারী ট্রেজারী হতে অর্থাৎ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে এ বাবদ টাকা তুলতে পারেন। কিন্তু নন-গেজেটেড কর্মচারীগণ তাঁদের নিজ নিজ বিল তুলতে পারেন না। তাদের বেতন-ভাতা এবং অন্যান্য প্রাপ্য পরিশোধের জন্য একজন আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার প্রয়োজন। এতদ্ব্যতীত, অফিসের বিভিন্ন সরবরাহ ও সেবা খাতে ব্যয় মিটানোর জন্যও নগদ টাকা তোলার প্রয়োজন হয় এজন্যও একজন আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) প্রয়োজন।

সরকারী কোষাগার হতে অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতা

সাধারণ সকল অফিস প্রধানই সরকারি কোষাগার হতে টাকা তোলার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত (এসআর-৬৫)। এ কাজটি তিনি নিজেই করতে পারেন অথবা তার অফিসের কোন গেজেটেড অফিসারের উপর এ দায়িত্ব তিনি অর্পন করতে পারেন। শেষোক্ত ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম ও নমুনা স্বাক্ষর ট্রেজারী/এজি অফিস ও ব্যাংকসহ অন্যান্য অফিসে পাঠাতে হয় (এসআর-৬৬)। অতঃপর এ কর্মকর্তা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) দায়িত্ব পালন করবেন।

ক্ষমতা হস্তান্তরে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব

- ১। অধঃস্তনদের ক্ষমতা অর্পনের পরও অফিস প্রধান কোন মতেই তাঁর নিজ দায়িত্ব হতে মুক্ত হবেন না।
- ২। তার অফিসের সমস্ত লেনদেনের জন্য তিনিই দায়ী থাকবেন।
- ৩। তিনি বিশেষ ক্ষেত্রে কোন গেজেটেড কর্মকর্তা পাওয়া না গেলে অফিস প্রধান নন-গেজেটেড কর্মচারীদের মধ্যে হতে সবচেয়ে সিনিয়র কর্মচারীকে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) হিসেবে কাজ করার ক্ষমতা অর্পন করতে পারেন। তবে এরূপ ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হবে (এসআর -৬৬)।

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার রীতিনীতি সম্পর্কিত বিধিবিধান

প্রত্যেক আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকেই আর্থিক বিধি, চাকুরি বিধি এবং সরকারী বিধিবিধান সম্পর্কে ভালভাবে অবহিত হতে হবে, যথাঃ-

- ১। ফান্ডামেন্টাল রুলস্ এবং সাপ্লিমেন্টারী রুলস্ ।
- ২। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস্ ।
- ৩। ট্রেজারী রুলস্ এবং সাবসিডিয়ারী রুলস্ ।
- ৪। একাউন্টস কোড ।

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার রীতিনীতি সম্পর্কিত বিধিবিধান (চলমান)

৫। বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (১ ও ২)।

৬। প্রকিউরমেন্ট রুলস্-২০০৮।

৭। সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত পরিপত্রসমূহ অনুরসণ।

৮। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা সমস্ত প্রাপ্তি এবং ব্যক্তিগতভাবে প্রদত্ত অর্থ সম্পর্কে এবং তাদের অধীন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক আর্থিক লেনদেন সম্পর্কেও দায়ী থাকতে হবে।

৯। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব হল সর্বপ্রকার আর্থিক কার্যাবলীর ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা ও শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ এবং ব্যয়কে বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা।

আর্থিক নীতিমালার মানদণ্ড

সরকারি তহবিল হতে অর্থ ব্যয় বা ব্যয়ের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মকর্তাই অর্থ-ব্যয়ের ন্যায্যতা সম্পর্কিত নিম্নলিখিত সাধারণ নীতিমালা অনুসরণ করবেন :

- ১। নিজস্ব অর্থ ব্যয় সম্পর্কে একজন সাধারণ বিচক্ষণ ব্যক্তি যেরূপ সতর্কতা অবলম্বন করেন সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রেও প্রত্যেকটি সরকারী কর্মকর্তার নিকট হতে অনুরূপ বিচক্ষণতা আশা করা হয়।
- ২। দৃশ্যতঃ সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য প্রয়োজনের তুলনায় খরচ বেশী হওয়া উচিত নয়।
- ৩। কোন কর্তৃপক্ষই এমন কোন ব্যয় অনুমোদনের জন্য ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন না, যা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তার নিজের সুবিধার সহায়ক হতে পারে।

আর্থিক নীতিমালার মানদণ্ড (চলমান)

৪। সরকারি অর্থ কোন বিশেষ ব্যক্তি বা গোষ্ঠির অংশ বিশেষের কল্যাণের জন্য ব্যয় করা হবে না, যদি না-

ক) সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণটি অকিঞ্চিৎকর হয়;

খ) এ অর্থের দাবীটি কোন আইনী আদালতে বলবৎ যোগ্য হয় এবং

গ) অর্থ ব্যয় কোন স্বীকৃত নীতি বা রীতি অনুসরণে হয়।

৫। কোন বিশেষ শ্রেণীর ব্যয় নির্বাহের জন্য অনুমোদিত ভাতার পরিমাণটি এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হবে যাতে ভাতাটি প্রাপকের জন্য সার্ভিকভাবে একটি লাভের উৎস না হয়।

সরকারী অর্থ ব্যয়ে শর্তসমূহ

সরকারী অর্থ ব্যয় করতে হলে দু'টি শর্ত অবশ্যই পূরণ করতে হবে। তা হলোঃ-

১। বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে, এবং

২। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী থাকতে হবে।

৩। কোন ব্যয় নির্বাহের জন্য সংশ্লিষ্ট কোডের বিপরীতে বাজেট না থাকলে বা এক কোডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থ অন্য কোডের কাজে ব্যয় করা যাবে না। সুতরাং কোন ব্যয় নির্বাহের পূর্বে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে নিশ্চিত হতে হবে যে,

ক) প্রস্তাবিত ব্যয় মিটানোর জন্য বাজেট বরাদ্দ আছে;

খ) উক্ত ব্যয় নির্বাহের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে এবং

গ) সরকারী অর্থ ব্যয়ের জন্য প্রতিপালনযোগ্য সাধারণ নীতিমালাসমূহ পালন করা হয়েছে।

বাজেট নিয়ন্ত্রণে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা ছাড়া বাজেট নিয়ন্ত্রণে মঞ্জুরকারী প্রদান কর্তৃপক্ষ বা নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষেরও দায়িত্ব রয়েছে। কোন ব্যয় প্রস্তাবে মঞ্জুরী প্রদানের পূর্বে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত হবেন যে,-

- ১। প্রস্তাবিত ব্যয় নির্বাহের জন্য সংশ্লিষ্ট কোডের বিপরীতে বাজেট বরাদ্দ আছে কি না;
- ২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পন আদর্শে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে প্রস্তাবিত ব্যয় মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষমতা তার আছে কি না এবং
- ৩। প্রস্তাবিত ব্যয় নির্বাহের জন্য যে সব পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন, প্রস্তাবিত ক্ষেত্রে তা অনুসরণ করা হয়েছে কি না এবং প্রযোজ্য বিধি বিধান পালন করা হয়েছে কি না।

ঠিকাদারের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ/ডিডিও এর ভূমিকা

- ১। প্রশাসনিক অনুমোদন আছে কিনা?
- ২। টেকনিক্যাল অনুমোদন আছে কিনা?
- ৩। পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা?
- ৪। দরপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?
- ৫। সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?

ঠিকাদারের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ/ডিডিও এর ভূমিকা (চলমান)

৬। যে ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হয়নি সেক্ষেত্রে এর কারণ উল্লেখ করা হয়েছিল কিনা এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করেছে কিনা?

৭। যথাযথ মূল্য হারে বিল দাবী করা হয়েছে কিনা?

৮। বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা?

৯। প্রাক্কলনটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করেছেন কিনা?

১০। বরাদ্দ পত্রের শর্ত প্রতিপালন করা হয়েছিল কিনা?

১১। টেন্ডারটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূল্যায়িত কিনা?

ঠিকাদারের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ/ডিডিও এর ভূমিকা (চলমান)

- ১২। কার্যাদেশটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?
- ১৩। সংশোধিত প্রাক্কলনটি (যদি থাকে) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?
- ১৪। কার্যাদেশের সময়সীমার মধ্যে কার্যটি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
- ১৫। সময় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ নিয়ম মারফিক বর্ধিত সময় অনুমোদন দিয়েছেন কিনা?
- ১৬। বিওকিউ এর সাথে রেট ও কোয়ানটিটি এর মিল আছে কিনা?
- ১৭। বিদ্যুৎ/অন্যান্য যন্ত্রপাতি (যদি ব্যবহার হয়ে থাকে) ব্যবহারের চার্জ বিল হতে কর্তৃন করা হয়েছে কিনা এবং তা লগ বই অনুযায়ী যথাযথ সময়ের জন্য যথাযথ হারে কর্তৃন করা হয়েছে কিনা?

ঠিকাদারের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ/ডিডিও এর ভূমিকা (চলমান)

- ১৯। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এআইটি (এডভান্স ইনকাম টেক্স)/ভ্যাট যথাযথ হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা?
- ২০। বিলের গাণিতিক শুদ্ধতা সঠিক আছে কিনা?
- ২১। সিকিউরিটি ডিপোজিট কর্তন করা হয়েছে কিনা?
- ২২। জরিমানা (যদি আরোপ করা হয়ে থাকে) কর্তন করা হয়েছে কিনা?
- ২৩। পারফরমেন্স গ্যারান্টি এর মেয়াদ আছে কিনা?
- ২৪। অগ্রিম বিল প্রদান (যদি থাকে) সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?

ধন্যবাদ